



GERENCIA GENERAL REGIONAL



RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº 393 -2018-GRJ/GGR.

Huancayo, 29 AGO 2018

EL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN:

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordado con el artículo 2° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el Clasificador de Cargos es una herramienta técnica de trabajo, cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos y el diseño de los perfiles en las entidades públicas, en función a determinados criterios, correspondiendo a cada entidad la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho instrumento de gestión;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, dispone que la finalidad fundamental del proceso de Modernización de la Gestión del Estado, es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 248-GRJ/CR, de fecha 21 de setiembre del 2017, Ordenanza Regional N° 149-2012-GRJ/CR, de fecha 09 de noviembre del 2012, Ordenanza Regional N° 151-2012-GRJ/CR, de fecha 21 de noviembre del 2012, Ordenanza Regional N° 136-2012-GRJ/CR, de fecha 06 de julio del 2012, Ordenanza Regional N° 142-2012-GRJ/CR, de fecha 03 de setiembre del 2012, Resolución Presidencial Ejecutiva N° 291-98-CTAR-JUNÍN/PR, de fecha 24 de noviembre de 1998 y Ordenanza Regional N° 137-2012-GRJ/CR, de fecha 10 de agosto del 2012, se aprobaron los Reglamentos de Organización y Funciones de las Unidades Orgánicas que conforman la Sede del Gobierno Regional Junín integrada por la Sede Regional, Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, Dirección Regional de Energía y Minas, Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento, Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, Archivo Regional y Aldea Infantil El Rosario, respectivamente, que se encuentran comprendidas dentro de la estructura orgánica del Gobierno Regional Junín;



GERENCIA GENERAL	
DOC. Nº	285/1934
EXP. Nº	1933424



GERENCIA GENERAL REGIONAL



Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE se ha emitido la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH, "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", en cuyos numerales 2.3 y 2.4 de su anexo N° 4 se dispone que el Cuadro para Asignación de Personal CAP-P debe considerar el Clasificador de Cargos de la Entidad y que los cargos deben estar clasificados de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público;

Que, conforme al artículo 39° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín, la oficina de Recursos Humanos es la unidad de apoyo que dirige y administra los procesos técnicos del sistema de gestión de recursos humanos, en ese sentido, siendo el Clasificador de Cargos un documento Técnico normativo que establece la descripción de los cargos que requiere el Gobierno Regional Junín para el cumplimiento de sus objetivos, competencias y funciones asignadas, en el marco de los actuales procesos de reforma y modernización del Estado, se formuló el Clasificador de cargos del Gobierno Regional Junín Sede en función a las nuevas estructuras orgánicas de la Unidades Orgánicas del Gobierno Regional Junín - Unidad Ejecutora N° 001;



Que, en ese sentido, resulta pertinente aprobar el Manual de Clasificador de cargos de la Sede del Gobierno Regional Junín - Unidad Ejecutora N° 001 integrada por la Sede Regional, Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, Dirección Regional de Energía y Minas, Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento, Archivo Regional y Aldea Infantil "El Rosario";



Contando con las visaciones de la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina Regional de Administración y Finanzas, y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, del Gobierno Regional Junín; y



En uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27783 - Ley de Bases de Descentralización, la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, la Ley N° 27902 - Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos, Ley del Servicio Civil Ley N° 30057 y Reglamento, así como la Resolución Ejecutiva Regional N° 895-2018-GR-JUNIN/GR y demás normas legales conexas;



GERENCIA GENERAL REGIONAL



SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el Manual de Clasificación de Cargos del Gobierno Regional Junín Sede - Unidad Ejecutora N° 001 integrada por la Sede Regional, Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, Dirección Regional de Energía y Minas, Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento, Archivo Regional y Aldea Infantil "El Rosario", en el extremo contenido en el anexo que forma parte de la presente Resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR, sin efecto a partir de la fecha todas las resoluciones que se opongán a la presente.

ARTÍCULO TERCERO.- TRANSCRIBIR, la presente Resolución, a los Órganos Internos del Gobierno Regional Junín.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
[Signature]
Ing. Víctor Raúl Dueñas Capcha
GERENTE GENERAL REGIONAL

VDC/GGR.
JMAP/DORAF.
FSFH/DROAJ
VAC/SDORH
JDCN/Tec. Adm.

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y fines pertinentes

HYO. 29 AGO 2018

[Signature]
Abog. A. Antenera Vidalón Ruelas
SECRETARIA GENERAL



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN – UNIDAD EJECUTORA N° 001

SUB DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

HUANCAYO - JUNÍN

2018



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

PRESENTACIÓN

El Manual de Clasificación de Cargos que presentamos como entidad, es un documento de Gestión Institucional que presenta un ordenamiento de los cargos que existen o pueden existir en la Institución, precisando la denominación del cargo, órgano y/o unidad orgánica, clasificación, funciones y los requisitos mínimos indispensables para su acceso, el cual deberá ser actualizando en la medida que se rediseñen los procesos organizacionales.

El citado documento de gestión institucional, ha sido elaborado teniendo en cuenta las políticas y normatividad nacional y regional, así como también los cargos aprobados y vigentes contenidos en los documentos de gestión como el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), entre otros; que fortalece su contenido teniendo en cuenta su importancia dentro del funcionamiento institucional.

Para su elaboración, se ha considerado el marco normativo de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que establece una clasificación de personal del empleo público y el INAP.

Asimismo, se ha tenido en cuenta los aspectos regulados, para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP-P, en la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH “Normas para la Gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE”.

Por último, de manera inmediata es necesario alinear los documentos de gestión y de manera particular el presente documento, con las políticas y normativa nacional y regional, teniendo en cuenta fundamentalmente entre otros, los pilares de la política de modernización del Estado, para enmarcarnos dentro de un Gobierno regional proyectado a la modernidad, capaz de garantizar que todos los ciudadanos accedan a bienes y servicios públicos de calidad, de manera equitativa, oportuna y pertinente, reduciendo las brechas sociales y económicas existentes, los mismos que deben ser apoyados por los tres ejes transversales: gobierno abierto, gobierno electrónico y la articulación interinstitucional.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

I. GENERALIDADES

El Manual de Clasificación de Cargos es un documento de gestión técnico normativo donde se establece la descripción de los cargos que requiere la Entidad, para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas, elaborado en el marco de los procesos de reforma y modernización del estado, con el fin de coadyuvar al logro de una administración moderna y profesional basada en nuevos enfoques metodológicos para la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia del personal de la Sede del Gobierno regional Junín – Unidad Ejecutora N° 001.

II. OBJETIVOS.-

- Facilitar la asignación de personal en los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP-P, considerando los requisitos exigibles para cada cargo.
- Facilitar al órgano responsable de la selección de los recursos humanos, información sobre las características de los cargos, los cuales deben tomarse en cuenta en los procesos de selección de personal.
- Servir de insumo para la adecuada formulación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP-P.

III. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS.-

El Artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, establece que el personal del empleo público se clasifica de la siguiente manera:

- 1. Funcionario Público:** Es el que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representa al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.
- 2. Empleado de Confianza:** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al de funcionario público. Se encuentra dentro del entorno de quien lo designa o remueve libremente.
- 3. Servidor Público:** Se clasifican en:
 - **Directivo Superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

- **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.
- **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos, No ejerce función administrativa.
- **De Apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

CLASIFICACIÓN DE PERSONAL - LEY N° 28175		
N°	CLASIFICACIÓN	ABREVIATURA
1	Funcionario Público	FP
2	Empleado de Confianza	EC
3	Directivo Superior	SP-DS
4	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ
5	Servidor Público Especialista	SP-ES
6	Servidor Público Apoyo	SP-AP
7	Régimen Especial	RE



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

CLASIFICACIÓN DE CARGOS DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN - UNIDAD EJECUTORA N° 001.

**SEDE REGIONAL, DIRECCIÓN REGIONAL DE
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, DIRECCIÓN
REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS, DIRECCIÓN
REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO,
DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO, ARCHIVO
REGIONAL Y ALDEA INFANTIL “EL ROSARIO”**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUB DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

HUANCAYO - 2018



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Gobernador Regional	Gobernación Regional	F-P

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Representar al Gobierno Regional ante los organismos y entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales.
- b) Presidir el Consejo de Coordinación Regional.
- c) Orientar y supervisar las actividades de las dependencias y órganos desconcentrados del Gobierno Regional.
- d) Presentar al Consejo Regional el Plan de Desarrollo Regional Concertado y Operativo Regional, el Presupuesto Participativo y el Presupuesto Institucional Anual; así como la evaluación de los resultados en concordancia con los lineamientos de política, establecidos por la Presidencia del Consejo de Ministros.
- e) Dirigir el cumplimiento de las funciones generales del Gobierno Regional, mediante una gestión por resultados.
- f) Resolver en última instancia administrativa, los recursos impugnativos interpuestos contra las decisiones de los órganos o dependencias de la jurisdicción del Gobierno Regional.
- g) Designar al Gerente General y demás cargos del nivel gerencial del Gobierno Regional Junín, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- h) Cumplir y hacer cumplir las normas legales relacionadas con la gestión del Gobierno Regional Junín.
- i) Convocar y dirigir a las autoridades, funcionarios y ejecutivos sectoriales del Gobierno Central, organismos descentralizados, instituciones representativas públicas y privadas y Gobiernos Locales en el Departamento de Junín, para formular en conjunto el Plan de Desarrollo Regional y el Presupuesto Participativo y Operativo regional.
- j) Aprobar la memoria anual presentándola al Consejo Regional, para su aprobación.
- k) Suscribir los contratos, convenios y demás documentos vinculados con la gestión al Gobierno Regional, de acuerdo a la legislación vigente.
- l) Proponer operaciones de crédito externo o interno, con sujeción a la legislación nacional sobre la materia.
- m) Dirigir las acciones de Defensa Civil en la región.
- n) Proyectar la imagen institucional, mediante un adecuado uso de las comunicaciones.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Haber sido elegido mediante Elecciones Regionales.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Vice Gobernador Regional	Gobernación Regional	F-P

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Remplazar al Presidente Regional en casos de licencia concedida por el Consejo Regional, que no puede superar los 45 días naturales al año; asimismo, por ausencia o impedimento temporal, por suspensión o vacancia, con las prerrogativas y atribuciones propias del cargo.
- b) Cumplir funciones de coordinación, entre el Presidente Regional, Consejo Regional y Consejo de Coordinación Regional y aquellas que expresamente lo delegue el Presidente Regional.
- c) Brindar apoyo y asesoría técnico-administrativa inmediata a la Presidencia Regional.
- d) Representar al Presidente Regional en actos protocolares, cuando así lo disponga el Presidente Regional.
- e) Informar al Presidente Regional sobre los hechos acontecidos en el ejercicio de la representación delegada.
- f) Otras funciones que le encargue el Gobernador Regional.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Haber sido elegido mediante Elecciones Regionales.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Director	Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación de la agenda y apoyar al desarrollo de las sesiones convocadas.
- b) Apoyar en las sesiones del Consejo Regional como relator, según lo establecido en el Reglamento Interno del Consejo Regional.
- c) Citar a las sesiones extraordinarias y ordinarias, con la debida anticipación proporcionando la información necesaria.
- d) Llevar un libro de actas, en que debe constar los acuerdos y decisiones de cada sesión.
- e) Proporcionar apoyo y asesoramiento a los miembros del Consejo Regional.
- f) Registrar y administrar el archivo de Ordenanzas Regionales.
- g) Difundir y publicar las Ordenanzas Regionales y dar trámite a los acuerdos regionales.
- h) Otras que le encargue el Consejo Regional.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de Abogado, Comunicador Social, Ingeniero, Administrador o carreras afines, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de seis (06) años en el cargo.
- c) Capacitación especializada en el manejo administrativo gubernamental.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaria II	Secretaria Ejecutiva del Consejo Regional	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional.
- b) Elaborar agendas y concertar citas para el Consejo Regional.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas institucionales e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- e) Clasificar compendios y administrar el archivo de normas legales y documentos de gestión.
- f) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- g) Atender y orientar a los usuarios; así como elaborar turnos para el público que será atendido por el Consejo Regional.
- h) Orientar y asesorar a las secretarias de las otras unidades orgánicas sobre normas de comunicación y la práctica de relaciones públicas y humanas, en concordancia a las normas institucionales sobre el particular.
- i) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Consejo Regional.
- j) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- k) Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes del Consejo Regional.
- l) Otras funciones que le encargue el Secretario Ejecutivo del Consejo Regional.

1. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia mínima de tres (3) años en cargos similares.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Abogacía I	Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de apoyo en asuntos jurídicos.
- b) Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico.
- c) Estudiar expedientes sencillos, proponer correcciones y evacuar informes preliminares.
- d) Participar en la preparación de proyectos de resoluciones diversas.
- e) Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos.
- f) Preparar cuadros e índice general de revistas de orden jurídico.
- g) Puede corresponderle informar sobre el resultado de gestiones y/o embargos y/o lanzamientos y redactar actas de comparendos y similares; tomar instructivas y testimonios y absolver sobre aspectos legales.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- b) Capacitación en el área.
- c) Experiencia mínima de un (01) año en cargos similares.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Jefe (a) del Órgano de Control Institucional	Oficina Regional de Control Institucional	SP-DS

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Oficina General Regional de Control Interno del Gobierno Regional Junín, formulando el Plan de Control Anual; de acuerdo a la Directiva de Contraloría General de la República.
- b) Designar comisiones de acciones de control y concertar la programación del personal profesional para mantener la oportunidad en el desempeño de la auditoría.
- c) Identificar áreas críticas que ameriten examinarse, teniendo en cuenta, los criterios de oportunidad, materialidad, costo beneficio y notación.
- d) Revisar con el auditor responsable del equipo de trabajo de una acción de control las pruebas documentadas, evidenciando a efectos de la formulación de los hallazgos de auditoría (Auditoría financiera, auditoría de gestión, exámenes especiales, informes de control interno).
- e) Supervisar y observar el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas de los diferentes sistemas, realizando las recomendaciones y sugerencias a fin de evitar que se cometan datos irregulares o contrarios a las normas.
- f) Supervisar, conducir y aprobar los memorándums de planeamiento y programas de auditoría.
- g) Atender y ejecutar acciones de control por encargo de la Contraloría General en el ámbito del Gobierno Regional Junín a sectores, Municipalidades Provinciales, Distritales y otras que se encargan.
- h) Supervisar y evaluar la información sobre el seguimiento de medidas correctivas (Implementación, observaciones y recomendaciones contenidas en los informes de acciones de control).
- i) Supervisar la información sobre seguimiento de procesos judiciales y administrativos.
- j) Aprobar los informes resultantes de las acciones de control y elevar al Titular del Gobierno Regional, Contraloría General de República, Presidencia del Consejo de Ministros, Control Interno de los Ministerios del sector que corresponda y otras instancias.
- k) Elaborar la información mensual, trimestral de acuerdo a las directivas de Contraloría General de República como (Formulación de Plan de Control, evaluación del Plan de Control, informes SAGU, seguimiento de procesos administrativos, procesos judiciales, información sobre cumplimiento de medidas de austeridad).
- l) Atender las citaciones que hace el Ministerio Público, Procuraduría y Poder Judicial.
- m) Otras que le encargue el Presidente Regional y Órgano Superior de Control.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Abogado, Economista, Ingeniero o carreras afines; colegiado y habilitado
- b) Experiencia mínima de diez (10) años en la conducción de programas y acciones de Control.
- c) Capacitación especializada en sistemas administrativos, procesos de la administración pública y la ejecución de obras.
- d) Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva.
- e) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.
- f) No haber tenido antecedentes negativos, procesos administrativos y/o judiciales.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo III	Oficina Regional de Control Institucional	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación de la política y Plan Operativo Institucional de la Oficina Regional de Control Institucional.
- b) Analizar el planeamiento integral de auditoría y/o examen especial preparando los documentos relacionados con esta fase.
- c) Monitorear la ejecución de los programas del Sistema de Control en el Gobierno Regional.
- d) Orientar y coordinar el cumplimiento y aplicación de Normas Técnicas de Control, de los Sistemas Administrativos y directivas institucionales en las actividades del Gobierno Regional.
- e) Efectúa y aplica procedimientos de revisión analítica, realizando comparaciones, cálculos, indagaciones, inspecciones y observaciones.
- f) Formular programas y planes para la realización de acciones de control.
- g) Presidir comisiones y/o equipos de trabajo de las acciones de control programados y no programados.
- h) Supervisar, asesorar y brindar asistencia al personal de auditoría para la consecución de los objetivos y las implicancias de trabajo.
- i) Supervisar la aplicación de las normas de auditoría a los estados financieros (Normas de Auditoría Gubernamental Aceptadas-NAGA, Normas Internacionales de Auditoría-NIA, Normas de la Organización Internacional de Normas de Auditoría emitidas por entidades Homologas-INTOSAI, Normas de Auditoría Gubernamental-NAGU, Manual de Auditoría Gubernamental MAGU.
- j) Evaluar la suficiencia y propiedad de la evidencia obtenida, realizando el diseño de las pruebas de materialidad.
- k) Efectuar exámenes especiales en ejecución proyectos de inversión.
- l) Realizar el seguimiento de las acciones de control y elaborar los informes correspondientes.
- m) Reemplazar al Director Regional en caso de ausencia.
- n) Otras que le encargue el Director Regional de Control Institucional.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público, Licenciado en Administración de Civil, Empresas, Ingeniero Arquitecto, Abogado, Economista; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (4) años en la conducción de programas de acciones de Control.
- c) Capacitación especializada en sistemas administrativos y procesos técnicos en la administración pública.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.
- e) No haber tenido antecedentes negativos, procesos administrativos y/o judiciales.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Auditor III	Oficina Regional de Control Institucional	SP-ES

3. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la planificación y organización de actividades de programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del Sistema de Control.
- b) Asesorar a entidades del sector público del ámbito del Gobierno Regional y absolver consultas de carácter integral relativas al Sistema de Control y los Sistemas Administrativos, emitiendo los informes correspondientes.
- c) Realizar los procesos de auditoría, exámenes Especiales e Investigaciones que se le encarga en estricta observancia de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas-NAGA, Normas Internacionales de Auditoría-NIA, Normas de Auditoría Gubernamental-NAGU, y el Manual de Auditoría Gubernamental-MAGU.
- d) Integrar y/o conducir comisiones sobre asuntos especializados de control.
- e) Recomendar procedimientos técnicos para mejorar los sistemas administrativos sobre la base de observaciones y debilidades de las normas técnicas de los sistemas administrativos.
- f) Preparar y sustentar los papeles de trabajo de las acciones de control.
- g) Formular los informes de auditoría y/o exámenes especiales practicados.
- h) Otras que le encargue el Director Regional de Control Institucional.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público o Economista; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en la conducción de programas y actividades de control.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.
- e) No haber tenido antecedentes negativos, procesos administrativos y/o judiciales.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Auditor III	Oficina Regional de Control Institucional	SP-ES

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la planificación y organización de actividades de programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del Sistema de Control.
- b) Asesorar a entidades del sector público del ámbito del Gobierno Regional y absolver consultas de carácter integral relativas al Sistema de Control y los Sistemas Administrativos, emitiendo los informes correspondientes.
- c) Realizar los procesos de auditoría, exámenes Especiales e Investigaciones que se le encarga en estricta observancia de las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas-NAGA, Normas Internacionales de Auditoria-NIA, Normas de Auditoria Gubernamental-NAGU, y el Manual de Auditoria Gubernamental-MAGU.
- d) Integrar y/o conducir comisiones sobre asuntos especializados de control.
- e) Recomendar procedimientos técnicos para mejorar los sistemas administrativos sobre la base de observaciones y debilidades de las normas técnicas de los sistemas administrativos.
- f) Preparar y sustentar los papeles de trabajo de las acciones de control.
- g) Formular los informes de auditoría y/o exámenes especiales practicados.
- h) Otras que le encargue el Director Regional de Control Institucional.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público o Economista; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en la conducción de programas y actividades de control.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.
- e) No haber tenido antecedentes negativos, procesos administrativos y/o judiciales.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Auditor III	Oficina Regional de Control Institucional	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la planificación y organización de actividades de programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del Sistema de Control.
- b) Asesorar a entidades del sector público del ámbito del Gobierno Regional y absolver consultas de carácter integral relativas al Sistema de Control y los Sistemas Administrativos, emitiendo los informes correspondientes.
- c) Realizar los procesos de auditoría, exámenes Especiales e Investigaciones que se le encarga en estricta observancia de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas-NAGA, Normas Internacionales de Auditoría-NIA, Normas de Auditoría Gubernamental-NAGU, y el Manual de Auditoría Gubernamental-MAGU.
- d) Integrar y/o conducir comisiones sobre asuntos especializados de control.
- e) Recomendar procedimientos técnicos para mejorar los sistemas administrativos sobre la base de observaciones y debilidades de las normas técnicas de los sistemas administrativos.
- f) Preparar y sustentar los papeles de trabajo de las acciones de control.
- g) Formular los informes de auditoría y/o exámenes especiales practicados.
- h) Otras que le encargue el Director Regional de Control Institucional.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público o Economista o carrera afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en la conducción de programas y actividades de control.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.
- e) No haber tenido antecedentes negativos, procesos administrativos y/o judiciales.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Asistente Administrativo II	Oficina Regional de Control Institucional	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la estructuración de auditoría, fiscalización y control financiero.
- b) Toma conocimiento integral de la entidad por auditar y/o examinar.
- c) Participar en auditorías y elaborar las actas respectivas.
- d) Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo, presentados por los presuntos responsables.
- e) Realizar la verificación y el seguimiento de medidas correctivas sobre las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes de acciones de control.
- f) Formular el informe de seguimiento de medidas correctivas proceso SAGU.
- g) Formular el informe de seguimiento de procesos administrativos y judiciales del Gobierno Regional Junín.
- h) Otras que le encargue el Director Regional de Control Institucional.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero o carreras afines, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en sistemas administrativos y control.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.
- e) No haber tenido antecedentes negativos, procesos administrativos y/o judiciales.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo III	Oficina Regional de Control Institucional	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la planificación y organización de actividades de programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema de control.
- b) Asesorar a entidades del Sector Público localizados en el ámbito del Gobierno Regional Junín y absolver consultas de carácter integral relativas al sistema de control y los sistemas administrativos, emitiendo los informes correspondientes.
- c) Realizar los procesos de auditoría, exámenes especiales e investigaciones que se le encarga en estricta observancia de las Normas de Auditoría-NIA, Normas de Auditoría Gubernamental-NAGU, y Manual de Auditoría Gubernamental-MAGU.
- d) Integrar y/o conducir comisiones sobre asuntos especializados de control.
- e) Recomendar procedimientos técnicos para mejorar los sistemas administrativos sobre la base de las observaciones y debilidades de las normas técnicas de los sistemas administrativos.
- f) Preparar y sustentar los papeles de trabajo de las acciones de control.
- g) Formular los informes de auditoría y/o exámenes especiales.
- h) Otras que le encargue el Director Regional de Control Institucional.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título no universitario de Contabilidad o Administración.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo de actividades de auditoría.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.
- e) No haber tenido antecedentes negativos, procesos administrativos y/o judiciales.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Auditoría I	Oficina Regional de Control Institucional	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la estructuración de auditoría, fiscalización y control financiero.
- b) Apoyar en la realización de investigaciones, para verificar el cumplimiento de las normas técnicas, dispositivos legales detectando las anomalías.
- c) Apoyar en el desarrollo de auditorías.
- d) Apoyar en la revisión y análisis de balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.
- e) Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo, presentándolos por los órganos auditados.
- f) Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas.
- g) Realizar otras funciones que le encargue el Director Regional de Control Institucional.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título no universitario de Contabilidad o Administración.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo de actividades de auditoría.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.
- e) No haber tenido antecedentes negativos, procesos administrativos y/o judiciales.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Procurador Público Regional	Procuraduría Pública Regional	SP-DS

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejerce la representación de los órganos y organismos del Gobierno Regional Junín en los procesos judiciales que se deriven como consecuencia de sus acciones, actividades y en los que actué como demandante y demandado, denunciado o parte civil y en los que se refiere a la determinación de las responsabilidades que se generen en cumplimiento de las Resoluciones autoritarias como consecuencia de las acciones de control.
- b) Efectuar el seguimiento, supervisión y coordinación según el caso con el Poder Judicial, Procuradores Públicos de otras instituciones y Ministerio Público, sobre el estado de los procesos judiciales.
- c) Formular informes para el Consejo Regional y para el Consejo de Defensa Judicial del Estado.
- d) Formular los mecanismos y estrategias necesarias para defensa de los asuntos judiciales en las diferentes instancias del Poder Judicial.
- e) Coordinar los aspectos referidos al fortalecimiento de la defensa judicial en las que están comprometidos funcionarios y servidores del Gobierno Regional.
- f) Evaluar y conducir la adopción de acciones legales como resultado de los informes emitidos por el órgano de control, ante la determinación del daño económico contra el patrimonio del Estado o presunción de responsabilidad penal.
- g) Ejecutar las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional de la Procuraduría Pública Regional.
- h) Realizar otras funciones que le sean encargadas por el Presidente Regional y que se encuentren señaladas en el D.S. N° 002-2003-JUS y la Ley N° 17537 y sus modificatorias.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Abogado con ejercicio profesional de cinco (05 años) debidamente acreditado.
- b) Estar colegiado y habilitado como miembro hábil para ejercer la profesión.
- c) No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley 27588 y su Reglamento, debiendo suscribir una Declaración Jurada.
- d) Tener solvencia moral e idoneidad profesional.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Abogado III	Procuraduría Pública Regional	SP-ES

3. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Apoyo en la defensa de los intereses del Estado
- b) Participar en la programación y ejecución de las actividades de la Procuraduría Pública Regional.
- c) Representar al Procurador Público Regional interviniendo en los procesos judiciales en vía de delegación y dentro del marco que establece la Ley.
- d) Elaborar informes sobre el estado situacional de los procesos judiciales en los que interviene por delegación del Procurador Público Regional.
- e) Elaborar escritos de defensa en los procesos judiciales.
- f) Efectuar el seguimiento de los distintos procesos judiciales derivados de las acciones de control efectuados por el Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional y/o Contraloría General de la República.
- g) Formular demandas ante los juzgados y denuncias ante el Ministerio Público.
- h) Formular documentos que corresponden al cumplimiento de su función.
- i) Otras que le sean encargados por el Procurador Público Regional.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado para ejercer la profesión.
- b) Contar con un ejercicio profesional no menor de cinco (05) años debidamente acreditado.
- c) Capacitación especializada en temas afines a la función
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.
- e) Tener solvencia moral e idoneidad profesional.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Abogado I	Procuraduría Pública Regional	SP-ES

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades de carácter jurídico.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.
- c) Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico - legal.
- d) Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- e) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- f) Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- g) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del estado.
- h) Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organización asociaciones, sindicatos y actuar como Secretario de Consejos y Comisiones.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Abogado.
- b) Contar con un ejercicio profesional no menor de tres (03) años debidamente acreditado.
- c) Capacitación especializada en temas afines a la función.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.
- e) Tener solvencia moral e idoneidad profesional.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Abogado I	Procuraduría Pública Regional	SP-ES

7. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades de carácter jurídico.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.
- c) Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico - legal.
- d) Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- e) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- f) Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- g) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del estado.
- h) Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organización asociaciones, sindicatos y actuar como Secretario de Consejos y Comisiones.

8. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Abogado.
- b) Contar con un ejercicio profesional no menor de tres (03) años debidamente acreditado.
- c) Capacitación especializada en temas afines a la función.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.
- e) Tener solvencia moral e idoneidad profesional.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Gerente General Regional	Gerencia General Regional	EC

9. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Conducir y supervisar la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Regional, Presupuesto Participativo e Institucional, presentándolos al Presidente Regional para su aprobación respectiva.
- b) Supervisar monitorear y evaluar la ejecución de los programas y proyectos regionales de carácter sectorial y el componente multisectorial que le corresponda, incluidos en el Plan de Desarrollo Regional Concertado y Operativo Regional.
- c) Coordinar por encargo del Presidente Regional con los sectores y otras organizaciones del ámbito departamental, la formulación, ejecución y evaluación de los presupuestos de desarrollo de la región
- d) Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto del Gobierno Regional en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- e) Efectuar el seguimiento y control de calidad de la ejecución de los anteproyectos y proyectos de inversión.
- f) Supervisar y evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo Regional Concertado y Operativo Regional, informando de sus resultados al Gobernador Regional.
- g) Proponer al Gobernador Regional las políticas y estrategias para impulsar el desarrollo regional.
- h) Por encargo del Gobernador Regional supervisar y evaluar la ejecución y la calidad de los servicios públicos y administrativos que brindan las Gerencias Regionales.
- i) Ejecutar y supervisar la aplicación de las normas técnicas y administrativas emitidas por los organismos de nivel nacional que tengan implicancia en el desarrollo regional.
- j) Controlar que la ejecución de los convenios o contratos se cumplan de acuerdo a las normas legales establecida.
- k) Evaluar y proponer al Consejo Regional las acciones de personal necesarias para la buena marcha institucional.
- l) Informar al Gobernador Regional sobre la gestión administrativa y financiera del Gobierno Regional.
- m) Otras que le sean encargadas por el Gobernador Regional.

10. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, Economía, Licenciado en Administración de Empresas u otra especialidad relacionada con el desarrollo socioeconómico; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de diez (10) años en cargos directivos de la administración pública.
- c) Capacitación especializada en gestión pública, desarrollo empresarial y administración de proyectos.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaria III	Gerencia General Regional	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Gerencia General Regional.
- b) Elaborar agendas y concertar citas para el Gerente General Regional.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas institucionales o instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender y orientar a los usuarios; elaborar turnos para el público que será atendido por el Gerente General.
- g) Orientar y asesorar a las secretarias de las otras unidades orgánicas sobre normas de comunicación y la práctica de relaciones públicas y humanas, en concordancia a las normas institucionales sobre el particular.
- h) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Gerente General Regional.
- i) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Gerencia General Regional, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- j) Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la Gerencia General Regional.
- k) Otras funciones que le encargue el Gerente General Regional.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia mínima de cinco (5) años en cargos similares.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Chofer II	Gerencia General Regional	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Conducir el vehículo motorizado a su cargo, observando las reglas de tránsito y normas correspondientes, evitando cometer infracciones.
- b) Realizar la limpieza y custodia de los accesorios y herramientas destinadas al vehículo.
- c) Realizar el mantenimiento y reparaciones de cierta complejidad del vehículo que se encuentra a su cargo.
- d) Realizar las gestiones correspondientes, para mantener vigentes los permisos, licencias y autorizaciones, relacionadas con el vehículo a su cargo.
- e) Velar por la seguridad del vehículo a su cargo, sobre todo en los lugares de destino de los viajes de comisión de servicios.
- f) Informar al término de la distancia y bajo responsabilidad, al responsable de Servicios Auxiliares sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza.
- g) Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo del vehículo.
- h) Mantener actualizado la bitácora del vehículo a su cargo.
- i) Otras funciones que le encargue el Gerente General.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Licencia profesional de conducir de la categoría A- III.
- b) Experiencia mínima de cinco (5) años en cargos similares
- c) Capacitación especializada en mecánica automotriz.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Gerencia General Regional	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaria I	Gerencia General Regional	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Recibir, clasificar, registrar, distribuir, y archivar la documentación de la oficina.
- d) Tomar dictado y elaborar documentos variados.
- e) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- f) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los tengan interés.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título de Secretaria
- b) Experiencia en labores variadas de oficina.
- c) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretario General	Secretaria General	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, administrar, ordenar, coordinar, evaluar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la correspondencia que emite y recepciona el Gobierno Regional Junín, en base a la normativa vigente.
- b) Efectuar el seguimiento a los expedientes y documentación en general, asegurando la celeridad y oportunidad en la fluidez de la información, su adecuado registro y archivo.
- c) Conducir el proceso de numeración, transcripción, publicación, difusión y archivo de las normas, resoluciones y acuerdos adoptados por el Directorio de Gerencias Regionales, la Gobernación Regional y las Gerencias Regionales.
- d) Supervisar la redacción de las actas de las secciones de Directorio de Gerencias Regionales y suscribirlas con el Gobernador Regional.
- e) Redactar, editar y dar trámite a los Decretos, acuerdos y proyectar las Resoluciones, aprobadas por el Directorio de Gerencias y la Gobernación Regional.
- f) Tramitar y suscribir el Despacho de la Gobernación, del Directorio de Gerencias Regionales y custodiar el acervo documentario del Gobierno Regional.
- g) Mantener actualizado y bajo custodia el libro de actas de las sesiones de Directorio de Gerentes Regionales velando por su intangibilidad bajo responsabilidad.
- h) Coordinar y elaborar la agenda para las sesiones de Directorio convocadas por el Gobernador Regional.
- i) Coordinar y elaborar la Agenda del Gobernador Regional.
- j) Efectuar y controlar las actividades referidas a la centralización del archivo del Gobierno Regional, así como en lo concerniente a los archivos periféricos y central, y coordinar las acciones de depuración, transferencia y eliminación de documentos en base a la normativa vigente.
- k) Efectuar la certificación de los documentos existentes en los Archivos del Gobierno Regional.
- l) Suscribir los comunicados oficiales del Gobernador Regional.
- m) Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
- n) Proponer procedimientos para la mejora y modernización de la gestión de los servicios que presta a la sociedad en el ámbito de su competencia.
- o) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la unidad orgánica, así como efectuar su seguimiento y en función a dichos resultados reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
- p) Otras funciones que le asigne el Gobernador Regional.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Abogado o carreras afines colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en el manejo de Sistemas Administrativos y/o inherentes a las funciones a desempeñar.
- c) Capacitación especializada en el manejo de Sistemas Administrativos.
- d) Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva en entidades de la administración pública.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Secretaria General	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Dirección y coordinación de programas de un sistema administrativo.
- b) Actividades similares a la del Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad.
- c) Supervisa la labor de personal directivo y profesional.
- d) Programar y dirigir las actividades propias de un Sistema Administrativo.
- e) Participar en la formulación de políticas nacionales de un Sistema Administrativo.
- f) Evaluar actividades del Sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- g) Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especialidad en el área.
- c) Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaria III	Secretaria General	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.
- b) Actividades similares a las de secretaria (o) II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.
- d) Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- e) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos confidenciales.
- f) Coordinar reuniones y preparar la Agenda respectiva.
- g) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- h) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.
- i) Puede corresponder realizar traducciones de uno o más idiomas.
- j) Puede corresponderle utilizar sistemas de cómputo.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Título de Secretaria(o) Ejecutiva (o).
- c) Experiencia en la interpretación de idioma(s) requeridos.
- d) Experiencia en labores administrativas de oficina.
- e) Alguna experiencia en la conducción de personal.
- f) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo II	Secretaría General	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Actividades similares a las del Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- d) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- e) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- f) Emitir opinión técnica de expedientes.
- g) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- h) Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- i) Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- j) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- k) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- l) Dar información relativa al área de su competencia.
- m) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- n) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo II	Secretaria General	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Actividades similares a las del Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- d) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- e) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- f) Emitir opinión técnica de expedientes.
- g) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- h) Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- i) Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- j) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de la competencia.
- k) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo II	Secretaria General	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Actividades similares a las del Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- d) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- e) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- f) Emitir opinión técnica de expedientes.
- g) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- h) Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- i) Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- j) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de la competencia.
- k) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Auxiliar de Sistema Administrativo II	Secretaria General	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.
- b) Actividades similares a las del Auxiliar de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Analizar y clasificar información, así como apoyar en la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- d) Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- e) Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos.
- f) Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción Secundaria.
- b) Amplia experiencia en labores variadas de oficina..
- c) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Auxiliar de Sistema Administrativo II	Secretaria General	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.
- b) Actividades similares a las del Auxiliar de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Analizar y clasificar información, así como apoyar en la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- d) Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- e) Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos.
- f) Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción Secundaria.
- b) Amplia experiencia en labores variadas de oficina.
- c) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Auxiliar de Sistema Administrativo II	Secretaria General	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.
- b) Actividades similares a las del Auxiliar de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Analizar y clasificar información, así como apoyar en la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- d) Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- e) Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos.
- f) Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción Secundaria.
- b) Amplia experiencia en labores variadas de oficina.
- c) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Regional	Oficina Regional de Administración y Finanzas	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar y evaluar las actividades de la Oficina Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional Junín.
- b) Dirigir y supervisar la administración de recursos humanos, económicos, financieros y materiales del Gobierno Regional Junín y de sus órganos desconcentrados.
- c) Emitir dictamen previo sobre la transferencia de bienes correspondientes al patrimonio regional.
- d) Asesorar a la alta dirección y a los órganos del Gobierno Regional Junín, en asuntos relacionados a los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimientos, Contabilidad y Tesorería.
- e) Presentar y brindar información oportuna sobre los Sistemas Administrativos que dirige, con la sustentación técnica respectiva y en los plazos que le sean requeridos.
- f) Orientar y supervisar la organización y actualización permanente del Margesí de Bienes Nacionales, correspondiente al ámbito departamental de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- g) Participar en la formulación del presupuesto del Pliego, coordinando con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- h) Promover la formulación de directivas y normas complementarias para el manejo de los Sistemas de Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos a cargo de los Sub Directores responsables.
- i) Supervisar y controlar los avances de la ejecución de los Planes Operativos de las Oficinas a su cargo, aplicando en casos de deficiencias las medidas correctivas para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- j) Otras que le encargue el Gerente General Regional.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público, Economista o carreras afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de diez (10) años en el manejo de Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento.
- c) Capacitación especializada en el manejo de Sistemas Administrativos.
- d) Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva en entidades de la administración pública.
- e) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaria III	Oficina Regional de Administración y Finanzas	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Oficina Regional de Administración y Finanzas.
- b) Elaborar agendas y concertar citas para el Director Regional.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas institucionales e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- e) Clasificar compendios y administrar el archivo de normas legales y documentos de gestión.
- f) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionados con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- g) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que será atendido por la Oficina Regional de Administración y Finanzas.
- h) Orientar y asesorar a las secretarías de las otras unidades orgánicas sobre normas de comunicación y la práctica de relaciones públicas y humanas en concordancia a las normas institucionales sobre el particular.
- i) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por la Oficina Regional de Administración y Finanzas.
- j) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Oficina Regional, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- k) Velar, el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y el ambiente.
- l) Otras que le encargue el Director Regional de Administración y Finanzas.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia mínima de cinco (5) años en cargos similares
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Oficina Regional de Administración y Finanzas	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Abogacía I	Oficina Regional de Administración y Finanzas	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de apoyo en asuntos jurídicos.
- b) Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico.
- c) Estudiar expedientes sencillos, proponer correcciones y evacuar informes preliminares.
- d) Participar en la preparación de proyectos de resoluciones diversas.
- e) Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos.
- f) Preparar cuadros e índice general de revistas de orden jurídico.
- g) Puede corresponderle informar sobre el resultado de gestiones y/o embargos y/o lanzamientos y redactar actas de comparendos y similares; tomar instructivas y testimonios y absolver sobre aspectos legales.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- b) Experiencia laboral en gestión pública.
- c) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Auxiliar Sistema Administrativo I	Oficina Regional de Administración y Finanzas	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de apoyo a un sistema administrativo.
- b) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- c) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- d) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- e) Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- f) Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- g) Puede corresponderle preparar informes sencillos, cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria.
- b) Experiencia en labores variadas de oficina.
- c) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Director	Oficina de Recursos Humanos	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- b) Formular y proponer normas, procedimientos técnicos, administrativos en el área de su competencia.
- c) Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos de conformidad con la política institucional y disposiciones legales vigentes.
- d) Formular directivas complementarias a las normas y administrar los procesos técnicos de personal, selección, asignación, promoción, capacitación escalafón, evaluación, control y bienestar del personal en el nivel regional.
- e) Elaborar anualmente el Presupuesto Analítico de Personal del Gobierno Regional Junín.
- f) Formulación del CAP-P, de acuerdo a los lineamiento establecidos por el SERVIR.
- g) Emitir las resoluciones de acuerdo a sus atribuciones, referentes a los procesos técnicos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- h) Asesorar, controlar y supervisar el desarrollo de actividades de los órganos desconcentrados del Gobierno Regional Junín.
- i) Otras que le encargue el Director Regional de Administración y Finanzas.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción de programas del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- c) Capacitación especializada en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Oficina de Recursos Humanos	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la elaboración de políticas y Plan Operativo Institucional de la Oficina de Recursos Humanos.
- b) Organizar y mantener actualizado el legajo de personal de los servidores activos, funcionarios y cesantes del Gobierno Regional Junín, extractando los reportes necesarios y los que indique el Sub Director.
- c) Implementación y actualización de los legajos de personal, activos y pensionistas de funcionarios, directivos, profesionales, técnicos y auxiliares.
- d) Recibir, clasificar y administrar la documentación perteneciente a los servidores y funcionarios del Gobierno Regional Junín.
- e) Formular y mantener actualizado la base de datos del escalafón del personal.
- f) Proyectar resoluciones e informes técnicos, sobre diversas acciones del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- g) Aplicar y actualizar la normatividad del Régimen de Pensiones del Decreto Ley 20530, 19990 y otros.
- h) Llevar el control adecuado y oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los funcionarios del Gobierno Regional.
- i) Actualizar las evaluaciones semestrales de rendimiento laboral del personal nombrado.
- j) Formular directivas sobre selección de personal y otros relacionados al Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- k) Procesar información relacionada a las estadísticas de personal de la institución por grupos ocupacionales y niveles remunerativos.
- l) Organizar y conducir la ejecución de actividades relacionadas a la capacitación y bienestar de los servidores.
- m) Elaborar información complementaria, sustentadora para la atención de las necesidades de capacitación y bienestar de los trabajadores y pensionistas.
- n) Otros que le encargue el Sub Director de Recursos Humanos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o carreras afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción de programas del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- c) Capacitación especializada en Sistemas Administrativos, relaciones humanas.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Oficina de Recursos Humanos	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Organizar y conducir la ejecución de actividades relacionadas al pago de remuneraciones, información complementaria y los reportes para las entidades aseguradoras, (ESSALUD, AFPs, SNP, SUNAT).
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan de Operativo Institucional de la Oficina de Recursos Humanos.
- c) Elaborar informes y reportes para presupuestar, el pago de beneficios y bonificaciones, del personal activo y pensionista de la Institución.
- d) Conducir la formulación de planillas de pago de pensionistas, activos, previsiones de AFP, subsidio y fallecimiento, compensación por tiempo de servicio, por cumplir 25 a 30 años, etc.
- e) Elaborar información complementaria, sustentatoria de personal PEAs, declaraciones juradas, constancias.
- f) Elaborar de PDT y la CTS mensual y anual de personal activo.
- g) Otras que le encargue el Sub Director de Recursos Humanos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público, Ingeniero Industrial o carreras afines; colegiado y habilitado.,
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en la conducción de programas del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- c) Capacitación especializada en Sistemas Administrativos, relaciones industriales o humanas.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Asistente Social II	Oficina de Recursos Humanos	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la elaboración de las políticas y Plan Operativo Institucional de la Oficina de Recursos Humanos.
- b) Formular y proponer el plan y programa de trabajo en el campo de bienestar social.
- c) Realizar trabajos de investigación social de asuntos relacionados a la salud, alimentación, vivienda y bienestar de los trabajadores de la Institución.
- d) Participar en la organización de campañas de ayuda mutua y de solidaridad para trabajadores y pensionistas de la Sede de Gobierno Regional Junín.
- e) Organizar y mantener operativo un tópico de primeros auxilios en el que se brinde atención de inyectables.
- f) Realizar visitas domiciliarias en casos de enfermedad y problemas sociales de los trabajadores y pensionistas.
- g) Elaborar, mantener actualizado en estricta reserva las fichas sociales de los trabajadores de la Sede Institucional y de las Sub Gerencias de Desarrollo.
- h) Diseñar y proponer convenios y contratos con instituciones públicas o privadas para atender las necesidades y lograr mayores beneficios para los trabajadores.
- i) Asistir a los trabajadores, pensionistas y/o familiares de los trabajadores de la Sede y de las Sub Gerencias de Desarrollo, en los casos de fallecimiento del trabajador o familiares directos, mediante apoyo solidario, brindando atenciones. y de ser el caso gestionando la garantía de la institución ante las entidades de salud, funerarias, beneficencia, y otros.
- j) Brindar el asesoramiento en los trámites y gestionar los beneficios que les corresponde.
- k) Propiciar y gestionar la firma de convenios con Institutos Educativos, Universidades nacionales y extranjeras para propender a elevar el nivel educativo de los servidores de la institución.
- l) Realizar estudios y planes de protección familiar, recreacional y de cultura para los servidores de la institución.
- m) Otras que le encargue el Sub Director de Recursos Humanos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Trabajo Social, Asistente Social o Sociología.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en labores del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo III	Oficina de Recursos Humanos	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la elaboración de las políticas y Plan Operativo Institucional de la Oficina de Recursos Humanos.
- b) Elaborar los formatos para la formulación del Presupuesto Analítico de Personal, de acuerdo a la normatividad sobre el particular.
- c) Procesar oportunamente las planillas únicas de pago del personal pensionista, activo, contratado, de subsidios y constancias de aportaciones al IPSS, AFP, ONP y otros, extractando los reportes necesarios y las que se indique.
- d) Operar convenientemente el software de planilla de acuerdo a las instrucciones en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas, emitiendo reportes necesarios.
- e) Formular, tramitar y realizar el seguimiento de las declaraciones juradas de
- f) AFP, ESSALUD.
- g) Informar mensualmente sobre el control de asistencia del personal activo nombrado y contratado para efectos de la formulación de planillas.
- h) Procesar información de carácter presupuestal.
- i) Elaborar constancia de haberes y descuentos, así como diversos documentos relacionados con el área de remuneraciones.
- j) Llevar un archivo ordenado de planillas, boletas y otros documentos sustentatorios de pagos al personal activo y cesante.
- k) Elaborar reportes con la información pertinente para ESSALUD, AFPs, SUNAT.
- l) Otras que le encargue el Sub Director de Recursos Humanos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Estudios Superiores no Universitarios en Administración u otra especialidad afín.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en trabajos relacionados al área.
- c) Capacitación especializada en el área
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaria II	Oficina de Recursos Humanos	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar y archivar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Oficina de Recursos Humanos.
- b) Elaborar agendas y concertar citas para el Sub Director de Recursos Humanos.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas institucionales e instrucciones generales.
- d) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que requiera ser atendido por el Sub Director de Recursos Humanos.
- e) Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la Oficina de Recursos Humanos
- f) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Recursos Humanos, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- g) Administrar los materiales y útiles de escritorio que se asignan a la Oficina de Recursos Humanos.
- h) Otras funciones que le en cargue el Sub Director de Recursos Humanos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia mínima de cinco (5) años en cargos similares.
- d) Conocimientos de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo II	Oficina de Recursos Humanos	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Organizar y conducir la ejecución de actividades relacionada a la capacitación y bienestar de los servidores del Gobierno Regional Junín.
- b) Mantener actualizado el directorio de instituciones, profesionales, expertos de capacitación.
- c) Diagnosticar, planificar, organizar, ejecutar y evaluar eventos de capacitación para el personal de Gobierno Regional Junín.
- d) Implementar un archivo de documentos sobre ofertas de capacitación, difundir información y proponer candidatos para participar en cursos de capacitación nacional e internacional.
- e) Gestionar becas para los trabajadores de la institución en los eventos e instituciones de capacitación.
- f) Suscribir a la institución y renovar anualmente la suscripción de boletines de becas INABEC y otros.
- g) Organizar la réplica para los trabajadores de los cursos a los que haya asistido el personal de la institución.
- h) Transcribir o fotocopiar las normas legales de actualización para las diferentes áreas del Gobierno Regional Junín.
- i) Otras que le encargue el Sub Director de Recursos Humanos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Estudios Superiores no Universitarios en Administración u otra especialidad afín.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en labores del Sistema de Gestión de Recursos Humanos
- c) Capacitación especializada en sistemas administrativos, relaciones humanas.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Oficina de Recursos Humanos	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Estudios técnicos.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Director	Oficina de Administración Financiera	DS

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar actividades de los Sistemas de Contabilidad y Tesorería.
- b) Formular y proponer políticas, directivas, normas y procedimientos técnico complementarios a los establecidos por el nivel nacional en las áreas de su competencia.
- c) Dirigir la programación, realización y evaluación de la ejecución del presupuesto y los recursos financieros de acuerdo a la política institucional y disposiciones legales vigentes.
- d) Administrar los procesos técnicos de los Sistemas de Contabilidad y Tesorería de las Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional Junín.
- e) Asesorar a los responsables de las áreas de Contabilidad y Tesorería de las Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional Junín, en la aplicación de los procesos técnicos y formulación de los documentos e informes contables y la aplicación del programa SIAF.
- f) Dirigir la elaboración oportuna del Balance General y Estados Financieros de la institución.
- g) Centralizar, revisar y aprobar la información contable de las Unidades Ejecutoras del Pliego Presupuestal Gobierno Regional Junín, con el fin de integrar la información presupuestal y financiera para su remisión a Dirección General de Contabilidad.
- h) Otras que le encargue el Director Regional de Administración y Finanzas.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción gerencial y en el desarrollo de actividades relacionadas con el área.
- c) Capacitación especializada en gestión pública, contabilidad gubernamental.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo III	Oficina de Administración Financiera	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Proponer a la Oficina de Administración Financiera, los lineamientos de política a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema de Tesorería.
- b) Dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de los programas de la entidad, de acuerdo con las normas de procedimiento de pago de Tesoro Público y a las normas del Sistema de Tesorería.
- c) Coordinar con la Oficina de Administración Financiera, sobre la ejecución de los ingresos y egresos del movimiento de los fondos públicos de la Unidad Ejecutora 001.
- d) Dirigir y controlar la programación e información de los ingresos y egresos de los fondos públicos y coordinar su registro contable.
- e) Supervisar y controlar los registros de la fase girado del SIAF, de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín del pliego 450 GR/JUNIN.
- f) Verificar la captación de su integro depósito a la cuenta bancaria correspondiente de todas las fuentes de financiamiento recaudados por la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- g) Programar las necesidades de fondos para el pago de compromisos y obligaciones contraídas.
- h) Elaborar directiva para levantar las conciliaciones de las Cuentas de Enlace de todas las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 450 GR/JUNIN.
- i) Levantar las actas de conciliación de las Cuentas de Enlace de todas las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 450 GR/JUNIN y el acta de conciliación de las Cuentas de Enlace con la Dirección General de Tesoro Público, Oficina de Contabilidad y Estadística de MEF.
- j) Realizar la liquidación de las Sub Cuentas Bancarias del Tesoro Público de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- k) Revisar y custodiar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
- l) Proporcionar el oportuno y eficaz apoyo de los recursos financieros a las diferentes unidades operativas de la entidad para la consecución de sus metas.
- m) Reemplazar al Sub Director de Administración Financiera.
- n) Otras que le encargue el Sub Director de Administración Financiera.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas o Economista; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en el desarrollo del Sistema Administrativo de Contabilidad y Tesorería.
- c) Capacitación especializada en contabilidad gubernamental y tesorería.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Oficina de Administración Financiera	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinar la elaboración de la información financiera y presupuestaria; y formular los estados financieros y presupuestarios de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- b) Elaborar mensualmente la información financiera de la Unidad Ejecutora Sede Junín, de acuerdo a la normatividad vigente: Balance General F-1 (Ajustado e Histórico), Hoja de Trabajo del F-1, Estado de Gestión F-2 (Ajustado e Histórico), Hoja de Trabajo del F-2, Balance de Ejecución del Presupuesto AP-1 (Trimestral), Hoja de Trabajo del AP-1, Balance Constructivo HT-1, Cédulas de Ajuste ACM, Balance de Comprobación, Notas de Contabilidad.
- c) Efectuar el cierre contable anual y formular la información financiera y presupuestaria de la Sede-Junín: Balance General F-1 (Ajustado e Histórico), Hoja del Trabajo del F-1, Estado de Gestión F-2 (Ajustado e Histórico), Hoja de Trabajo del F-2, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto F-3 (Ajustado), Estado de Flujos de Efectivo F-4 (Ajustado), Notas a los Estados Financieros, Anexos de Estados Financieros: Inversiones AF-1, Inmuebles Maquinaria y Equipo AF-2, Infraestructura Pública AF-2^a, Depreciación, Agotamiento y Amortización Acumulada AF-3, Otras cuentas de Activo AF-4, Provisión Para Beneficios Sociales AF-5, Ingresos Diferidos AF-6, Hacienda Nacional Adicional AF-7, Movimiento de Fondos Sub Cuentas. De Tesoro Público AF-9; Información Presupuestaria: Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos AP-1; Estado de Fuentes y Uso de Fondos AP-2; Información Complementaria: Balance Constructivo HT-1, Balance de Comprobación.
- d) Registro de libros contables de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- e) Proponer directrices que coadyuven al mejoramiento y modernización de la gestión en la Coordinación de Contabilidad.
- f) Otras que le encargue el Sub Director de Administración Financiera.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en el desarrollo del Sistema Administrativo de Contabilidad.
- c) Capacitación especializada en contabilidad gubernamental.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Oficina de Administración Financiera	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Administración Financiera.
- b) Dirigir, orientar y coordinar el control presupuestal de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín, integrando las operaciones de las diversas entidades que forman parte de la Sede.
- c) Realizar la fiscalización de las operaciones administrativas para el registro en el Sistema de Administración Financiera SIAF-SP, en la Unidad Ejecutora del Pliego.
- g) Elaborar mensualmente la información financiera de la Unidad Ejecutora Sede Junín, de acuerdo a la normatividad vigente: Balance General F-1 (Ajustado e Histórico), Hoja de Trabajo del F-1, Estado de Gestión F-2 (Ajustado e Histórico), Hoja de Trabajo del F-2, Balance de Ejecución del Presupuesto AP-1 (Trimestral), Hoja de Trabajo del AP-1, Balance Constructivo HT-1, Cédulas de Ajuste ACM, Balance de Comprobación, Notas de Contabilidad.
- h) Efectuar el cierre contable anual y formular la información financiera y presupuestaria de la Sede-Junín: Balance General F-1 (Ajustado e Histórico), Hoja del Trabajo del F-1, Estado de Gestión F-2 (Ajustado e Histórico), Hoja de Trabajo del F-2, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto F-3 (Ajustado), Estado de Flujos de Efectivo F-4 (Ajustado), Notas a los Estados Financieros, Anexos de Estados Financieros: Inversiones AF-1, Inmuebles Maquinaria y Equipo AF-2, Infraestructura Pública AF-2^a, Depreciación, Agotamiento y Amortización Acumulada AF-3, Otras cuentas de Activo AF-4, Provisión Para Beneficios Sociales AF-5, Ingresos Diferidos AF-6, Hacienda Nacional Adicional AF-7, Movimiento de Fondos Sub Cuentas. De Tesoro Público AF-9; Información Presupuestaria: Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos AP-1; Estado de Fuentes y Uso de Fondos AP-2; Información Complementaria: Balance Constructivo HT-1, Balance de Comprobación.
- d) Registro de libros contables de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- e) Proyectar normas y directivas internas referidas al proceso de control, ejecución presupuestal y su aplicación.
- f) Otras funciones que le encargue el Sub Director de Administración Financiera.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en el desarrollo del Sistema Administrativo de Contabilidad y Tesorería.
- c) Capacitación especializada en contabilidad gubernamental.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Contador III	Oficina de Administración Financiera	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Evaluar con el responsable del área de Contabilidad, la ejecución de las conciliaciones de liquidaciones financieras de las obras que se ejecutan en la Unidad Ejecutora Sede Junín.
- b) Realizar las conciliaciones de liquidaciones financieras de las obras por toda fuente de financiamiento contrastando la información con los registros contables de la Unidad Ejecutora Sede Junín.
- c) Supervisar el registro, control y análisis de los desembolsos y recuperación de los préstamos otorgados mediante los proyectos de inversión financiera que realiza la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín, y emitir informes respecto de la cartera pesada para la toma de decisiones.
- d) Elaborar los Auxiliares Standard y Análisis de Cuentas detallados de las Cuentas y Sub Cuentas por Cobrar, 17 Otras Cuentas por Cobrar, 19 Provisión de Cuentas de Cobranza Dudosa, 54 Hacienda Nacional, 56 Hacienda Nacional Adicional y 59 Resultados Acumulados, que presenta la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- e) Proponer directivas que coadyuven al mejoramiento y modernización de la gestión del área de Contabilidad.
- f) Otras funciones que le encargue el Sub Director de Administración Financiera.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en contabilidad gubernamental y liquidaciones.
- c) Capacitación especializada en el Sistema Administrativo de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Contador III	Oficina de Administración Financiera	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinar con el responsable del área de Contabilidad sobre el registro, control y análisis de las adquisiciones de bienes, conciliando los ingresos y salidas de almacén con los registros contables de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- b) Elaborar los Auxiliares Standard y efectuar el análisis detallado de las cuentas que conforman las Cuentas y Sub Cuentas que componen los rubros existencias: 21 Suministros de Funcionamiento, 22 Materiales de Construcción, 28 Bienes en Tránsito y 336 Bienes por Distribuir del Balance General que presenta la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- c) Controlar y realizar las Notas de Contabilidad por la Salida del A.C.M. de ejercicio anteriores.
- d) Efectuar la conciliación de Inventario Físico de Almacén con los registros contables, determinar las diferencias existentes y proponiendo al área de Contabilidad las regularizaciones contables correspondientes enmarcadas dentro de la normatividad vigente.
- e) Proponer directrices que coadyuven al mejoramiento y modernización de la gestión del área de Contabilidad.
- f) Otros que le encargue el Sub Director de Administración Financiera.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo del Sistema Administrativo de Contabilidad y Tesorería.
- c) Capacitación especializada en contabilidad gubernamental y presupuesto.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Contador III	Oficina de Administración Financiera	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinar con el responsable del área de Tesorería sobre el manejo y control de los fondos provenientes de la fuente de financiamiento 09 Recursos Directamente Recaudados de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- b) Coordinar con el Tesorero sobre las conciliaciones bancarias, de las cuentas corrientes de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- c) Recepcionar los ingresos provenientes de la fuente de financiamiento 09 Recursos Directamente Recaudados de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- d) Elaborar las Notas de Depósito Bancarias de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- e) Controlar el manejo del Fondo para Pagos en Efectivo de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- f) Elaborar la información de ingresos T- 5 de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín, incluido de los Sectores (DIRCETUR, Trabajo, Vivienda, Minas, Archivo).
- g) Elaborar los Auxiliares Standard de las Sub Cuentas Contables 102 FPPE y 101 Caja de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- h) Elaborar las restricciones del FPPE de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- i) Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- j) Elaborar la relación de cheques en tránsito de todas las cuentas corrientes de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- k) Efectuar la conciliación de la cuenta 104 con el Libro Banco del SIAF.
- l) Elaborar los Auxiliares Standard de la Cuenta 104 Bancos cuentas corrientes de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- m) Elaborar y conciliar las devoluciones del fondo de garantía.
- n) Verificar los saldos de la conciliación con el responsable de Libro Caja.
- o) Otras que le encargue el Sub Director de Administración Financiera.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público o Licenciado en Administración de Empresas; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo del Sistema Administrativo de Contabilidad y Tesorería.
- c) Capacitación especializada en contabilidad gubernamental y presupuesto.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista en Finanzas II	Oficina de Administración Financiera	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinar con el responsable del área de Contabilidad, sobre el registro, control y análisis de los desembolsos efectuados por el pago a los proveedores de bienes y servicios, conciliando los compromisos pendientes de pago con los registros contables de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- b) Coordinar con el responsable del área de Contabilidad sobre el registro, control y análisis de los desembolsos otorgados para anticipos (Gastos pagados por adelantado) sobre comisiones de servicio, adelanto a proveedores de ejecución de los proyectos de inversión, controlando sus respectivas rendiciones de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- c) Elaborar los Auxiliares Standard y efectuar el análisis detallado de las Cuentas y Sub Cuentas que componen los rubros Cuentas por pagar: 40 Tributos por Pagar, 41 Remuneraciones por Pagar, 42 Proveedores, 43 Anticipos Recibidos, 47 Provisión de Beneficios Sociales y 49 Ingresos Directos del Balance General que presenta la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- d) Elaborar los Auxiliares Standard y efectuar el análisis detallado de las Cuentas que conforman de las Cuentas y Sub Cuentas que componen los rubros Gastos Pagados por Anticipado: 38 Cargas Diversas de Gestión del Balance General que presenta la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- e) Informar mensualmente sobre los anticipos no pendientes de rendición y efectuar las Notas de Contabilidad de los aumentos y disminuciones sufridos durante el ejercicio.
- f) Revisar, verificar y recalcular al cierre del ejercicio, las provisiones de beneficios sociales que emite la Oficina de Recursos Humanos y efectuar la Nota de Contabilidad
- g) Proponer directrices que coadyuven al mejoramiento y modernización de la gestión del área de Contabilidad.
- h) Otras que le encargue el Sub Director de Administración Financiera.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público o carreras afines, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de (03) años en el desarrollo del Sistema Administrativo de Contabilidad y Tesorería.
- c) Capacitación especializada en contabilidad gubernamental y presupuesto.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista en Finanzas I	Oficina de Administración Financiera	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Análisis y ejecución de programas financieros.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.
- c) Analizar la normatividad y aplicar en la ejecución de programas financieros.
- d) Analizar en estados e informes financieros y sugerir modificaciones.
- e) Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del Sistema Financiero.
- f) Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones financieras.
- g) Realizar consolidaciones y estados financieros.
- h) Participar en la regularización por mala aplicación de asignaciones presupuestales.
- i) Puede corresponderle participar en la elaboración de normatividad y estadística financiera.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Alguna experiencia en actividades financieras.
- c) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Asistente Administrativo I	Oficina de Administración Financiera	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinar con el responsable del área de Tesorería sobre los giros de cheques y elaborar los comprobantes de pago, registrar la fase del girado de todas las fuentes de financiamiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), de las operaciones que realiza la Unidad Ejecutora 01 Sede Junín.
- b) Seleccionar, organizar, programar la fase girado de documentos administrativos recibidos, tales como órdenes de compra, servicios, planilla de remuneraciones, pensiones, jornales valorizaciones de obras, estudios y otros documentos oficiales.
- c) Verificar que los documentos administrativos se encuentren debidamente comprometidos, devengados y afectados presupuestalmente en el calendario de compromisos mensual de todas las fuentes de financiamiento.
- d) Elaborar el comprobante de pago por cada documento fuente de gastos asignado una numeración correlativa cronológica y ordenada, registrando los asientos contables.
- e) Emitir los cheques de la cuenta corriente bancaria de recursos ordinarios por cada documento fuente del gasto que refrenda la fase girado, a orden del beneficiario identificado y por el monto determinado.
- f) Derivar el cheque emitido, comprobante de pago y documento fuente de gasto a la jefatura para su proceso de revisión, aprobación, autorización, firmas y acciones administrativas de control dentro de su nivel de competencia.
- g) Comprobar y verificar en el (SIAF) que cada uno de los registros ingresados de giro presente el estado "A" Aprobado por la Dirección General del Tesoro Público.
- h) Derivar al área de pagaduría los cheques firmados, comprobante de pago y documento fuente para su ejecución de pago.
- i) Conciliar el monto de la ejecución del gasto fase girado con la ejecución presupuestal fase compromiso y devengado que sustenten la información mensual del gasto.
- j) Conciliar el Libro Auxiliar Standard de la Cuenta 44 Obligaciones Tesoro Público.
- k) Elaborar la información mensual a la SUNAT de la Confrontación de Operaciones Auto Declaradas (COA).
- l) Otras que le encargue el Sub Director de Administración Financiera.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo del Sistema Administrativo de Contabilidad y Tesorería.
- c) Capacitación especializada en contabilidad gubernamental y presupuesto.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo III	Oficina de Administración Financiera	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinar con el responsable del área de Tesorería sobre las acciones administrativas correspondientes al del Cajero Pagador de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- b) Realizar el pago de planillas del personal pensionistas, activos, contratados y obreros de la Unidad Ejecutora 01 Sede Junín.
- c) Realizar el pago a los proveedores y contratistas de la Unidad Ejecutora 01 Sede Junín.
- d) Realizar el pago de retenciones, leyes sociales, AFPs, ESSALUD, impuesto extraordinario de solidaridad y montepío.
- e) Efectuar los depósitos al Banco las transacciones realizadas en la Sede Junín, así como de los Formato T6.
- f) Efectuar las acciones de custodia de valores, cartas fianzas y efectivo, controlando e informando sobre el vencimiento de las mismas.
- g) Elaborar Notas de Anulación de Cheques (NACH).
- h) Registrar, archivar y custodiar los Comprobantes de Pago por Sub Cuentas (Recursos Ordinarios, Cánón, Recursos Directamente Recaudados, Fondo de Garantía), de la Unidad Ejecutora 01 Sede Junín.
- i) Practicar el inventario de los Comprobantes de Pago por año y cuentas corrientes.
- j) Otras que le encargue el Sub Director de Administración Financiera.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Grado de Bachiller en Contabilidad, Administración ó Técnico Contable.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo del Sistema
- c) Administrativo de Contabilidad y Tesorería.
- d) Capacitación especializada en el área.
- e) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo II	Oficina de Administración Financiera	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar y archivar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Oficina de Administración Financiera.
- b) Elaborar agendas y concertar citas para el Sub Director de Administración Financiera.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas Institucionales e instrucciones generales.
- d) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que requiera ser atendido por la Oficina de Administración Financiera.
- e) Velar por el orden la limpieza seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la Oficina de Administración Financiera.
- f) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Administración Financiera, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- g) Administrar los materiales y útiles de escritorio que se asigna a la Oficina de Administración Financiera.
- h) Otras que le encargue el Sub Director de Administración Financiera.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia mínima de tres (03) años en cargos similares.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo II	Oficina de Administración Financiera	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinar con el responsable del área de Contabilidad, sobre el registro, control y análisis de los desembolsos efectuados para la ejecución de los proyectos de inversión, controlando las construcciones en curso y su posterior transferencia a nuestra infraestructura pública de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- b) Elaborar los Auxiliares Estándar y efectuar el análisis detallado de las Cuentas y Sub Cuentas que componen los rubros Inmuebles, Maquinaria y Equipo: 33 Inmuebles, Maquinarias y Equipo, 34 Inversiones Intangibles, 35 Bienes Agropecuarios, 36 Bienes Culturales, 37 Infraestructura Pública y 39 Depreciación Acumulada del Balance General, que presenta la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- c) Conciliar los Inventarios Físicos de los bienes patrimoniales con los registros contables y efectuar las Notas de Contabilidad de las altas y bajas sufridas durante el ejercicio.
- d) Revisar, verificar y recalcular al cierre del ejercicio, las provisiones de beneficios sociales que emite la Oficina de Recursos Humanos y efectuar las Notas de Contabilidad.
- e) Otras que le encargue el Sub Director de Administración Financiera.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Superior no Universitario en Contabilidad.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo del Sistema Administrativo de Contabilidad y Tesorería.
- c) Capacitación especializada en contabilidad gubernamental y presupuesto.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Oficina de Administración Financiera	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Auxiliar Sistema Administrativo I	Oficina de Administración Financiera	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de apoyo a un sistema administrativo.
- b) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- c) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- d) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- e) Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- f) Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- g) Puede corresponderle preparar informes sencillos, cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria.
- b) Experiencia en labores variadas de oficina.
- c) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Director	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar actividades del Sistema de Abastecimiento y las correspondientes a Servicios Auxiliares.
- b) Formular y proponer políticas, normas y procedimientos técnicos administrativos en el área de su competencia.
- c) Supervisar, dirigir, ejecutar y evaluar el cumplimiento de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento y normas legales vigentes inherentes a las Contrataciones del Estado
- d) Dirigir y supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras que requieran las unidades orgánicas de la institución, acorde con las normas legales vigentes
- e) Dirigir la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de bienes, servicios y obras del Gobierno Regional Junín.
- f) Dirigir las contrataciones con el Estado.
- g) Supervisar y controlar el servicio de mantenimiento de los vehículos y maquinarias pesadas, así como la seguridad, limpieza y otros servicios generales de las instalaciones de la institución.
- h) Asesorar, controlar y supervisar el desarrollo de actividades de abastecimiento de los órganos desconcentrados del Gobierno Regional Junín.
- i) Revisar y aprobar las órdenes de compra, órdenes de servicio y Pecosas
- j) Otros que le encargue el Director Regional de Administración y Finanzas.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en el manejo de los procesos de adquisiciones y contrataciones del estado.
- c) Capacitación especializada en gestión pública y programas del Sistema de Abastecimiento.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas al almacenamiento y distribución de los bienes y el uso de los servicios contratados.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- c) Formular y proponer Directivas administrativas complementarias a las normas relacionadas con el proceso técnico de almacenamiento y distribución de los bienes.
- d) Asesorar y absolver consultas de las Direcciones Regionales Sectoriales y los responsables de almacén de obra de los órganos desconcentrados relacionados a los asuntos de su competencia.
- e) Dirigir, coordinar y supervisar investigación y/o estudios de normas y procedimientos para mejorar la administración y control de los almacenes del Gobierno Regional Junín y la distribución de bienes.
- f) Elaborar informes sobre los niveles de stock de útiles de escritorio y otros materiales, a fin de que el área de Adquisiciones realice las acciones necesarias para que la provisión de los bienes sea oportuna.
- g) Controlar y supervisar la entrega o recojo de bienes de acuerdo a la Orden de Compra- Guía de Internamiento.
- h) Reemplazar al Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares en casos de ausencia.
- i) Otras que le encargue el Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Economista o Contador Público; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en la conducción de programas del Sistema de Abastecimiento.
- c) Capacitación especializada en la gestión de stocks y administración de programas del Sistema de Abastecimiento.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Organizar y conducir la ejecución de actividades relacionadas a la programación, adquisición de bienes o servicios para el normal funcionamiento de los órganos.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- c) Formular y proponer directivas administrativas complementarias a las normas relacionadas con los procesos técnicos de adquisiciones de bienes y servicios.
- d) Asesorar a las Direcciones Regionales Sectoriales y demás órganos desconcentrados y absolver consultas relacionados a los asuntos de su competencia.
- e) Dirigir, coordinar y supervisar el estudio de los procedimientos y normas sobre asuntos relacionados a la administración de los procesos de programación y adquisición.
- f) Elaborar anualmente el Plan Anual de Contrataciones del Gobierno Regional Junín.
- g) Elaborar informes y remitirlos oportunamente a los órganos correspondientes para presupuestar la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la institución.
- h) Reemplazar al Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- i) Otras que le encargue el Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Economista o Contador Público; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en la conducción de programas del Sistema de Abastecimiento.
- c) Capacitación especializada en el Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Contador III	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- b) Evaluar y ajustar las características técnicas de los bienes y servicios a contratar, en base a estudios de mercado y con la autorización del área usuaria.
- c) Determinar el valor referencial de los bienes y servicios, en base a estudios de mercado, de ser necesario con el apoyo del área usuaria.
- d) Emitir opinión y aprobar nuevos valores referenciales cuando sean observados por el Comité Especial designados para los procesos de selección.
- e) Recibir y evaluar junto con los Comités Especiales los términos de referencia o especificaciones técnicas remitidos por las unidades orgánicas usuarias a fin de realizar el estudio de mercado de los bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos institucionales.
- f) Tramitar la aprobación del expediente de contratación de bienes, servicios u obras.
- g) Brindar apoyo técnico y administrativo a los Comités Especiales en la elaboración de las Bases de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva y Menor Cuantía, para la contratación de bienes, servicios u obras.
- h) Apoyar a los Comités Especiales en los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios u obras.
- i) Registrar, actualizar y publicar la información de los procesos de selección de bienes, servicios u obras en el SEACE.
- j) Apoyar en la elaboración de cuadros comparativos de evaluación técnica y económica después de la apertura de sobres indicando ganadores del proceso efectuado.
- k) Mantener en custodia el libro de actas de los procesos de selección por la adjudicación de bienes, servicios u obras.
- l) Remitir trimestralmente a la Contraloría General de la República y Organismos competentes información sobre los procesos de selección ejecutados por la Sede del Gobierno Regional Junín.
- m) Otras que le encargue el Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Economista o Contador Público; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en la conducción de programas del Sistema de Abastecimiento.
- c) Capacitación especializada en programas del Sistema de Abastecimiento.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Contador III	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- b) Verificar que los requerimientos de bienes, servicios u obras estén en función a los objetivos y metas Institucionales
- c) Consolidar y valorizar las necesidades de bienes, servicios u obras de la Sede del Gobierno Regional.
- d) Formular el Plan Anual de Contrataciones en concordancia con el Plan Operativo Institucional.
- e) Elaborar las cotizaciones, órdenes de compra y/o servicio de acuerdo a la normatividad vigente y a los sistemas operativos establecidos.
- f) Tramitar las órdenes de compra y de servicio ante la Oficina de Administración Financiera para efectuar el proceso compromiso y pago correspondiente.
- g) Otras que le encargue el Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Economista o Contador Público; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (04) años en la conducción de programas del sistema de abastecimiento.
- c) Capacitación especializada en programas del Sistema de Abastecimiento.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista en Finanzas II	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- b) Implementar una buena base de datos y catálogo de bienes con especificaciones técnicas de los mismos, sobre todo de aquellos bienes de uso más frecuente en el Gobierno Regional Junín.
- c) Identificar y registrar a los proveedores inhabilitados que hayan generado dificultad en el proceso de contratación de los bienes, servicios u obras de la institución.
- d) Elaborar cotizaciones, órdenes de compra y de servicio de acuerdo a software establecido y tener actualizado el archivo de los mismos y así como, requerimientos, contratos y cuadros comparativos de cotizaciones.
- e) Tramitar las órdenes de compra y de servicio ante la Oficina de Administración Financiera para efectuar el proceso de compromiso y pago correspondiente.
- f) Emitir proyectos de contratos de contratación de bienes, servicios u obras, de acuerdo a la proforma de las bases administrativas de cada proceso de selección y tramitar su suscripción, por la autoridad competente y el postor que ganó la Buena Pro.
- g) Otras funciones que le encargue el Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público o Economista; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en programas del Sistema de Abastecimiento.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Asistente Administrativo I	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- b) Distribuir y controlar el ingreso y salida de combustible adquiridos por toda
- c) fuente de financiamiento y emitir vales de combustible de acuerdo al requerimiento solicitado por las unidades usuarias.
- d) Emitir informes mensuales sobre el consumo de combustible por toda fuente de financiamiento.
- e) Elaborar Hojas de Trabajo del Movimiento Mensual de Ingresos y Salidas de Bienes de Almacén, para su remisión a la Oficina de Administración Financiera.
- f) Verificar y conciliar el saldo del Inventario Físico de Bienes de Almacén de la Sede Central con el saldo del análisis de la Cuenta Contable de Almacén.
- g) Apoyar en la recepción, verificación, internamiento, control, custodia y distribución de los bienes de acuerdo a las especificaciones técnicas consignados en la orden de compra-guía de Internamiento.
- h) Otras funciones que le encargue el Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Bachiller o Título tecnológico de la carrera de contabilidad o afines.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en programas del Sistema de Abastecimiento
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en los procesos de control de uso de vehículos y maquinarias y equipos de propiedad del Gobierno Regional.
- b) Registrar en la base de datos el control del uso y mantenimiento de la maquinaria, vehículo y equipos a excepción de los equipos de informática de la institución.
- c) Realizar la distribución de los vehículos de acuerdo a la programación, cuando se le autorice al personal para el cumplimiento de las comisiones.
- d) Apoyar en la supervisión del mantenimiento y/o reparación de la maquinaria, vehículo y equipos, cuando es realizado por terceros.
- e) Formular las fichas individuales de las maquinarias y vehículos a fin de llevar un control detallado del mantenimiento y reparación de los mismos.
- f) Realizar el mantenimiento de las oficinas y ambientes de la institución, así como los muebles, equipos, etc.
- g) Otras funciones que le encargue el Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Secundaria completa.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en los procesos de control de uso de vehículos y maquinarias y equipos de propiedad del Gobierno Regional.
- b) Registrar en la base de datos el control del uso y mantenimiento de la maquinaria, vehículo y equipos a excepción de los equipos de informática de la institución.
- c) Realizar la distribución de los vehículos de acuerdo a la programación, cuando se le autorice al personal para el cumplimiento de las comisiones.
- d) Apoyar en la supervisión del mantenimiento y/o reparación de la maquinaria, vehículo y equipos, cuando es realizado por terceros.
- e) Formular las fichas individuales de las maquinarias y vehículos a fin de llevar un control detallado del mantenimiento y reparación de los mismos.
- f) Realizar el mantenimiento de las oficinas y ambientes de la institución, así como los muebles, equipos, etc.
- g) Otras funciones que le encargue el Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Secundaria completa.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en los procesos de control de uso de vehículos y maquinarias y equipos de propiedad del Gobierno Regional.
- b) Registrar en la base de datos el control del uso y mantenimiento de la maquinaria, vehículo y equipos a excepción de los equipos de informática de la institución.
- c) Realizar la distribución de los vehículos de acuerdo a la programación, cuando se le autorice al personal para el cumplimiento de las comisiones.
- d) Apoyar en la supervisión del mantenimiento y/o reparación de la maquinaria, vehículo y equipos, cuando es realizado por terceros.
- e) Formular las fichas individuales de las maquinarias y vehículos a fin de llevar un control detallado del mantenimiento y reparación de los mismos.
- f) Realizar el mantenimiento de las oficinas y ambientes de la institución, así como los muebles, equipos, etc.
- g) Otras funciones que le encargue el Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Secundaria completa.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Auxiliar Sistema Administrativo I	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar los bienes recibidos en almacén, revisando minuciosamente las especificaciones técnicas consignados en la orden de compra-guía de internamiento.
- b) Clasificar y ubicar los bienes que ingresan al Almacén de la institución.
- c) Registrar el ingreso y salida de bienes en las tarjetas de Control Visible de Almacén por cada uno de ellos.
- d) Mantener actualizado el inventario físico de bienes existentes en el Almacén de la Sede del Gobierno Regional Junín.
- e) Brindar información periódica, cuando se le solicite sobre el estado situacional de los Almacenes de la Sede del Gobierno Regional Junín.
- f) Verificar y recepcionar los bienes y/o materiales sobrantes de obras y emitir la Nota de Entrada de Almacén correspondiente.
- g) Distribuir mediante el Pedido Comprobante de Salida los bienes y/o materiales solicitados por las unidades orgánicas usuarias.
- h) Otras que le encargue el Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Secundaria completa.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos similares.
- c) Capacitación en uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Auxiliar Sistema Administrativo I	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar los bienes recibidos en almacén, revisando minuciosamente las especificaciones técnicas consignados en la orden de compra-guía de internamiento.
- b) Clasificar y ubicar los bienes que ingresan al Almacén de la institución.
- c) Registrar el ingreso y salida de bienes en las tarjetas de Control Visible de Almacén por cada uno de ellos.
- d) Mantener actualizado el inventario físico de bienes existentes en el Almacén de la Sede del Gobierno Regional Junín.
- e) Brindar información periódica, cuando se le solicite sobre el estado situacional de los Almacenes de la Sede del Gobierno Regional Junín.
- f) Verificar y recepcionar los bienes y/o materiales sobrantes de obras y emitir la Nota de Entrada de Almacén correspondiente.
- g) Distribuir mediante el Pedido Comprobante de Salida los bienes y/o materiales solicitados por las unidades orgánicas usuarias.
- h) Otras que le encargue el Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- i) Secundaria completa.
- j) Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos similares.
- k) Capacitación en uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicios II	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- b) Actividades similares a las del Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- d) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que sale que ingresa y sale del local.
- e) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicios II	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- b) Actividades similares a las del Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- d) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que sale que ingresa y sale del local.
- e) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicios II	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- b) Actividades similares a las del Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- d) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que sale que ingresa y sale del local.
- e) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicios II	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- b) Actividades similares a las del Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- d) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que sale que ingresa y sale del local.
- e) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicios II	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- b) Actividades similares a las del Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- d) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que sale que ingresa y sale del local.
- e) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicios II	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- b) Actividades similares a las del Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- d) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que sale que ingresa y sale del local.
- e) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicios II	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- b) Actividades similares a las del Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- d) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que sale que ingresa y sale del local.
- e) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicios II	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- b) Actividades similares a las del Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- d) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que sale que ingresa y sale del local.
- e) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicios II	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- b) Actividades similares a las del Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- d) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que sale que ingresa y sale del local.
- e) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicios II	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- b) Actividades similares a las del Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- d) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que sale que ingresa y sale del local.
- e) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicios II	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- b) Actividades similares a las del Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- d) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que sale que ingresa y sale del local.
- e) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicios II	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- b) Actividades similares a las del Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- d) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que sale que ingresa y sale del local.
- e) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicios II	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- b) Actividades similares a las del Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- d) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que sale que ingresa y sale del local.
- e) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicio I	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades manuales sencillas.
- b) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
- c) Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- d) Operar ascensores.
- e) Limpiar y lavar vehículos.
- f) Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- g) Arreglar y conservar jardines.
- h) Operar motores de manejo sencillo.
- i) Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos, biberones y similares.
- j) Puede corresponderle transportar equipos de mensura, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria
- b) Alguna experiencia en el área correspondiente.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicio I	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades manuales sencillas.
- b) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
- c) Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- d) Operar ascensores.
- e) Limpiar y lavar vehículos.
- f) Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- g) Arreglar y conservar jardines.
- h) Operar motores de manejo sencillo.
- i) Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos, biberones y similares.
- j) Puede corresponderle transportar equipos de mensura, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria
- b) Alguna experiencia en el área correspondiente.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicio I	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades manuales sencillas.
- b) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
- c) Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- d) Operar ascensores.
- e) Limpiar y lavar vehículos.
- f) Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- g) Arreglar y conservar jardines.
- h) Operar motores de manejo sencillo.
- i) Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos, biberones y similares.
- j) Puede corresponderle transportar equipos de mensura, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria
- b) Alguna experiencia en el área correspondiente.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicio I	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades manuales sencillas.
- b) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
- c) Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- d) Operar ascensores.
- e) Limpiar y lavar vehículos.
- f) Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- g) Arreglar y conservar jardines.
- h) Operar motores de manejo sencillo.
- i) Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos, biberones y similares.
- j) Puede corresponderle transportar equipos de mensura, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria
- b) Alguna experiencia en el área correspondiente.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Operador Central Telefónica I	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Labores operativas de transmisión y recepción de mensajes telefónicos.
- b) Comprobar circuitos telefónicos.
- c) Operar la central telefónica, transmitiendo las llamadas telefónicas a los diversos anexos.
- d) Transmitir y recibir mensajes telefónicos nacionales e internacionales.
- e) Llevar un control de llamadas telefónicas y de las tarifas de larga distancia nacionales y/o internacionales.
- f) Coordinar con los servicios correspondientes para el buen mantenimiento y reparación de la Central Telefónica.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria.
- b) Haber recibido entrenamiento práctico en operación de Centrales Telefónicas.
- c) Alguna experiencia en operación de Centrales Telefónicas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Director	Oficina de Gestión Patrimonial	DS

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas al control patrimonial y de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Regional Junín.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- c) Formular y proponer directivas administrativas complementarias a las normas relacionadas con los procesos técnicos de administración de bienes patrimoniales.
- d) Asesorar y absolver consultas de las Direcciones Regionales Sectoriales y de los responsables de patrimonio de los órganos desconcentrados relacionados a los asuntos de su competencia.
- e) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de normas y procedimientos para mejorar la administración y control del margen de bienes regionales.
- f) Elaboración de informes del estado situacional de propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Regional Junín.
- g) Contar con el inventario actualizado y valorizado de los bienes inmuebles y muebles de propiedad del Gobierno Regional Junín.
- h) Otras que le encargue el Sub Director de Gestión Patrimonial.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Economista, Contador Público o Ingeniero; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en la administración de bienes patrimoniales.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento en uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo III	Oficina de Gestión Patrimonial	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la Oficina de Gestión Patrimonial y los documentos valorados adoptando las medidas de seguridad que el caso amerita.
- b) Aplicar el catálogo de los bienes patrimoniales en el Gobierno Regional Junín y en los órganos desconcentrados que de ella dependen.
- c) Mantener actualizado el margesí de bienes del Gobierno Regional Junín.
- d) Apoyar a la valorización y depreciación anual de los bienes del activo fijo de la institución y participar en la comisión de alta y baja de bienes.
- e) Elaborar el inventario anual y la valorización de los bienes patrimoniales de la institución.
- f) Mantener actualizado las fichas de Control Individual de Bienes Patrimoniales.
- g) Llevar el archivo ordenado de las Declaraciones Juradas del Impuesto a la Renta de las Propiedades Inmueble del Gobierno Regional de Junín.
- h) Efectuar el inventario de muebles, equipos, vehículos, inmuebles del Gobierno Regional Junín
- i) Otras que le encargue el Sub Director de Gestión Patrimonial.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional no universitario o egresado de Instituto Tecnológico Superior.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el manejo de bienes patrimoniales.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo II	Oficina de Gestión Patrimonial	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la Oficina de Gestión Patrimonial, y los documentos valorados, adoptando las medidas de seguridad que el caso amerita.
- b) Aplicar el catálogo de los bienes patrimoniales en el Gobierno Regional Junín y en los órganos desconcentrados que de ella dependen.
- c) Mantener actualizado el maresí de bienes del Gobierno Regional Junín
- d) Apoyar a la valorización y depreciación anual de los bienes del activo fijo de la institución y participar en la comisión de alta y baja de bienes.
- e) Elaborar el inventario anual y valorización de los bienes patrimoniales de institución.
- f) Mantener actualizado las fichas de Control Individual de Bienes Patrimoniales.
- g) Llevar el archivo ordenado de las Declaraciones Juradas del Impuesto a la Renta de las Propiedades Inmueble del Gobierno Regional de Junín.
- h) Otras que le encargue el Sub Director de Gestión Patrimonial.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional no universitario o egresado de Instituto Tecnológico Superior.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el manejo de bienes patrimoniales.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo II	Oficina de Gestión Patrimonial	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la Oficina de Gestión Patrimonial, y los documentos valorados, adoptando las medidas de seguridad que el caso amerita.
- b) Aplicar el catálogo de los bienes patrimoniales en el Gobierno Regional Junín y en los órganos desconcentrados que de ella dependen.
- c) Mantener actualizado el margesí de bienes del Gobierno Regional Junín
- d) Apoyar a la valorización y depreciación anual de los bienes del activo fijo de la institución y participar en la comisión de alta y baja de bienes.
- e) Elaborar el inventario anual y valorización de los bienes patrimoniales de institución.
- f) Mantener actualizado las fichas de Control Individual de Bienes Patrimoniales.
- g) Llevar el archivo ordenado de las Declaraciones Juradas del Impuesto a la Renta de las Propiedades Inmueble del Gobierno Regional de Junín.
- h) Otras que le encargue el Sub Director de Gestión Patrimonial.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional no universitario o egresado de Instituto Tecnológico Superior.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el manejo de bienes patrimoniales.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Director	Oficina Regional de Comunicaciones	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de la Oficina Regional de Comunicaciones.
- b) Asesorar a las Direcciones Regionales Sectoriales relacionados a los asuntos de su competencia.
- c) Apoyar a la Presidencia Regional y a la Gerencia General Regional con las convocatorias y acciones necesarias para su buen desarrollo para las reuniones con el Consejo de Coordinación Regional, Comité de Coordinación Gerencial, Audiencias Públicas y otras.
- d) Organizar y ejecutar las actividades de protocolo en las ceremonias oficiales, tendientes a proyectar la mejor imagen institucional, previa coordinación y aprobación de la Alta Dirección.
- e) Disponer la formulación y actualización permanentemente del Directorio de funcionarios públicos, autoridades y personalidades del Departamento de Junín.
- f) Informar a la Gerencia General Regional sobre publicación de información relacionada con la Institución.
- g) Coordinar con las diferentes instituciones públicas y privadas sobre asuntos de su competencia.
- h) Informar a la Gerencia General Regional sobre publicaciones e información relacionada con la institución.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Relacionista Industrial, Licenciado en Administración de Empresas, Periodista o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción de programas y acciones de relaciones públicas y comunicaciones.
- c) Capacitación especializada en relaciones humanas y protocolo.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Coordinador de Programa Radio-TV III	Oficina Regional de Comunicaciones	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Apoyar la publicación, tanto interna como a la colectividad, de los proyectos y actividades que el Gobierno Regional Junín, viene realizando a través de los medio de comunicación, previa aprobación de la Presidencia Ejecutiva.
- b) Elaborar guiones técnicos para televisión, radio y otros.
- c) Preparar material periodístico para edición de boletines y revistas del Gobierno Regional Junín.
- d) Formular documentos protocolares.
- e) Asistir y apoyar las actividades protocolares, ceremonias oficiales e institucionales.
- f) Alcanzar una síntesis pormenorizada de la información y comentarios del día a primeras horas de la mañana ante el despacho Presidencial.
- g) Canalizar, distribuir y realizar el seguimiento de la publicación de las notas de prensa ante los medios de comunicación.
- h) Redactar editoriales para medios de comunicación, escritos, radicales y televisivos.
- i) Mantener actualizados las vitrinas de información.
- j) Archivar los diarios de la ciudad, de la capital que contengan información relacionada con la institución; y organizar el archivo cronológico de las notas publicadas relacionadas con el Gobierno Regional Junín.
- k) Otras que le encargue el Director Regional de Comunicaciones.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Bachiller o egresado de Ciencias de la Comunicación o Periodismo.
- b) Experiencia en la conducción de programas de periodismo, comunicaciones y protocolo.
- c) Capacitación especializada en comunicaciones, relaciones humanas.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaria III	Oficina Regional de Comunicaciones	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Oficina Regional de Comunicaciones.
- b) Elaborar agendas y concertar citas para el Sub Director.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas institucionales o instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender y orientar a los usuarios; elaborar turnos para el público que será atendido por el Sub Director.
- g) Orientar y asesorar a las secretarias de las otras unidades orgánicas sobre normas de comunicación y la práctica de relaciones públicas y humanas, en concordancia a las normas institucionales sobre el particular.
- h) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Sub Director.
- i) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Oficina Regional de Comunicaciones, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- j) Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la Oficina Regional de Comunicaciones.
- k) Otras funciones que le encargue el Sub Director.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia mínima de cinco (5) años en cargos similares.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Auxiliar Sistema Administrativo I	Oficina Regional de Comunicaciones	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de apoyo a un sistema administrativo.
- b) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- c) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- d) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- e) Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- f) Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- g) Puede corresponderle preparar informes sencillos, cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria.
- b) Experiencia en labores variadas de oficina.
- c) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Auxiliar Sistema Administrativo I	Oficina Regional de Comunicaciones	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de apoyo a un sistema administrativo.
- b) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- c) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- d) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- e) Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- f) Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- g) Puede corresponderle preparar informes sencillos, cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria.
- b) Experiencia en labores variadas de oficina.
- c) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicio I	Oficina Regional de Comunicaciones	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades manuales sencillas.
- b) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
- c) Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- d) Operar ascensores.
- e) Limpiar y lavar vehículos.
- f) Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- g) Arreglar y conservar jardines.
- h) Operar motores de manejo sencillo.
- i) Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos, biberones y similares.
- j) Puede corresponderle transportar equipos de mensura, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Gerente	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Junín.
- b) Monitorear la formulación de políticas, objetivos y estrategias institucionales.
- c) Asesorar a Alta Dirección y a los órganos del Gobierno Regional, en asuntos relacionados a los Sistemas de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público e Inversión Pública
- d) Dirigir y orientar la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Presupuesto Participativo, Plan Estratégico Institucional, del Gobierno Regional, velando por el cumplimiento de inversión pública y en concordancia a los lineamientos de política y objetivos nacionales.
- e) Supervisar y controlar los avances de la ejecución de los planes y proyectos de inversión, estableciendo los mecanismos de retroalimentación.
- f) Evaluar periódicamente los productos resultantes de la ejecución de los planes y proyectos de inversión, aplicando las medidas correctivas para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- g) Efectuar la evaluación de gestión mediante indicadores debidamente estandarizados que permitan la homogeneidad de la medición.
- h) Realizar exposiciones, dictar conferencias relacionada a los asuntos de su competencia.
- i) Identificar y proponer a la Alta Dirección, el uso de recursos de la cooperación internacional dentro del ámbito del Departamento de Junín.
- j) Dirigir y supervisar la formulación de los planes de ordenamiento territorial, en el ámbito del Departamento de Junín, y tramitar ante las instancias correspondientes los expedientes de demarcación territorial.
- k) Difundir, conducir, orientar y supervisar el proceso presupuestal del pliego Gobierno Regional, mediante la aplicación de normas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto.
- l) Otras que le encargue el Gerente General Regional.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas o afines; colegiado y habilitado
- b) Experiencia mínima de diez (10) años en la conducción de planes, programas y manejo de los Sistemas de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico e Inversión Pública.
- c) Capacitación especializada en los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico e Inversión Pública.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaria III	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- b) Elaborar agendas y concertar citas para el Gerente Regional.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionados con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que será atendido por el Gerente Regional.
- g) Orientar y asesorar a las secretarias de las otras unidades orgánicas sobre normas de comunicación y la práctica de relaciones públicas y humanas en concordancia a las normas institucionales sobre el particular.
- h) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Gerente Regional.
- i) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Gerencia Regional, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- j) Velar, el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y el ambiente de la Gerencia Regional.
- k) Otras que le encargue el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia de cinco (05) años en cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Cooperación Técnica y Planeamiento	DS

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades de cooperación técnica, planeamiento y estadística a cargo de la Sub Gerencia.
- b) Diseñar lineamientos, métodos y procedimientos para la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Estratégico Institucional, así como el Programa Anual y Multianual de Inversión Pública del Gobierno Regional
- c) Participar y conducir la programación, formulación, ejecución y evaluación del
- d) Plan Regional de Estadística, formulando dicho plan conforme a las necesidades departamentales y a las normas del Instituto Nacional de Estadística e Informática-INEI.
- e) Emitir directivas, instructivos, normas y procedimientos relacionadas a las funciones de la Sub Gerencia.
- f) Preparar planes, programas, proyectos de Cooperación Técnica Financiera Internacional, así como brindar apoyo a los Gobiernos Locales en la elaboración de dichos documentos.
- g) Coordinar con la Sub Gerencia de Inversión Pública, la viabilidad de proyectos, que requieran de cooperación internacional, cuando estos estuvieren dentro de su ámbito.
- h) Otras que le encargue el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario de Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Sociólogo o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en actividades de planeamiento y cooperación técnica internacional.
- c) Capacitación especializada en asuntos de desarrollo regional y planteamiento estratégico.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Cooperación Técnica y Planeamiento	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación de la política y Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Cooperación Técnica y Planeamiento
- b) Diseñar la metodología para la formulación de los Planes de Desarrollo, Estratégico e Institucional, así como el Programa de Inversión Pública del Gobierno Regional y participar en la elaboración de los mismos.
- c) Coordinar y elaborar el Plan Regional Estadístico de acuerdo a las necesidades departamentales e institucionales conforme a las normas del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- d) Realizar estudios de investigación socio económico en los niveles departamental, provincial y distrital.
- e) Organizar y mantener actualizado con fines de planificación, una base de datos y estadísticas socio económico del departamento, centralizando la producción de información multisectorial.
- f) Otras que le encargue el Sub Gerente de Cooperación Técnica y Planeamiento.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Sociólogo; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en actividades de planeamiento y cooperación técnica internacional.
- c) Capacitación especializada en asuntos de desarrollo regional y/o planeamiento estratégico.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista Administrativo II	Sub Gerencia de Cooperación Técnica y Planeamiento	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación de la política y Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Cooperación Técnica y Planeamiento
- b) Proponer sobre viabilidad de Cooperación Técnica Internacional dentro del ámbito regional.
- c) Coordinar, canalizar y gestionar los programas y proyectos de Cooperación Técnica Internacional, destinados al desarrollo económico, social, recursos naturales, gestión y medio ambiente y de infraestructura del Gobierno Regional y apoyar a la ejecución de las mismas.
- d) Elaborar informes sobre los proyectos y actividades que se ejecuten con el apoyo de Cooperación Técnica Internacional.
- e) Realizar programas de capacitación en materia de Cooperación Técnica Internacional, dentro del ámbito regional y difundir la información sobre oferta, modalidades, fuentes requisitos y demás condiciones para la obtención de cooperación técnica.
- f) Asesorar y dar cumplimiento a las disposiciones legales y convencionales que regulan la Cooperación Técnica Internacional.
- g) Llevar actualizado el Registro de Organizaciones No gubernamentales de Desarrollo (ONGD) Nacionales, receptoras de CTI, Registro Nacional de Entidades e Instituciones Extranjeras del CTI y el Registro de Donaciones Regionales.
- h) Identificar y asesorar a los Organismos No Gubernamentales (ONG) para su inscripción y/o renovación ante la Secretaria de Cooperación Técnica Internacional.
- i) Otras que le encargue el Sub Gerente de Cooperación Técnica y Planeamiento.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario de Ingeniero, Licenciado en Administración de Empresas, Economista, Antropología, Sociología u otra especialidad relacionada con el área; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en asuntos de cooperación técnica.
- c) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaria III	Sub Gerencia de Cooperación Técnica y Planeamiento	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Sub Gerencia.
- b) Elaborar agendas y concertar citas para el Sub Gerente.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionados con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que será atendido por el Sub Gerente.
- g) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Sub Gerente Regional.
- h) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Sub Gerencia, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- i) Velar, el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y el ambiente de la Sub Gerencia.
- j) Otras que le encargue el Sub Gerente de Cooperación Técnica y Planeamiento.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia mínima de cinco (5) años en cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	DS

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Conducir el proceso de demarcación y organización territorial en el ámbito regional conforme al Plan Nacional de Demarcación Territorial, bajo los lineamientos y el asesoramiento técnico de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- b) Aprobar los expedientes técnicos sobre acciones de demarcación territorial en el ámbito regional.
- c) Declarar improcedente las solicitudes, petitorios y/o propuestas de demarcación territorial que no reúnan los requisitos establecidos por la Ley N° 27795 y su Reglamento el D.S. N° 019-2003-PCM, y las directivas a que se refiere la Resolución Ministerial. N° 100-2003-PCM.
- d) Aprobar las categorizaciones y recategorizaciones de Centros Poblados dentro del ámbito regional.
- e) Realizar las exposiciones técnicas en materia de demarcación territorial ante la Alta Dirección y/o el Consejo Regional a petición de estas instancias o por encargo del Gerente General.
- f) Mantener informado al Gerente Regional sobre las acciones realizadas por la Sub Gerencia.
- g) Ejercer las demás funciones que señala la Ley N°27795 y su Reglamento.
- h) Otras que le encargue el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Geógrafo, Licenciado en Ciencias Sociales o carreras afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en asuntos de demarcación territorial, resolución de conflictos.
- c) Conocimiento de la realidad departamental, provincial y distrital.
- d) Liderazgo y amplio conocimiento de la organización y gestión pública.
- e) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Conducir y supervisar la elaboración de los estudios de diagnóstico y zonificación bajo los lineamientos metodológicos de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial.
- b) Elaborar estudios específicos sobre demarcación territorial en coordinación con la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial.
- c) Solicitar a las entidades del Sector Público la opinión técnica y/o información requerida para el cumplimiento de las acciones de demarcación territorial.
- d) Promover de oficio las acciones necesarias para la organización del territorio de la región.
- e) Brindar asesoramiento técnico a los comités de gestión local, a las autoridades locales y a los ciudadanos en materia de demarcación territorial.
- f) Coordinar con las autoridades locales el establecimiento de las mesas de trabajo para la aprobación de las propuestas técnicas de delimitación y/o delimitación territorial.
- g) Elaborar el Plan Operativo Institucional sobre acciones de demarcación territorial en concordancia con el Plan Nacional de Demarcación Territorial.
- h) Elaborar los informes de evaluación trimestral de las actividades permanentes.
- i) Asumir el encargo de la Sub Gerencia en ausencia titular.
- j) Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Geógrafo o Licenciado en Ciencias Sociales; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (4) años en asuntos de demarcación territorial y resolución de conflictos.
- c) Conocimiento de la realidad departamental, provincial y distrital.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Economista I	Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en los estudios de diagnóstico y zonificación territorial como base técnica para las acciones de demarcación territorial.
- b) Registrar y evaluar los petitorios de la población en asuntos de demarcación territorial.
- c) Verificar el cumplimiento de los requisitos y solicitar la información complementaria si el caso lo exige.
- d) Organizar y formular los expedientes técnicos de acuerdo con el Reglamento de la Ley N° 27795 y las directivas a que se refiere la Resolución Ministerial N° 100-2003-PCM.
- e) Formular y evaluar el programa presupuestal para la ejecución de las actividades eventuales.
- f) Organizar la base de datos especializada con fines de demarcación territorial.
- g) Efectuar la sistematización de normas legales relacionadas con el ejercicio de las funciones de Acondicionamiento Territorial.
- h) Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Geógrafo, Licenciado en Ciencias Sociales, Economista o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de tres (03) en asuntos de demarcación territorial y resolución de conflictos, gestión pública.
- c) Conocimiento de la realidad departamental, provincial y distrital.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planear, programar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de la Sub Gerencia a su cargo.
- b) Monitorear, dirigir y establecer las acciones y procedimientos del Sistema de Presupuesto Público en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestal en el ámbito del Gobierno Regional.
- c) Conducir, proponer y dirigir metodología de trabajo para conducir el Sistema de Presupuesto Público y aspectos de Tributación.
- d) Dirigir los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Presupuesto Público.
- e) Conducir y coordinar la formulación del presupuesto institucional y hacer de conocimiento a la Alta Dirección.
- f) Conducir y coordinar las conciliaciones del proceso presupuestario en forma trimestral, semestral y anual a nivel del Pliego.
- g) Emitir opinión previa a la celebración de contratos, transferencias y otras modificaciones presupuestales, verificando la correspondiente habilitación del presupuesto institucional.
- h) Elaborar y presentar a los órganos pertinentes la evaluación presupuestaria del Pliego de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- i) Dirigir y ejecutar acciones concernientes a aspectos de tributación.
- j) Otras que le encargue el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en labores relacionados al Sistema Administrativo de Presupuesto Público.
- c) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación de políticas institucionales y Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- b) Absolver consultas de carácter integral relativas al Sistema Administrativo de Presupuesto Público, emitiendo informes técnicos correspondientes.
- c) Elaborar directivas y normas específicas e internas para la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Presupuesto Público para la fase de control y evaluación del proceso presupuestario.
- d) Participar en temas de tributación y en la formulación, conciliación y evaluación del presupuesto del ejercicio fiscal.
- e) Consolidar, revisar y analizar la información relativa a la ejecución, seguimiento presupuestario en coordinación con el responsable de evaluación a fin de aplicar medidas correctivas en el proceso de ejecución y a través de la asignación de los calendarios de compromisos.
- f) Revisar y elaborar los informes sobre opinión técnica presupuestal, de los contratos, transferencias y otras modificaciones de las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego.
- g) Efectuar el seguimiento de la disponibilidad presupuestaria y proponer las modificaciones presupuestarias necesarias para el mejor cumplimiento de las metas.
- h) Otras que le encargue el Sub Gerente de Presupuesto y Tributación.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Contador Público o Licenciado en Administración de Empresas; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en la conducción de acciones de presupuesto y tributación.
- c) Capacitación especializada en el manejo del Sistema Administrativo de Presupuesto Público.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Economista I	Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación de políticas institucionales y Plan Operativo Institucional anual de la Sub Gerencia.
- b) Participar en la elaboración de la metodología de trabajo para conducir el Sistema de Presupuesto Público y en aspectos de tributación.
- c) Seguimiento y elaboración del marco presupuestal de ingresos y egresos de las 15 Unidades Ejecutoras del Pliego.
- d) Verificar y hacer seguimiento de la ejecución del ingreso, verificando que guarde relación con su programación de las Unidades Ejecutoras.
- e) Verificar y hacer seguimiento que la ejecución de los gastos de cada mes guarden relación con los calendarios de compromisos, emitidos por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- f) Verificar y hacer seguimiento de que los gastos que se ejecuten deben estar previstos en el presupuesto del ejercicio en concordancia a la normatividad vigente.
- g) Verificar el cumplimiento de metas establecidas para el año, respecto a la ejecución presupuestaria del gasto.
- h) Elaborar los informes de las verificaciones, efectuar las observaciones y proponer las medidas correctivas pertinentes.
- i) Emitir opinión, previa a la celebración de contratos de conformidad a la Ley Anual del Presupuesto Público.
- j) Otras que le sean encargadas por el Sub Gerente de Presupuesto y Tributación.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en el área.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaria II	Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Sub Gerencia.
- b) Elaborar agendas y concertar citas para el Sub Gerente.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas institucionales e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender y orientar a los usuarios; elaborar turnos para el público que será atendido por el Sub Gerente.
- g) Orientar y asesorar a las secretarias de las otras unidades orgánicas sobre normas de comunicación y la práctica de las relaciones publicas y humanas, en concordancia a las normas institucionales sobre el particular.
- h) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Sub Gerente.
- i) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Sub Gerencia, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- j) Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la Sub Gerencia.
- k) Otras que le encargue el Sub Gerente de Presupuesto y Tributación.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Programador Sistema PAD II	Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación de políticas institucionales y Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- b) Participar en la elaboración de la metodología de trabajo para conducir el Sistema de Presupuesto y aspectos de tributación.
- c) Monitorear, coordinar, asesorar en materia de manejo del software presupuestario en todas las fases del presupuesto a las 15 Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 450 Gobierno Regional Junín.
- d) Orientar y ser el soporte técnico en aplicativos informáticos y aspectos técnicos de los sistemas automatizados referente al sistema integral del Sistema de Presupuesto Público, en el ámbito del Gobierno Regional Junín, a fin de agilizarla obtención de las informaciones que permitan un óptimo manejo del mencionado sistema y del mismo modo en aspectos relacionados a temas de tributación.
- e) Consolidar en el software, revisar y analizar la información relativa a la ejecución y seguimiento presupuestario y comunicar cualquier desfase observando al responsable de programación y/o evaluación a fin de aplicar medidas correctivas en el proceso de ejecución y a través de la asignación de los Calendarios de Compromisos.
- f) Hacer un seguimiento a través de sistemas computarizados de los Calendarios de Compromisos aprobados por la DNPP para facilitar el control y la conciliación de proceso presupuestario con la información remitida por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- g) Participar en la formulación, conciliación y evaluación del presupuesto del ejercicio fiscal del Pliego.
- h) Otras que le encargue el Sub Gerente de Presupuesto y Tributación.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Técnico en Informática de Instituto Superior Tecnológico o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en el manejo de software del Sistema de Presupuesto.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Inversión Pública	DS

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planear, programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de la Sub Gerencia de Inversión Pública.
- b) Formular y proponer políticas, directivas, instructivos, normas y procedimientos técnicos, complementarios a los establecidos, para evaluar los estudios de pre inversión de los Proyectos de Inversión Pública.
- c) Implementar, administrar y controlar el Banco de Proyectos de pre inversión.
- d) Dirigir la evaluación y aprobación de los estudios de pre inversión de los proyectos de acuerdo a las responsabilidades establecidas y realizar el requerimiento de los estudios a nivel de perfil, pre factibilidad y factibilidad de las OPIs sectoriales y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- e) Participar en la formulación del Programa Anual de Inversiones del Gobierno Regional Junín.
- f) Programar y ejecutar para mantener actualizado la base de datos estadísticos, económico, sociales, costos unitarios, etc.
- g) Otros que le encargue el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Ingeniero Económico, Ingeniero Civil o Arquitecto; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en formulación y evaluación de estudios de pre inversión acorde al Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP.
- c) Capacitación especializada en el Sistema Nacional de Inversión Pública y Planeamiento Estratégico.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Inversión Pública	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación de políticas institucionales y el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Inversión Pública.
- b) Participar en la programación, reprogramación y evaluación del Programa de Inversiones.
- c) Capacitar y orientar a los técnicos de las Unidades Formadores sobre: normas, procedimientos y metodología del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d) Realizar el proceso de evaluación y aprobación de perfiles de pre inversión del Gobierno Regional Junín.
- e) Organizar y mantener actualizado con fines de evaluación la base de datos: sociales, económicos de la región, costos unitarios, etc. centralizando la producción de información multisectorial, por provincias y distritos.
- f) Revisar y evaluar la consistencia de los perfiles de pre inversión de proyectos de gran impacto regional, que se requieran cumplir las etapas de pre inversión previa derivación a las OPIs Sectoriales.
- g) Otras que le encargue el Sub Gerente de Inversión Pública.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Electricista, Arquitecto o Economista; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en la formulación y evaluación de estudios de pre inversión, conducción de acciones de planificación, y programación.
- c) Capacitación especializada en Sistema Nacional de Inversión Pública
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Arquitecto III	Sub Gerencia de Inversión Pública	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación de políticas institucionales y Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- b) Participar en la formulación del ante proyecto y Programa de Inversiones del Gobierno Regional Junín.
- c) Evaluar proyectos de inversión pública al nivel de pre inversión hasta alcanzar su aprobación según la delegación de facultades dispuestos por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- d) Elaborar información estadística, socioeconómica y técnica para la base de datos, a ser utilizados en la evaluación de perfiles de pre inversión.
- e) Preparar términos de referencia para bases de concurso de contratos y consultorías.
- f) Opinar y absolver consultas de las Unidades Formuladoras sobre asuntos relacionados a proyectos de inversión pública, según el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- g) Elaborar instructivos, directivas y procedimientos, relacionados al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- h) Brindar orientación y capacitación a las Unidades Formuladoras sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- i) Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Inversión Pública.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Arquitecto, o carreras afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Ingeniero III	Sub Gerencia de Inversión Pública	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación de políticas institucionales y Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- b) Participar en la formulación del ante proyecto del Programa de Inversiones del Gobierno Regional Junín.
- c) Evaluar proyectos de inversión pública al nivel de pre inversión hasta alcanzar su aprobación según la delegación de facultades dispuestos por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- d) Elaborar información estadística, socioeconómica y técnica para la base de datos, a ser utilizados en la evaluación de perfiles de pre inversión.
- e) Preparar términos de referencia para bases de concurso de contratos y consultorías.
- f) Opinar y absolver consultas de las Unidades Formuladoras sobre asuntos relacionados a proyectos de inversión pública, según el Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP.
- g) Elaborar instructivos, directivas y procedimientos, relacionados al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- h) Brindar orientación y capacitación a las Unidades Formuladoras sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- i) Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Inversión Pública.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Sanitario, Economista, Ingeniero Económico o carreras afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaria III	Sub Gerencia de Inversión Pública	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Sub Gerencia.
- b) Elaborar agendas y concertar citas para el Sub Gerente
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas institucionales e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender y orientar a los usuarios; elaborar turnos para el público que será atendido por el Sub Gerente.
- g) Orientar y asesorar a las secretarias de las otras unidades orgánicas sobre normas de comunicación y la práctica de relaciones públicas y humanas en concordancia a las normas institucionales sobre el particular.
- h) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Sub Gerente.
- i) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Sub Gerencia, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- j) Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la Sub Gerencia Regional.
- k) Otras que le encargue el Sub Gerente de Inversión Pública.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Sub Gerencia de Inversión Pública	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- b) Participar activamente en la formulación de políticas, objetivos y estrategias institucionales de carácter legal y jurídico administrativo.
- c) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos del Gobierno Regional Junín, en los asuntos jurídico administrativo que le sean consultados.
- d) Formular normas, procedimientos y directivas sobre ordenamiento jurídico.
- e) Patrocinar al Gobierno Regional Junín, en los procedimientos administrativos permitidos por las normas legales vigentes.
- f) Dirigir y coordinar la recopilación, evaluación, compendio, sistematización y difusión de la legislación y jurisprudencia relacionada con las competencias del Gobierno Regional Junín y las Direcciones Regionales Sectoriales.
- g) Analizar y opinión legal, sobre todo expedientes administrativos y documentos técnicos puestos a su consideración.
- h) Analizar y emitir opinión legal sobre aspectos contractuales y recomendaciones del caso sobre contratos de obras, estudios, profesionales, consultorías, procedimientos y/o acciones derivadas de controversias por incumplimiento.
- i) Revisar y visar las Resoluciones Ejecutivas Regionales, Resoluciones Gerenciales Regionales, Resoluciones Directorales Regionales, en el marco de las atribuciones delegadas.
- j) Representar a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica de su competencia.
- k) Otras que le encargue el Gerente General Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de diez (10) años en la conducción de programas y acciones de asesoría jurídica.
- c) Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva.
- d) Capacitación especializada en el campo de la legislación sobre administración pública y administración de obras públicas.
- e) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo III	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación de la política y Plan Operativo Institucional de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- b) Proyectar Resoluciones, Contratos, Convenios y demás documentos que el Gobierno Regional realice con terceros; revisar emitiendo en forma oportuna opinión en el caso que sea formulado por otras unidades orgánicas.
- c) Prestar asesoramiento especializado a las diferentes unidades orgánicas en asuntos que son de competencia de Gobierno Regional Junín.
- d) Programar y realizar las actividades de conducción de procesos judiciales en defensa del Gobierno Regional Junín.
- e) Orientar en el proceso de recopilación sistemática de la legislación y jurisprudencia sobre asuntos que son competencia del Gobierno Regional Junín.
- f) Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- g) Emitir dictámenes e informes de orden legal sobre documentos y/o expedientes técnicos puestos a su consideración.
- h) Coordinar con el sector público y privado la mejor interpretación de la normatividad legal e institucional.
- i) Interpretar y emitir opiniones técnicas-legales referidas a los convenios, contratos y/o tratados de la Sede del Gobierno Regional Junín.
- j) Reemplazar al Director Regional en casos de ausencia.
- k) Otras que le encargue el Director Regional de Asesoría Jurídica.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en la conducción de procesos administrativos, judiciales y actividades similares.
- c) Capacitación especializada en legislación sobre administración pública y normatividad de los Sistemas Administrativos.
- d) Conocimientos de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Abogado III	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Apoyo en la defensa de los intereses del Estado
- b) Participar en la programación y ejecución de las actividades de la Procuraduría Pública Regional.
- c) Representar al Procurador Público Regional interviniendo en los procesos judiciales en vía de delegación y dentro del marco que establece la Ley.
- d) Elaborar informes sobre el estado situacional de los procesos judiciales en los que interviene por delegación del Procurador Público Regional.
- e) Elaborar escritos de defensa en los procesos judiciales.
- f) Efectuar el seguimiento de los distintos procesos judiciales derivados de las acciones de control efectuados por el Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional y/o Contraloría General de la República.
- g) Formular demandas ante los juzgados y denuncias ante el Ministerio Público.
- h) Formular documentos que corresponden al cumplimiento de su función.
- i) Otras que le sean encargados por el Procurador Público Regional.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado para ejercer la profesión.
- b) Contar con un ejercicio profesional no menor de cinco (05) años debidamente acreditado.
- c) Capacitación especializada en temas afines a la función
- d) Tener solvencia moral e idoneidad profesional.
- e) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaria III	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación y publicación de la Oficina.
- b) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas institucionales e instrucciones generales.
- c) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que requiera ser atendido por el Director Regional de Asesoría Jurídica.
- d) Clasificar, compendiar y administrar el archivo de normas y dispositivos legales relacionados con la Administración Pública y los Gobiernos Regionales.
- e) Elaborar y remitir oportunamente el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Oficina Regional para ser integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- f) Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes.
- g) Administrar los fondos, materiales y útiles de escritorio que se asignan a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- h) Otras que le encargue el Director Regional de Asesoría Jurídica.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia mínima de cinco (5) años en labores similares
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Director	Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar actividades del Sistema de Modernización de la Gestión Pública; así como, simplificación administrativa y Tecnologías de la Información y Comunicación.
- b) Formular y proponer políticas, planes, programas, normas y procedimientos técnicos administrativos en las áreas de su competencia.
- c) Coordinar y supervisar la formulación de documentos, normas y dispositivos legales relacionados con la organización, funciones, estructura, cargos y procedimientos de aquellos que se formulen institucionalmente o las de alcance nacional.
- d) Emitir opinión técnica sobre documentos, normas y dispositivos legales relacionados con la organización, funciones estructura, cargos y procedimiento de aquellos que se formulen institucionalmente o las de alcance nacional.
- e) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con el Sistema de Modernización de la Gestión Pública; así como, simplificación administrativa y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- f) Representar al Gobierno Regional, en certámenes locales, regionales, y/o nacionales relacionados con las funciones de la Oficina Regional.
- g) Otros que le encargue el Gerente General Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero de Sistemas y/o Informática, Ingeniero Industrial o carreras afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en áreas relacionadas a desarrollo institucional y/o informática.
- c) Capacitación en gestión pública y en asuntos relacionados con el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Oficina Regional.
- b) Monitorear la ejecución de los programas del Sistema de Modernización de la Gestión Pública con las unidades orgánicas del Gobierno Regional.
- c) Asesorar a entidades del sector público local, regional y absolver consultas de carácter integral relativas al Sistema de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- d) Orientar y coordinar la formulación de documentos de gestión, planes y programas a los responsables de las Unidades Orgánicas de las Sede del Gobierno Regional.
- e) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicas, administrativas y legales respecto a funciones, estructuras, cargos, procedimientos y/o sistemas.
- f) Formular estudios y/o trabajos de investigación sobre desarrollo institucional e informática.
- g) Proyectar Resoluciones de carácter administrativo, en asuntos de su competencia.
- h) Reemplazar al Director Regional en casos de ausencia.
- i) Otras que le encargue el Director Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o carreras afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en la conducción de programas del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- c) Capacitación especializada en gestión pública y sistemas administrativos.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimática.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación de lineamientos de trabajo de los procesos del Sistema de Modernización de la Gestión Pública en el Gobierno Regional Junín.
- b) Monitorear la ejecución y evaluación de programas del Sistema de Modernización de la Gestión Pública en el Gobierno Regional.
- c) Asesorar a entidades del sector público local, regional y absolver consultas de carácter integral relativas al Sistema de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- d) Orientar y coordinar la formulación de documentos de gestión, planes y programas.
- e) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicas, administrativas y legales respecto a funciones, estructuras, cargos, procedimientos y/o sistemas.
- f) Formular estudios y/o trabajos de investigación sobre desarrollo institucional e informática.
- g) Coordinar y dirigir el proceso de elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional Junín.
- h) Proyectar y revisar Resoluciones en materia de su competencia.
- i) Reemplazar al Director Regional en casos de ausencia.
- j) Otras que le encargue el Director Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o carreras afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en la conducción de programas del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- c) Capacitación especializada en gestión pública y sistemas administrativos.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista en Racionalización II	Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación de lineamientos de trabajo de los procesos del Sistema de Modernización de la Gestión Pública en el Gobierno Regional Junín.
- b) Monitorear la ejecución y evaluación de programas del Sistema de Modernización de la Gestión Pública en el Gobierno Regional.
- c) Asesorar a entidades del sector público local, regional y absolver consultas de carácter integral relativas al Sistema de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo los informes técnicos correspondientes
- d) Orientar y coordinar la formulación de documentos de gestión institucional.
- e) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicas, administrativas y legales respecto a funciones, estructuras, cargos y procedimientos administrativos.
- f) Proyectar y revisar resoluciones en materia de su competencia.
- g) Otras que le encargue el Director Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de Información.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o carreras afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en la conducción de programas del Sistema de Modernización de la Gestión Pública
- c) Capacitación especializada en gestión pública y sistemas administrativos.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Analista de Sistemas PAD I	Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas mecanizados.
- b) Generalmente supervisa la labor personal técnico.
- c) Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de Sistemas PAD.
- d) Formular métodos y condiciones de aplicabilidad del Sistema PAD.
- e) Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización.
- f) Formular normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanización.
- g) Puede corresponderle diagramar y codificar programas y elaborar manuales de operación y programación.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario que incluya estudios integrales de programación.
- b) Experiencia en computación y programación de Sistemas PAD.
- c) Alguna experiencia en conducción de personal.
- d) Capacitaciones inherentes a la funciones a desempeñar.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Programador Sistema PAD II	Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación del plan de organización, de trabajo y de contingencias de la Red-Lan.
- b) Realizar, estudios y proyectos de sistemas de información acorde a las necesidades institucionales y a la normatividad sobre administración pública.
- c) Diseñar, proponer directivas administrativas a nivel del Gobierno Regional y las Direcciones Regionales Sectoriales, sobre la implementación, mantenimiento y desarrollo del sistema de informática.
- d) Brindar asistencia y apoyo a los usuarios de la Red para lograr el adecuado funcionamiento de software y hardware institucional.
- e) Realizar las reparaciones de menor complejidad en los servidores y periféricos de acuerdo a los requerimientos.
- f) Supervisar cotidianamente el funcionamiento de las Red, formulando los informes periódicos que se le soliciten y especialmente cuando surjan eventualidades.
- g) Extraer semestralmente backup de los archivos de trabajo de las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional, administrando su uso convenientemente.
- h) Controlar el buen uso de los bienes y útiles PAD a su cargo, coordinando su reposición.
- i) Otras que le encargue el Director Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- j) Estudios superiores o título profesional de un Instituto Superior Tecnológico especializado.
- k) Experiencia mínima de tres (03) años en el cargo.
- l) Capacitación especializada en el área de Informática.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Operador PAD III	Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación del plan de organización, de trabajo y de contingencias de la Red-Lan.
- b) Realizar, estudios y proyectos de sistemas de información acorde a las necesidades institucionales y a la normatividad sobre Administración Pública.
- c) Diseñar, proponer directivas administrativas a nivel del Gobierno Regional y las Direcciones Regionales Sectoriales, sobre la implementación, mantenimiento y desarrollo del sistema de informático.
- d) Brindar asistencia y apoyo a los usuarios de la Red para lograr el adecuado funcionamiento de software y hardware institucional.
- e) Realizar las reparaciones de menor complejidad en los servidores y periféricos de acuerdo a los requerimientos.
- f) Supervisar cotidianamente el funcionamiento de las Red, formulando los informes periódicos que se le soliciten y especialmente cuando surjan eventualidades.
- g) Extraer semestralmente backup de los archivos de trabajo de las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional, administrando su uso convenientemente.
- h) Controlar el buen uso de los bienes y útiles PAD a su cargo, coordinando su reposición.
- i) Elaborar el Cuadro Anual de Necesidades de accesorios y materiales PAD, que deberán ser incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de la Institución.
- j) Otras que le encargue el Director Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Estudios superiores o título profesional de un Instituto Superior Tecnológico especializado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el cargo.
- c) Capacitación especializada en el área de Informática.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Operador PAD I	Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de Procesamiento Automático de Datos.
- b) Prepara el computador para la fase de producción diaria.
- c) Armar toda clase de tableros.
- d) Operar el equipo de Procesamiento Automático de Datos de acuerdo con las instrucciones.
- e) Registrar el tiempo de utilización del equipo.
- f) Controlar el funcionamiento del equipo que opera.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación en operación de máquinas de Procesamiento Automático de Datos.
- c) Alguna experiencia en el área.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director	Oficina Regional de Defensa Nacional Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular, ejecutar, dirigir, evaluar, controlar y administrar las políticas regionales en materia de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres en concordancia con la Política Nacional y planes sectoriales.
- b) Formular planes, programas, proyectos y directivas, relacionados con la Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito de su competencia, realizando el seguimiento, monitoreo y evaluación de su ejecución y vigencia.
- c) Programar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo a las normas técnicas vigentes; así como promover acciones educativas en prevención y atención de desastres y educación cívico — patriótica de la población.
- d) Coordinar y concertar con las Municipalidades Provinciales y Distritales; así como con la población del ámbito regional, acciones pertinentes a la Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgos de Desastres.
- e) Asesorar a la Presidencia Regional en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de las acciones de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito de su competencia.
- f) Asesorar en la compatibilización del Plan Estratégico Institucional con las políticas de Seguridad y Defensa Nacional.
- g) Participar en la difusión de la Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional Otras que le encargue el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- h) Coordinar, promover y ejecutar acciones para cultivar y recuperar valores de civismo y patriotismo en los niveles de educación inicial, primaria, secundaria y superior, así como en la población e instituciones públicas y privadas e implantar valores de honradez, respecto, honestidad y transparencia.
- i) Dirigir, organizar, supervisar, evaluar, fiscalizar y ejecutar los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector; así como de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.
- j) Coordinar, evaluar y ejecutar las estimaciones de riesgo en el ámbito regional en coordinación con los Comités Provinciales y Distritales de Gestión del Riesgo de Desastres.
- k) Planear, coordinar y dirigir las acciones y medidas de prevención necesarias para evitar desastres y disminuir sus efectos.
- l) Organizar, promover y ejecutar acciones de preparación a la población e instituciones, sobre su comportamiento a seguir y responsabilidades ante cualquier emergencia y desastre que pudiera suscitarse en el ámbito regional, para una respuesta oportuna con capacidad de recuperación.
- m) Realizar acciones inmediatas de respuesta ante emergencias y desastres brindando ayuda directa a los damnificados de las zonas afectadas.
- n) Planear y coordinar la utilización de todos los recursos necesarios públicos y privados, a fin de contar en forma adecuada y oportuna con los medios



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

- indispensables para proporcionar ayuda en la recuperación de las personas y rehabilitación de la infraestructura de los servicios básicos afectados.
- o) Gestionar y establecer mecanismos de cooperación y asistencia con organismos del país y/o del extranjero desde donde puede llegar ayuda para los damnificados, verificando que se haga efectiva en forma oportuna y adecuada.
 - p) Participar en la formulación y supervisión de estrategias que permitan controlar y evitar la formación de nuevos riesgos, evitando el poblamiento en zonas de riesgo.
 - q) Proponer procedimientos y tareas para insertar la gestión prospectiva y gestión correctiva del riesgo de desastres en las funciones de planeamiento, presupuesto, formulación, evaluación y ejecución de proyectos de inversión y otras acciones de desarrollo que realiza el Gobierno Regional Junín.
 - r) Brindar apoyo de tipo logístico y equipamiento a las compañías de Bomberos Voluntarios de la región.
 - s) Ejercer las funciones de Secretario Técnico del Comité Regional de Seguridad Ciudadana.
 - t) Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en coordinación con los Comités Provinciales y Distritales de Seguridad Ciudadana.
 - u) Coordinar, promover e impulsar actividades necesarias encaminadas a prevenir, disminuir o neutralizar la delincuencia y criminalidad, en coordinación con los Comités Provinciales y Distritales de Seguridad Ciudadana en el ámbito del Gobierno Regional Junín.
 - v) Promover el fortalecimiento de capacidades de la población en materia de seguridad ciudadana y fomentar las iniciativas sobre la materia en el ámbito regional.
 - w) Presentar el proyecto del Plan Regional de Seguridad Ciudadana al Comité Regional de Seguridad Ciudadana (CORESEC) para su aprobación y, al Consejo Regional para su ratificación mediante Ordenanza Regional.
 - x) Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan Regional de Seguridad Ciudadana, sobre la base de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Seguridad Ciudadana.
 - y) Formular y remitir trimestralmente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana el informe acerca del resultado de la evaluación sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana.
 - z) Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
 - aa) Proponer procedimientos para la mejora y modernización de la gestión de los servicios que presta a la sociedad en el ámbito de su competencia.
 - bb) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logren el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Economista, Sociólogo, Antropólogo, o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción de programas y acciones de defensa civil.
- c) Capacitación especializada en planificación y en administración de emergencia.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Oficina Regional de Defensa Nacional Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- b) Formular y ejecutar planes y programas de prevención, emergencia y rehabilitación de la población en casos de desastres, así como el Plan Operativo de Seguridad y Protección.
- c) Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
- d) Identificar, formular y coordinar la priorización de proyectos de emergencia a ser incluidos en el Programa Anual de Inversiones.
- e) Realizar acciones de apoyo a la Secretaria Técnica de Comité Regional de Defensa Civil.
- f) Elaborar el Plan de contingencia para situaciones de emergencia por desastre en el ámbito de la Región Junín.
- g) Planificar eventos y/o capacitación a nivel de gobiernos locales e instituciones del estado sobre defensa nacional, seguridad ciudadana y gestión de riesgos.
- h) Participar en la formación e implementación de la Compañía de Bomberos.
- i) Promover, supervisar y dirigir programas de capacitación en acciones de defensa civil y seguridad vial a la población y gobiernos locales.
- j) Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Defensa Civil.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración, Sociólogo, Antropólogo o Economista; colegiado y habilitado
- b) Experiencia de cuatro (04) años en la conducción de programas de defensa civil y atención de emergencias.
- c) Capacitación especializada en administración de emergencias y sistema administrativo.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista en Promoción Social I	Oficina Regional de Defensa Nacional Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALE

- a) Promover, organizar y activar los Comités y Oficinas de Defensa Civil.
- b) Promover y ejecutar acciones de capacitación en defensa civil a los Comités y Oficinas de Defensa Civil de los Gobiernos Locales.
- c) Inspeccionar y atender emergencia a consecuencia de desastres.
- d) Evaluar trimestralmente el cumplimiento de los objetivos y acciones previstas en el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- e) Realizar inspecciones básicas de seguridad a locales e infraestructuras públicas y privadas.
- f) Participar en la atención de emergencias, identificando los centros de operaciones, organizando brigadas de atención y coordinando la atención de servicios básicos para los damnificados.
- g) Administrar el almacén de emergencia de acuerdo a las normas informando permanentemente a la Sub Gerencia y gestionando la reposición de los bienes.
- h) Promover la programación y ejecución de simulacros al nivel de los Comités de Defensa Civil.
- i) Verificar la emisión de los reportes diarios al INDECI vía SINPAD.
- j) Realizar acciones de apoyo a la Secretaria Técnica del Consejo Regional de Calificación.
- k) Otras que le encargue el Sub Gerente de Defensa Civil.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Sociología, Antropología, Economía u otra especialidad de las ciencias sociales; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en actividades de defensa civil, planificación y manejo de proyectos.
- c) Capacitación en administración de emergencia, en defensa civil.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaria III	Oficina Regional de Defensa Nacional Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Sub Gerencia de Defensa Civil.
- b) Organizar y coordinar las entrevistas y reuniones del Sub Gerente y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Entidad.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionados con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que será atendido por el Sub Gerente.
- g) Orientar y asesorar a las secretarias de las otras unidades orgánicas sobre normas de comunicación y la práctica de relaciones públicas y humanas en concordancia a las normas institucionales sobre el particular.
- h) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Sub Gerente.
- i) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Sub Gerencia, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- j) Administrar los materiales de escritorio que se asignan a la Sub Gerencia.
- k) Velar, el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y el ambiente de la Gerencia Regional.
- l) Otras que le encargue el Sub Gerente de Defensa Civil.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia de cinco (05) años en cargos similares
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Chofer II	Oficina Regional de Defensa Nacional Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Conducir el vehículo motorizado a su cargo, observando las reglas de tránsito y normas correspondientes, evitando cometer infracciones.
- b) Realizar la limpieza y custodia de los accesorios y herramientas destinadas al vehículo.
- c) Realizar el mantenimiento y reparaciones de cierta complejidad del vehículo que se encuentra a su cargo.
- d) Realizar las gestiones correspondientes, para mantener vigentes los permisos, licencias y autorizaciones, relacionadas con el vehículo a su cargo.
- e) Velar por la seguridad del vehículo a su cargo, sobre todo en los lugares de destino de los viajes de comisión de servicios.
- f) Informar al término de la distancia y bajo responsabilidad, al responsable de Servicios Auxiliares sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza.
- g) Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo del vehículo.
- h) Mantener actualizado la bitácora del vehículo a su cargo.
- i) Otras funciones que le encargue el Gerente General.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- d) Licencia profesional de conducir de la categoría A- III vigente.
- e) Experiencia mínima de cinco (5) años en cargos similares
- f) Capacitación especializada en mecánica automotriz.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Oficina Regional de Defensa Nacional Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos.
- b) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- c) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de los sistemas de defensa nacional y prevención de riesgos.
- d) Coordinar actividades administrativas relacionadas al área.
- e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones inherentes al área.
- f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas sobre defensa nacional y prevención de riesgos.
- g) Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- h) Otras que asigne el jefe inmediato.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Gerente	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de desarrollo económico de la Región Junín, considerado en el Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- b) Proponer el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Regional, articulado con el PDRC- Junín.
- c) Concertar y ejecutar las actividades y proyectos de desarrollo económico en la Región Junín.
- d) Desarrollar las acciones para crear las condiciones necesarias para la inversión productiva en la Región Junín.
- e) Proponer acciones que impulsen el desarrollo competitivo de las ventajas comparativas existentes en la Región Junín.
- f) Participar en la formulación del presupuesto anual de Pliego.
- g) Desarrollar actividades que fomenten la competitividad empresarial en la Región Junín.
- h) Implementar el sistema regional de inteligencia de mercados y un portal informático de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- i) Otras funciones que le encargue el Gerente General Regional.
- j) Coordina, recibe indicaciones y se reporta al Gerente General Regional.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario de Economista, Contador Público, Ingeniero Económico, Ingeniero Industrial o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de diez (10) años en la conducción gerencial.
- c) Capacitación especializada en manejo de proyectos y gestión de empresas.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaria III	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- b) Elaborar agendas y concertar citas para el Gerente Regional de Desarrollo Económico.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas institucionales e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionados con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender y orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que será atendido por el Gerente Regional de Desarrollo Económico.
- g) Orientar y asesorar a las secretarías de las otras unidades orgánicas sobre normas de comunicación y la práctica de relaciones públicas y humanas, en concordancia a las normas institucionales sobre el particular.
- h) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Gerente Regional de Desarrollo Económico.
- i) Elaborar el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y presentarlo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- j) Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- k) Otras funciones que le encargue el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Secretaria Ejecutiva
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos similares
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Promoción de Inversiones	DS

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular el Plan Estratégico de Desarrollo Económico de la Región Junín, en concordancia con el Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- b) Formular y proponer políticas, directivas, normas para el desarrollo económico de la Región Junín.
- c) Formular y proponer a la Gerencia Regional el Plan Operativo Institucional y el requerimiento presupuestal de la Sub Gerencia.
- d) Formular los proyectos de pre inversión de desarrollo económico de la Región Junín.
- e) Proponer acciones que promueven la competitividad empresarial en la Región Junín con fines de exportación.
- f) Dirigir el sistema regional de inteligencia de mercados y el portal informático de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- g) Participar en la formulación del anteproyecto del Programa Anual de Inversiones de Pliego.
- h) Otros que le encargue la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en el desarrollo económico y gestión pública.
- c) Capacitación especializada en manejo de proyectos y gestión de empresas.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director de Sistema Administrativo III	Sub Gerencia de Promoción de Inversiones	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Económico de la Región Junín.
- b) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones.
- c) Formular las políticas, directivas y normas para el desarrollo económico de la Región.
- d) Formular los proyectos de pre inversión para el desarrollo económico, dentro del ámbito de su competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- e) Participar en la formulación del anteproyecto del Programa Anual de Inversiones del Gobierno Regional Junín.
- f) Otros que le encargue el Sub Gerente de Promoción de Inversiones.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista o Licenciado en Administración de Empresas; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en el desarrollo económico y gestión pública.
- c) Capacitación especializada en manejo de proyectos y gestión de empresas.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director de Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Promoción de Inversiones	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación de programas de promoción de inversiones de la Región Junín.
- b) Participar en la formulación del Plan Estratégico de Promoción de Inversiones de la Región Junín.
- c) Identificar proyectos de inversión privada en la Región Junín.
- d) Proponer el otorgamiento de concesiones de proyectos de promoción de la inversión privada.
- e) Gestionar el financiamiento de proyectos de promoción de la inversión privada.
- f) Participar en la conformación de Comité especial regional de promoción de la inversión privada.
- g) Formular y desarrollar eventos de capacitación y asistencia técnica para la promoción de la inversión privada.
- h) Otros que le encargue el Sub Gerente de Promoción de Inversiones.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista o Licenciado en Administración de Empresas; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en el desarrollo económico y gestión pública.
- c) Capacitación especializada en manejo de proyectos y gestión de empresas.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista Administrativo III	Sub Gerencia de Promoción de Inversiones	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular proyectos y/o actividades para la promoción de la competitividad empresarial para fines de exportación.
- b) Evaluar proyectos e iniciativas orientadas al sistema de privatizaciones y concesiones.
- c) Elaborar programas de supervisión para proyectos productivos, sistema de privatización y de inversión privada.
- d) Formular perfiles de pre inversión dentro del ámbito de su competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- e) Representar a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y la entidad cuando se le autorice en asuntos relacionados a su competencia.
- f) Apoyar en la formulación de políticas, directivas y normas para el desarrollo económico de la región.
- g) Otras que le encargue el Sub Gerente de Promoción de Inversiones.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración en Empresas o carreras afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo económico y gestión pública.
- c) Capacitación especializada en manejo de proyectos y gestión pública.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista Administrativo II	Sub Gerencia de Promoción de Inversiones	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular proyectos y/o actividades para la promoción de la inversión privada.
- b) Proponer programas de asistencia técnica de los proyectos y/o programas en coordinación con la población y organizaciones representativas.
- c) Formular perfiles de pre inversión dentro del ámbito de su competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- d) Apoyar en la formulación de políticas, directivas y normas para el desarrollo económico de la región.
- e) Efectuar la evaluación financiera de las actividades y/o proyectos asignados a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- f) Gestionar financiamiento para proyectos productivos ante la Cooperación Técnica Internacional.
- g) Otros que le encargue el Sub Gerente de Promoción de Inversiones.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista o Licenciado en Administración de Empresas; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en la conducción de proyectos económicos.
- c) Capacitación especializada en manejo de proyectos económicos.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Chofer I	Sub Gerencia de Promoción de Inversiones	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Conducir el vehículo motorizado a su cargo, observando las reglas de tránsito y normas correspondientes, evitando cometer infracciones.
- b) Realizar la limpieza y custodia de los accesorios y herramientas destinadas al vehículo.
- c) Velar por la seguridad del vehículo a su cargo, sobre todo en los lugares de destino de los viajes de comisión de servicios.
- d) Informar al término de la distancia y bajo responsabilidad, al responsable de Servicios Auxiliares sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza.
- e) Otras funciones que le encargue el Sub Gerencia Obras.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Secundaria Completa.
- b) Licencia Profesional de Conducir según corresponda.
- c) Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Gerente	Gerencia Regional de Desarrollo Social	DS

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- b) Dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Sub Gerencias y Sectores a su cargo, así como los planes y programas de la Gerencia Regional de Desarrollo Social
- c) Conducir la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Institucional.
- d) Dirigir y evaluar los planes y programas orientadas a la prevención de la violencia política, familiar y sexual; así mismo el apoyo de los niños, jóvenes, adolescentes mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- e) Conducir la elaboración de planes y proyectos de desarrollo social.
- f) Proponer normas y procedimientos para mejorar la atención de los servicios que presta la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- g) Presentar y brindar información oportuna sobre los proyectos y programas que desarrolla la Gerencia.
- h) Presentar informes periódicos a la Gerencia General Regional, sobre la Gestión que se desarrolla.
- i) Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Presupuesto Institucional, Programa Anual de Inversiones y Programa de Competitividad.
- j) Otras que le encargue el Gerente General Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Sociólogo, Abogado, Ingeniero o carreras afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de diez (10) años en desarrollo social y de capacidades humanas.
- c) Haber ejercido cargos de responsabilidad gerencial en entidades de la administración pública.
- d) Capacitación especializada en asuntos relacionadas con el área.
- e) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaria III	Gerencia Regional de Desarrollo Social	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- b) Organizar y coordinar las entrevistas y reuniones del Gerente Regional y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionados con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que será atendido por el Gerente Regional.
- g) Orientar y asesorar a las secretarias de las otras unidades orgánicas sobre normas de comunicación y la práctica de relaciones públicas y humanas en concordancia a las normas institucionales sobre el particular.
- h) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Gerente Regional.
- i) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Gerencia Regional, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- j) Administrar los materiales de escritorio que se asignan a la Gerencia.
- k) Velar, el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y el ambiente de la Gerencia.
- l) Otras que le encargue el Gerente Regional de Desarrollo Social.

2. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Título Profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia de cinco (05) años en cargos similares
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Asistente Administrativo I	Gerencia Regional de Desarrollo Social	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades	DS

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, regular, facilitar y evaluar las actividades de la Sub Gerencia de Desarrollo Social e Igualdad Oportunidades y Población.
- b) Proponer las políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades de su competencia.
- c) Formular políticas, regular, dirigir ejecutar, promover, supervisar y controlar las acciones orientadas a la prevención de la violencia política, familiar y sexual.
- d) Promover la participación ciudadana en la planificación, administración y vigilancia de los programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades.
- e) Gestionar y facilitar el aporte de la Cooperación Técnica Internacional y las empresas privadas en los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
- f) Programar y desarrollar acciones que impulsen una distribución territorial de la población.
- g) Formular y ejecutar políticas de acciones concretas y orientadas para que la asistencia social se torne productiva en la región.
- h) Identificar zonas donde falta el apoyo integral de sus necesidades.
- i) Elevar la propuesta del Presupuesto y el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- j) Otras que le encargue el Gerente Regional de Desarrollo Social.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Sociólogo, Antropólogo, Ingeniero o carreras afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en acciones de promoción social.
- c) Capacitación especializada en asuntos relacionados al área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para el desarrollo de las actividades para establecer el nivel de participación del sector público y facilitar la inversión privada.
- b) Coordinar con la Sub Gerencia la formulación de perfiles y programas de desarrollo.
- c) Apoyar en la orientación de ejecución de actividades técnicas de los proyectos considerados en el Programa Anual de Inversiones de acuerdo a lo establecido en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- d) Controlar y calificar el avance de los proyectos y estudios programados.
- e) Promover y gestionar la aprobación de convenios para la participación del sector público con la finalidad de facilitar la inversión privada.
- f) Proporcionar asistencia técnica a los inversionistas, gobiernos locales, organizaciones en materia de desarrollo social, capacidades humanas e igualdad de oportunidades.
- g) Emitir informes técnicos mensuales, trimestral, semestral u anual de las actividades ejecutadas.
- h) Integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la problemática de la población.
- i) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero, Asistente Social, Sociólogo o Antropólogo; colegiado y habilitado.
- b) b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en el desarrollo de trabajos y proyectos sociales.
- c) Capacitación especializada en el área
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista en Promoción Social III	Sub Gerencia de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Identificar, seleccionar proyectos sociales y elaborar perfiles que se encuentren enmarcados en generación de ingresos y desarrollo de capacidades humanas.
- b) Realizar trabajos de campo para la mejor ejecución de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- c)
- d) Realizar programas de promoción, desarrollo y asistencia técnica con la población, y organizaciones consideradas en el plan de actividades.
- e) Realizar investigaciones, analizar y procesar información en lo que respecta a la mejora de capacidades humanas.
- f) Apoyar en la formulación de políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para el desarrollo de las actividades para establecer el nivel de participación del sector público y facilitar la inversión privada.
- g) Formular planes de desarrollo en capacidades humanas del adulto mayor, joven adolescente, niño y familia.
- h) Promover la realización de actividades de educación, cursos talleres, eventos sobre las actividades planteadas por la Sub Gerencia.
- i) Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación.
- j) Otras que le encarguen el Sub Gerente de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Sociólogo, Antropólogo, Servicio Social y otros afines al cargo; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo de trabajos sociales y desarrollo de capacidades humanas.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista en Promoción Social II	Sub Gerencia de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Identificar y seleccionar proyectos sociales.
- b) Formular y ejecutar acciones concretas, para que la asistencia social se tome productiva para la región, con protección y apoyo de los niños, jóvenes, adolescentes, mujeres personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- c) Apoyar en la formulación de políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para el desarrollo de las actividades y establecer el nivel de participación del sector público y facilitar la inversión pública y privada.
- d) Promover la realización de actividades de educación, cursos talleres, eventos sobre actividades planteadas por la Sub Gerencia.
- e) Proponer, estudiar y aplicar nueva metodología y técnicas de investigación.
- f) Formular planes de desarrollo en capacidades humanas del adulto mayor, joven, adolescente, familia y niño.
- g) Formular acciones orientadas a la prevención de la violencia política, familiar, sexual y a la inclusión, priorización y promoción de las comunidades campesinas y nativas.
- h) Identificar índices de pobreza.
- i) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Sociólogo, Antropólogo o Comunicador Social; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (3) años en el desarrollo de trabajos sociales y desarrollo de capacidades humanas.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista en Promoción Social I	Sub Gerencia de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Identificar y seleccionar programas y proyectos sociales.
- b) Realizar programas de promoción, desarrollo y asistencia con la población y/o organizaciones.
- c) Participar en la elaboración de perfiles de desarrollo social.
- d) Representar a la Sub Gerencia de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades y al Gobierno Regional Junín cuando se le autorice en asuntos relacionados con la entidad.
- e) Apoyar en la formulación de políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para el desarrollo de las actividades para establecer el nivel de participación del sector público y facilitar la inversión privada.
- f) Participar en la formulación planes de desarrollo en capacidades humanas del adulto mayor, joven adolescente, familia y niño.
- g) Desarrollar e implementar sistemas de información, organizando redes de datos con las instituciones públicas y privadas relacionadas con el desarrollo social y poner a disposición de la población la información útil referida a la gestión de la Sub Gerencia.
- h) Identificar índices de pobreza.
- i) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Comunicador Social, Sociólogo o Servicio Social; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo de trabajos sociales y desarrollo de capacidades humanas.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Desarrollo Humano, Población y Asuntos Eclesiásticos	DS

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular, ejecutar y controlar las políticas regionales del ámbito de su competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- c) Proponer estrategias de educación orientadas a la ejecución de los planes y programas sectoriales y regionales.
- d) Proponer mecanismos de coordinación intersectorial a nivel regional para optimizar el sistema de educación.
- e) Asesorar en la formulación de políticas y objetivos del sistema de educación regional en concordancia con las políticas del Sector de Educación.
- f) Apoyar en la orientación de ejecución de actividades técnicas de los proyectos considerados en el Programa Anual de Inversiones de acuerdo a lo establecido en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- g) Controlar y calificar el avance de los proyectos y estudios programados.
- h) Promover y gestionar la aprobación de convenios para la participación del sector público para facilitar la inversión privada.
- i) Proporcionar asistencia técnica a los inversionistas, Gobiernos Locales, organizaciones en materia de desarrollo social y capacidades humanas.
- j) Emitir informes técnicos mensuales, trimestral, semestral o anual de las actividades ejecutadas.
- k) Integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la problemática de la población.
- l) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Humano.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero, Servicio Social, Sociólogo, Antropólogo; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en el desarrollo de trabajos sociales y desarrollo de capacidades humanas.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Desarrollo Humano, Población y Asuntos Eclesiásticos	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular, ejecutar y controlar las políticas regionales del ámbito de su competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- c) Proponer las políticas, objetivos, metas y estrategias regionales de salud, en concordancia con los planes y programas nacionales.
- d) Proponer mecanismos de coordinación intersectorial a nivel regional para optimizar el sistema de salud.
- e) Monitorear las actividades que desarrolla la Dirección Regional de Salud.
- f) Controlar y calificar el avance de los proyectos y estudios en el campo de la salud.
- g) Promover y gestionar la aprobación de convenios para la participación del sector público para facilitar la inversión privada.
- h) Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- i) Emitir informes técnicos mensuales, trimestral, semestral o anual de las actividades ejecutadas.
- j) Integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la problemática de la población.
- k) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Humano.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero, Servicio Social, Sociólogo, Antropólogo, Ingeniero o carreras afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo de trabajos sociales y desarrollo de capacidades humanas.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista en Promoción Social III	Sub Gerencia de Desarrollo Humano, Población y Asuntos Eclesiásticos	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Dirección y Supervisión de programas de organización y promoción social.
- b) Actividades similares a las del Especialista en Promoción Social II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Supervisa la labor de personal profesional.
- d) Proponer lineamientos para la formulación de políticas de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.
- e) Dirigir y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con la especialidad.
- f) Supervisar y evaluar la aplicación de normas, métodos y procedimientos en el área.
- g) Integrar Comisiones en representación institucional, en aspectos relacionados con su función.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Estudios de especialización en el área.
- c) Amplia experiencia en labores de Promoción Social.
- d) Experiencia en la conducción de personal.
- e) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaria I	Sub Gerencia de Desarrollo Humano, Población y Asuntos Eclesiásticos	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Recibir, clasificar, registrar, distribuir, y archivar la documentación de la oficina.
- d) Tomar dictado y elaborar documentos variados.
- e) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- f) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los tengan interés.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Estudios técnicos de Secretariado Ejecutivo
- b) Experiencia en labores variadas de oficina.
- c) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Atención a las Personas con Discapacidad	DS

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, regular, coordinar, ejecutar, supervisar. y evaluar las actividades de la Sub Gerencia de Personas con Discapacidad.
- b) Promover y proponer que, en la formulación, planeamiento y ejecución de las políticas y los programas regionales. se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de las personas con discapacidad.
- c) Proponer medidas legislativas y administrativas que sean pertinentes para hacer efectivos los derechos reconocidos en la Convención sobre Derechos de las Personas con Discapacidad.
- d) Promover que en la formulación y aprobación del presupuesto regional, se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas transversales y multisectoriales sobre cuestiones relativas a la discapacidad y atención de las personas situación de riesgo y vulnerabilidad.
- e) Elaborar Proyectos, programas para la cooperación internacional.
- f) Normar y supervisar el cumplimiento de la atención especial a las mujeres con discapacidad en relación a la maternidad, al embarazo; así como la protección y frente a la explotación a los niños y niñas con discapacidad.
- g) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes, programas nacionales en la región, en relación al aseguramiento en salud de las personas con discapacidad, niños, niñas adolescentes, mujeres y adulto mayor.
- h) Promover y gestionar la creación e implementación de cunas. guarderías y centros de cuidado con sentido inclusivo, para la atención de personas con discapacidad y así sus familiares puedan realizar actividades laborales y educativas que redunden en su bienestar y mejora de su calidad de vida.
- i) Formular, coordinar y ejecutar en el marco de la política de fomento del empleo de las personas con discapacidad la promoción de oportunidades de empleo para dichas personas a través de su inserción formal y adecuada en el mercado de trabajo, orientado a mejorar sus competencias, reconocer sus capacidades y habilidades y fomentar entornos laborales inclusivos.
- j) Promover, organizar y asesorar a las organizaciones de y para las personas con discapacidad la incorporación en los procesos de programación de presupuesto participativo regional.
- k) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto a la persona con discapacidad y poblaciones vulnerables, sobre el respeto de sus derechos, su dignidad y la responsabilidad del estado y la sociedad para con ella, para ser tratado con igualdad.
- l) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada a cerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- m) Promover la inserción formal y adecuada de las personas con discapacidad en el mercado laboral aplicando estrategias.
- n) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29973 en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
- o) Informar anualmente a la Comisión de Inclusión Social y Personas con Discapacidad del Congreso de la República, SINAPEDIS y a las instancias pertinentes, sobre el cumplimiento de lo establecido en las normas y disposiciones sobre el particular.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

- p) Reconocimiento de las asociaciones de y para las personas con discapacidad y administrar el Registro Regional de las personas con discapacidad.
- q) Coordinar con los gobiernos locales y Direcciones Regionales Sectoriales para garantizar el reconocimiento de barreras que impiden la participación plena y efectiva en la sociedad sin discriminación, en igualdad de condiciones y derechos con las demás personas a las personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad.
- r) Desarrollar e implementar sistemas de información y poner a disposición de las instituciones y la población referida a la gestión del sector.
- s) Proponer procedimientos para la mejora y modernización de la gestión de los servicios que presta a la sociedad, en el ámbito de su competencia.
- t) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la unidad orgánica, así como efectuar su seguimiento y en función a dichos resultados reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos y políticas sobre la materia.
- u) Realizar otras funciones que se le encargue.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de Sociólogo, Antropólogo, Psicólogo, Médico, Enfermero o carreras afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (05) años en el desarrollo de trabajos sociales y desarrollo de capacidades humanas.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Atención a las Personas con Discapacidad	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para el desarrollo de las actividades para establecer el nivel de participación del sector público y facilitar la inversión privada.
- b) Coordinar con la Sub Gerencia la formulación de perfiles y programas de desarrollo de Atención a las Personas con Discapacidad.
- c) Controlar y calificar el avance de los proyectos y estudios de apoyo a las Personas con Discapacidad.
- d) Promover y gestionar la aprobación de convenios para la participación del sector público con la finalidad de facilitar la inversión privada en el Apoyo a las Personas con Discapacidad.
- e) Emitir informes técnicos mensuales, trimestral, semestral u anual de las actividades ejecutadas.
- f) Integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la problemática de atención a las Personas con Discapacidad.
- g) Otras que le encargue la Sub Gerencia de Atención a las Personas con Discapacidad.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Sociólogo, Antropólogo, Psicólogo, Medico, Enfermero o carreras afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en el desarrollo de trabajos y proyectos sociales.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista Administrativo III	Sub Gerencia de Atención a las Personas con Discapacidad	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Identificar, seleccionar proyectos sociales de Atención a las y elaborar perfiles que se encuentren enmarcados en generación de ingresos y desarrollo de capacidades humanas.
- b) Realizar trabajos de campo para la mejor ejecución de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- c) Realizar programas de promoción, desarrollo y asistencia técnica con la población, y organizaciones consideradas en el plan de actividades.
- d) Realizar investigaciones, analizar y procesar información en lo que respecta a la mejora de capacidades humanas.
- e) Apoyar en la formulación de políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para el desarrollo de las actividades para establecer el nivel de participación del sector público y facilitar la inversión privada.
- f) Formular planes de desarrollo en capacidades humanas del adulto mayor, joven adolescente, niño y familia.
- g) Promover la realización de actividades de educación, cursos talleres, eventos sobre las actividades planteadas por la Sub Gerencia.
- h) Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación.
- i) Otras que le encarguen el Sub Gerente de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Sociólogo, Antropólogo, Psicólogo, Médico, Enfermero o carreras afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo de trabajos sociales y desarrollo de capacidades humanas.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Sub Gerencia de Atención a las Personas con Discapacidad	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Pueblos Originarios	DS

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, regular, coordinar, ejecutar, supervisar, y evaluar las actividades de la Sub Gerencia de Pueblos Originarios.
- b) Formular y ejecutar políticas y acciones concretas orientadas a la inclusión, priorización y promoción de las comunidades campesinas, nativas y pueblos originarios en el ámbito de su jurisdicción.
- c) Promover y proponer proyectos orientados a lograr el desarrollo integral de la población asentada en las comunidades campesinas, nativas y pueblos originarios, en concordancia con las políticas nacionales.
- d) Establecer mecanismos de coordinación y asesoramiento permanente a los representantes y/o autoridades de las comunidades campesinas, nativas y pueblos originarios para la firma de contratos, convenios y concesiones para vigilar y salvaguardar el interés general de sus poblaciones.
- e) Promover y monitorear la ejecución de proyectos productivos para la explotación racional y sostenida de sus recursos, en concordancia con las normas legales vigentes.
- f) Promover y gestionar la elaboración de proyectos de inversión y/o la ejecución de programas orientados a la instalación de los servicios básicos de educación, salud, saneamiento y seguridad de las comunidades campesinas, nativas y pueblos originarios.
- g) Promover el desarrollo de capacidades para el fortalecimiento orgánico y funcional de las comunidades campesinas, nativas y pueblos originarios.
- h) Coordinar y brindar apoyo en la gestión del saneamiento físico — legal de la propiedad y territorio de las comunidades campesinas, nativas y pueblos originarios.
- i) Fomentar la participación ciudadana en las decisiones y actos del Gobierno Regional Junín, brindando el asesoramiento y apoyo que requieran las comunidades campesinas, nativas y pueblos originarios involucrados.
- j) Evaluar e informar a la Gerencia Regional de Desarrollo Social sobre la prevención de conflictos sociales y actuar para la solución de los casos que se presenten en coordinación con los organismos competentes del estado.
- k) Proponer procedimientos para la mejora y modernización de la gestión de los servicios que presta a la sociedad, en el ámbito de su competencia.
- l) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la unidad orgánica, así como efectuar su seguimiento y en función a dichos resultados reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos y políticas sobre la materia.
- m) Realizar otras funciones que se le encargue.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Sociólogo, Antropólogo o carreras afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (05) años en el desarrollo de comunidades campesinas, nativas y pueblos originarios en el ámbito de su jurisdicción.
- c) trabajos sociales y desarrollo de capacidades humanas.
- d) Capacitación especializada en el área.
- e) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Pueblos Originarios	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para el desarrollo de las actividades para establecer el nivel de participación del sector público y facilitar la inversión privada.
- b) Coordinar con la Sub Gerencia la formulación de perfiles y programas de desarrollo de Atención a las Personas con Discapacidad.
- c) Controlar y calificar el avance de los proyectos y estudios de apoyo a las Personas con Discapacidad.
- d) Promover y gestionar la aprobación de convenios para la participación del sector público con la finalidad de facilitar la inversión privada en el Apoyo a las Personas con Discapacidad.
- e) Emitir informes técnicos mensuales, trimestral, semestral u anual de las actividades ejecutadas.
- f) Integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la problemática de atención a las Personas con Discapacidad.
- g) Otras que le encargue la Sub Gerencia de Atención a las Personas con Discapacidad.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Sociólogo, Antropólogo o carreras afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en el desarrollo de trabajos y proyectos sociales.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista Administrativo III	Sub Gerencia de Pueblos Originarios	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Identificar, seleccionar proyectos sociales de Atención a las y elaborar perfiles que se encuentren enmarcados en generación de ingresos y desarrollo de capacidades humanas.
- b) Realizar trabajos de campo para la mejor ejecución de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- c)
- d) Realizar programas de promoción, desarrollo y asistencia técnica con la población, y organizaciones consideradas en el plan de actividades.
- e) Realizar investigaciones, analizar y procesar información en lo que respecta a la mejora de capacidades humanas.
- f) Apoyar en la formulación de políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para el desarrollo de las actividades para establecer el nivel de participación del sector público y facilitar la inversión privada.
- g) Formular planes de desarrollo en capacidades humanas del adulto mayor, joven adolescente, niño y familia.
- h) Promover la realización de actividades de educación, cursos talleres, eventos sobre las actividades planteadas por la Sub Gerencia.
- i) Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación.
- j) Otras que le encarguen el Sub Gerente de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Sociólogo, Antropólogo o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo de trabajos sociales y desarrollo de capacidades humanas.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Sub Gerencia de Pueblos Originarios	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Gerente	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Dirigir la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- b) Dirigir la formulación de políticas, planes, actividades en materia de áreas protegidas del medio ambiente y defensa civil.
- c) Dirigir la formulación de proyectos regionales para el medio ambiente y defensa civil de acuerdo al Sistema de Inversión Pública e identificar los correspondientes a la Cooperación Técnica Internacional.
- d) Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Presupuesto Institucional y el Programa Anual de Inversiones.
- e) Supervisar y evaluar las acciones de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Defensa Civil.
- f) Realizar las coordinaciones interinstitucionales con las entidades públicas y privadas en el ámbito nacional, regional y local, orientadas a la gestión ambiental y defensa civil.
- g) Conducir la ejecución de los recursos financieros, logísticos, y humanos a cargo de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente.
- h) Promover la gestión de financiamiento para la ejecución de los planes, programas y proyectos regionales de medio ambiente y defensa civil.
- i) Evaluar los planes y proyectos regionales de medio ambiente y defensa civil.
- j) Otras que le encargue el Gerente General Regional

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional de Ingeniero Químico, Ambiental u otros relacionados a la Gestión Ambiental; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de diez (10) años en asuntos relacionados a la gestión ambiental.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaria III	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente.
- b) Organizar y coordinar las entrevistas y reuniones del Gerente Regional y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionados con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que será atendido por el Gerente Regional.
- g) Orientar y asesorar a las secretarías de las otras unidades orgánicas sobre normas de comunicación y la práctica de relaciones públicas y humanas en concordancia a las normas institucionales sobre el particular.
- h) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Gerente Regional.
- i) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Gerencia Regional, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- j) Administrar los materiales de escritorio que se asignan a la Gerencia.
- k) Velar, el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y el ambiente de la Gerencia.
- l) Otras que le encargue el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia de cinco (05) años en cargos similares
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Recursos Naturales	DS

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Dirigir y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- b) Participar en la formulación de políticas y planes ambientales.
- c) Dirigir la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades destinadas a la recuperación, manejo y control de medio ambiente.
- d) Supervisar las acciones de control y monitoreo de actividades de mitigación manejo y conservación.
- e) Implementación y evaluación de la política del Sistema Regional de Gestión Ambiental en coordinación con las comisiones ambientales regionales y el Consejo Nacional del Ambiente.
- f) Elaborar propuestas de funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de las políticas ambientales.
- g) Contribuir al desarrollo de los Sistemas de Gestión Ambiental de carácter regional.
- h) Coordinar con las Direcciones Regionales para los fines de desarrollo de la gestión ambiental regional.
- i) Otros que le asigne la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Ambiental, Ingeniero Químico, Ingeniero Geógrafo, Ingeniero Económico u otra especialidad a fin; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en proyectos, evaluación ambiental y legislación ambiental.
- c) Capacitación especializada en temas de gestión ambiental.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular alternativas de política en asuntos ambientales relacionados con las competencias del Gobierno Regional Junín.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- c) Elaborar perfiles de proyectos integrales, relacionados a la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
- d) Evaluar proyectos orientados al manejo de ecosistemas y calidad ambiental.
- e) Evaluar los impactos ambientales de proyectos productivos e infraestructura.
- f) Monitorear actividades de conservación y manejo de ecosistemas andinos y tropicales (ANPs y Otros).
- g) Ejecutar proyectos de impacto ambiental.
- h) Desarrollar auditorías ambientales.
- i) Otras que le encargue el Sub Gerente de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Ambiental, Ingeniero Químico, Ingeniero Geógrafo, Ingeniero Económico u otra especialidad a fin; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en proyectos, evaluación ambiental y legislación ambiental.
- c) Capacitación especializada en temas de gestión ambiental.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Ingeniero III	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
- b) Elaborar proyectos relacionados a la mitigación de la contaminación ambiental y cambio climático.
- c) Formular y proponer proyectos metodologías para la formulación de programas y proyectos ambientales.
- d) Implementar el Sistema Regional de Gestión Ambiental, en coordinación con las comisiones ambientales regionales.
- e) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter regional y nacional en asuntos especializados en el área de su competencia.
- f) Supervisar la gestión regional en materia de recursos naturales y medio ambiente en el marco del Sistema Regional de Gestión Ambiental.
- g) Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad ambiental y los límites máximos permisibles.
- h) Absolver las consultas formuladas por la Presidencia Regional y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del Gobierno Regional Junín relacionados con su especialidad.
- i) Otras que le encargue el Sub Gerente Regional de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Ambiental, Ingeniero Químico, Ingeniero Geógrafo, Ingeniero Económico u otra especialidad a fin.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en proyectos, evaluación ambiental y legislación ambiental.
- c) Capacitación especializada en temas de gestión ambiental.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Arquitecto I	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- b) Programar actividades de sensibilización ambiental y educación ambiental en el ámbito del Gobierno Regional Junín e incentivar la participación ciudadana.
- c) Participar y asesorar a los diferentes comités, grupos y organizaciones, asuntos relacionados con la gestión ambiental.
- d) Proponer la creación de aéreas de conservación regional en el marco del Sistema de Gestión Ambiental.
- e) Coordinar y supervisar la aplicación de las estrategias regionales respecto a la diversidad biológica y al cambio climático.
- f) Promover y participar en la elaboración de los principales instrumentos de gestión ambiental local.
- g) Brindar Información de cumplimiento de las funciones en materia ambiental al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental "OEFA"
- h) Elaborar programas de supervisión y monitoreo ambiental de la región.
- i) Supervisar e informar los resultados de monitoreo de PAMAs, planes ambientales, locales y sectoriales.
- j) Formular programas y/o proyectos de servicio ambiental como ecoturismo y otros.
- k) Otros que le encargue el Sub Gerente de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Arquitecto, Ingeniero Ambiental, Forestal, Medio Ambiente, o Economista; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en proyecto, evaluación ambiental y legislación ambiental.
- c) Capacitación especializada en temas de gestión ambiental.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista en Promoción Social I	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- b) Apoyar en la ejecución y control de las actividades administrativas de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- c) Desarrollar acciones de educación ambiental en los diferentes niveles de educación
- d) Participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de actividades ambientales.
- e) Coordinar permanentemente con las empresas privadas y la sociedad civil para la realización de acciones de fortalecimiento de la gestión ambiental.
- f) Fomentar la responsabilidad socioambiental y la ecoeficiencia
- g) Participar en la elaboración del diagnóstico situacional de los riesgos ambientales y vulnerabilidad del Gobierno Regional.
- h) Impulsar campañas de educación y sensibilización ambiental para mejorar las conductas y actitudes ambientales a nivel del Gobierno Regional Junín.
- i) Elaborar publicaciones ambientales.
- j) Otros que le encargue el Sub Gerente de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Sociólogo, Antropólogo, Ingeniero Ambiental, Forestal, Medio Ambiente o Economista; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en proyectos, evaluación ambiental y legislación ambiental.
- c) Capacitación especializada en temas de gestión ambiental.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	DS

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Dirigir y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- b) Participar en la formulación de políticas y planes ambientales.
- c) Dirigir la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades destinadas a la recuperación, manejo y control de medio ambiente.
- d) Supervisar las acciones de control y monitoreo de actividades de mitigación manejo y conservación.
- e) Implementación y evaluación de la política del Sistema Regional de Gestión Ambiental en coordinación con las comisiones ambientales regionales y el Consejo Nacional del Ambiente.
- f) Elaborar propuestas de funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de las políticas ambientales.
- g) Contribuir al desarrollo de los Sistemas de Gestión Ambiental de carácter regional.
- h) Coordinar con las Direcciones Regionales para los fines de desarrollo de la gestión ambiental regional.
- i) Otros que le asigne la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Ambiental, Ingeniero Químico, Ingeniero Geógrafo, Ingeniero Económico u otra especialidad a fin; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en proyectos, evaluación ambiental y legislación ambiental.
- c) Capacitación especializada en temas de gestión ambiental.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular alternativas de política en asuntos ambientales relacionados con las competencias del Gobierno Regional Junín.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- c) Elaborar perfiles de proyectos integrales, relacionados a la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
- d) Evaluar proyectos orientados al manejo de ecosistemas y calidad ambiental.
- e) Evaluar los impactos ambientales de proyectos productivos e infraestructura.
- f) Monitorear actividades de conservación y manejo de ecosistemas andinos y tropicales (ANPs y Otros).
- g) Ejecutar proyectos de Gestión Ambiental.
- h) Desarrollar auditorías ambientales.
- i) Otras que le encargue el Sub Gerente de Gestión Ambiental.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Ambiental, Ingeniero Químico, Ingeniero Geógrafo, Ingeniero Económico u otra especialidad a fin; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en proyectos, evaluación ambiental y legislación ambiental.
- c) Capacitación especializada en temas de gestión ambiental.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista Administrativo I	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico.
- c) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los Sistemas de Gestión Ambiental.
- d) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- e) Clasificar la documentación y los procesos de evaluación de Gestión Ambiental.
- f) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.
- g) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- h) Participar en la programación de actividades.
- i) Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia de cinco (03) años en cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimientos de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo III	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Apoyar al director/especialista en las acciones orientadas a lograr la concertación con los Gobiernos Locales e instituciones públicas en el ámbito de la Provincia.
- b) Promover y organizar los documentos administrativos necesarios para la inclusión de los proyectos identificados en los Sistemas de Gestión Ambiental.
- c) Orientar a las autoridades y pobladores sobre los requisitos y facilidades de las formas de financiamiento de los Sistemas de Gestión Ambiental.
- d) Apoyar en las acciones de Defensa Civil.
- e) Llevar un registro actualizado de las autoridades de las instituciones públicas, gobiernos locales, civiles, militares, organizaciones de base de la Provincia.
- f) Otras que le encargue el Sub Gerente de Gestión Ambiental.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia de cinco (03) años en cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimientos de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo II	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas Gestión Ambiental.
- b) Actividades similares a las del Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- d) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- e) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- f) Emitir opinión técnica de expedientes.
- g) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- h) Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- i) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- j) Dar información relativa al área de su competencia.
- k) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimientos de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos y sistemas de Gestión Ambiental.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Experiencia en labores inherentes al área.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimientos de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Gerente	Gerencia Regional de Infraestructura	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- b) Formular y conducir el proceso técnico y administrativo de los proyectos de inversión y su ejecución bajo las diversas modalidades en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- c) Formular los anteproyectos y proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito de la región.
- d) Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Estratégico y Operativo Institucional y Programa de Inversiones del Gobierno Regional Junín.
- e) Dirigir la ejecución de los proyectos y obras de inversión con arreglo a la normatividad legal.
- f) Aprobar la documentación e informes técnicos relacionados con la ejecución de obras y estudios
- g) Firmar Resoluciones Gerenciales que por función le corresponde y por delegación del Titular de la Institución.
- h) Revisar y aprobar los expedientes técnicos, las bases para el proceso de selección de licitación y concurso público para la ejecución de obras y estudios de los proyectos considerados en el programa de inversiones, para la modalidad de contrata.
- i) Concentrar y formular los convenios o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones de acuerdo los dispositivos legales vigentes.
- j) Ejecutar los programas y proyectos de emergencia de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- k) Promover la formulación de directivas y normas complementarias para el manejo de los procesos de la elaboración de estudios, ejecución de obras y supervisión.
- l) Supervisar y controlar el avance de la ejecución de los planes operativos de las Sub Gerencias a su cargo, en caso de deficiencia aplicar las medidas correctivas para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- m) Otras que le encargue la Gerencia General Regional.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras inherentes; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima diez (10) años en la formulación de estudios, ejecución de obras públicas y supervisión.
- c) Capacitación especializada en el manejo y administración de contratos de ejecución de obras.
- d) Haber ejercido cargos de responsabilidad gerencial de entidades de la administración pública.
- e) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaria III	Gerencia Regional de Infraestructura	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Gerencia Regional Infraestructura.
- b) Organizar y coordinar las entrevistas y reuniones del Gerente Regional y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionados con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que será atendido por el Gerente Regional.
- g) Orientar y asesorar a las secretarias de las otras unidades orgánicas sobre normas de comunicación y la práctica de relaciones públicas y humanas en concordancia a las normas institucionales sobre el particular.
- h) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Gerente Regional.
- i) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Gerencia Regional, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- j) Administrar los materiales de escritorio que se asignan a la Gerencia Regional.
- k) Velar, el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y el ambiente de la Gerencia Regional.
- l) Otras que le encargue el Gerente Regional de Infraestructura.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia de cinco (05) años en cargos similares
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimientos de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista Administrativo I	Gerencia Regional de Infraestructura	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico.
- c) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Contabilidad.
- d) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- e) Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
- f) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.
- g) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- h) Participar en la programación de actividades.
- i) Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- j) Puede corresponderle llevar el control del almacén y/o elaborar el presupuesto de compras.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia de cinco (03) años en cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimientos de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Estudios	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar actividades de la Sub Gerencia de Estudios.
- b) Formular, proponer políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos complementarios a los establecidos para la formulación de estudios, anteproyectos y proyectos de inversión.
- c) Implementar y administrar el Banco de Proyectos en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d) Dirigir la programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional de la Sub Gerencia de Estudios.
- e) Formular proyectos de inversión pública en la fase de pre inversión, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública articulados a los lineamientos de Política Nacional, Plan de Desarrollo Regional Concertado y Plan Estratégico Institucional.
- f) Formular expedientes técnicos o estudios definitivos de los proyectos de inversión pública priorizados en el Plan Anual de Inversiones del Gobierno Regional Junín.
- g) Dar conformidad a los estudios definitivos o expedientes técnicos formulados y aprobados.
- h) Emitir opinión técnica sobre modificación del expediente técnico, por adicionales, reducciones y ampliaciones de plazo de ejecución de obras.
- i) Administrar y custodiar los expedientes técnicos o estudios definitivos.
- j) Concertar y formular los convenios a suscribir con instituciones del ámbito regional o nacional.
- k) Proponer procedimientos, para mejorar la prestación de servicios a la sociedad.
- l) Proponer procedimientos para modernizar la gestión de la Sub Gerencia de Estudios.
- m) Supervisar los estudios de pre inversión o estudios definitivos en formulación o actualización, por contrato o administración directa.
- n) Participar activamente en la priorización de proyectos de inversión del Plan Anual y Multianual de Inversiones.
- o) Formular y proponer el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Estudios.
- p) Definir indicadores de desempeño que le permitan evaluar los avances y dificultades en el logro de los objetivos del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Estudios.
- q) Otras funciones que le encargue el Gerente Regional de Infraestructura.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Titulado profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Economista o Licenciado en Administración de Empresas; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en la formulación de estudios de inversión y elaboración de expedientes técnicos.
- c) Capacitación especializada en formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Ingeniero III	Sub Gerencia de Estudios	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Coordina con el Sub Gerente de Estudios para elaborar, normas y directivas para la formulación de estudios, anteproyectos y proyectos de inversión.
- b) Participar en la programación, reprogramación y evaluación del programa de inversiones.
- c) Llevar el control del presupuesto de los estudios por administración directa por contrato o convenio.
- d) Supervisar los estudios, de pre inversión e inversión formulada por contrato, administración directa o convenio en coordinación con la Sub Gerencia.
- e) Revisar y evaluar la formulación y actualización de expedientes técnicos de los proyectos antes de programar su ejecución.
- f) Coordinar la formulación de términos de referencia para la ejecución de estudios por contrata en el que se garantice condiciones mínimas de proceso.
- g) Realizar estudios socio económico de los proyectos priorizados.
- h) Otras que le encargue el Sub Gerente de Estudios.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Arquitecto, Ingeniero Civil, Economista, Licenciado en Administración de Empresas u otra especialidad relacionado con el cargo; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en el desarrollo de proyectos de inversión y pre inversión.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Economista II	Sub Gerencia de Estudios	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la identificación y selección de proyectos de inversión para el Plan Anual y Multianual de Inversiones.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Estudios.
- c) Llevar el control presupuestal, financiero y administrativo de la Sub Gerencia de Estudios.
- d) Asesorar y absolver consultas administrativas, financieras y presupuestales relacionadas a la Sub Gerencia.
- e) Coordinar con el Sub Gerente de Estudios para elaborar normas y directivas para la formulación de estudios de pre inversión y estudios definitivos.
- f) Participar en las fases de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional de la Sub Gerencia de Estudios.
- g) Coordinar con los demás profesionales la adecuada formulación de los términos de referencia, para la formulación de los estudios de pre inversión o definitivos por contrata.
- h) Participar en las diversas etapas de la formulación de los estudios de pre inversión por administración directa.
- i) Preparar los anteproyectos de convenios y resoluciones.
- j) Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Estudios.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Civil u otra especialidad relacionada con el área; colegiado y habilitado
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo de proyectos de inversión pública.
- c) Capacitación especializada en formulación, evaluación de proyectos de inversión bajo el enfoque del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Economista II	Sub Gerencia de Estudios	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la identificación y selección de proyectos de pre inversión para el Plan Anual y Multianual de Inversiones.
- b) Elaborar estudios de pre inversión, pre factibilidad y/o factibilidad según corresponda de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c) Elaborar términos de referencia, para la formulación de los estudios de pre inversión o definitivos por contrata.
- d) Participar en la formulación y reformulación de proyectos de inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e) Elaborar estudios socio económico de los proyectos de inversión.
- f) Apoyar en la elaboración de anteproyectos de convenios y resoluciones de aprobación de expedientes técnicos u otros fines.
- g) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- h) Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo sobre asuntos relacionados con las funciones de la Sub Gerencia de Estudios
- i) Otras que les encargue el Sub Gerente de Estudios.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Arquitecto, Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Civil u otra especialidad relacionada con el área; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo de Proyectos de Inversión pública.
- c) Capacitación especializada en formulación y evaluación de Proyectos de Inversión bajo el enfoque del sistema Nacional de Inversión Pública.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista Administrativo I	Sub Gerencia de Estudios	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la identificación y selección de proyectos de inversión para el Plan Anual y Multianual de Inversiones del Gobierno Regional Junín.
- b) Apoyar en el control presupuestal, financiero y administrativo de la Sub Gerencia de Estudios.
- c) Participar en la fase de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional de la Sub Gerencia de Estudios.
- d) Asesorar y absolver consultas administrativas, financieras y presupuestales relacionadas a la unidad orgánica.
- e) Participar en la formulación y reformulación de proyectos de inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Efectuar la evaluación física y financiera de la ejecución de estudios de proyectos de inversión considerados en el programa de inversiones.
- g) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Estudios.
- h) Otras que le encargue el Sub Gerente de Estudios.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario de Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Civil u otra especialidad relacionada con el área; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo de proyectos de inversión pública.
- c) Capacitación especializada en la formulación y evaluación de proyectos de inversión bajo el enfoque del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Dibujante III	Sub Gerencia de Estudios	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Diseñar planos de los estudios considerados en el Programa de Inversiones.
- b) Efectuar levantamiento topográfico para el planteo y replanteo de obras en general, para efectos de la liquidación final
- c) Llevar el control de expediente técnico elaborados por el Gobierno Regional Junín.
- d) Actualizar, corregir, modificar planos de obras a ejecutarse por la modalidad administración directa y contrata.
- e) Organizar los expedientes de obras aprobados para la modalidad de administración directa y contrata.
- f) Otras que le encargue el Sub Gerente de Estudios.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Egresado o bachiller universitario de Ingeniería o formación técnica en topografía y dibujo.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en labores relacionadas con el área.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Chofer I	Sub Gerencia de Estudios	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Conducir el vehículo motorizado a su cargo, observando las reglas de tránsito y normas correspondientes, evitando cometer infracciones.
- b) Realizar la limpieza y custodia de los accesorios y herramientas destinadas al vehículo.
- c) Realizar el mantenimiento y reparaciones de cierta complejidad del vehículo que se encuentra a su cargo.
- d) Realizar las gestiones correspondientes, para mantener vigentes los permisos, licencias y autorizaciones, relacionadas con el vehículo a su cargo.
- e) Velar por la seguridad del vehículo a su cargo, sobre todo en los lugares de destino de los viajes de comisión de servicios.
- f) Informar al término de la distancia y bajo responsabilidad, al responsable de Servicios Auxiliares sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza.
- g) Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo del vehículo.
- h) Mantener actualizado la bitácora del vehículo a su cargo.
- i) Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Estudios.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Secundaria Completa.
- b) Licencia Profesional de Conducir de la categoría A – III.
- c) Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos similares.
- d) Capacitación especializada en mecánica automotriz.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Sub Gerencia de Estudios	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Sub Gerencia de Estudios	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Obras	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar actividades de la Sub Gerencia de Obras.
- b) Formular y proponer políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para la ejecución de obras por las diferentes modalidades.
- c) Participar en la formulación de los planes y programas de desarrollo, de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d) Formular y proponer el Plan Operativo Institucional y presupuesto de la Sub Gerencia.
- e) Coordinar, programar y controlar la ejecución de las Obras de acuerdo al cronograma y especificaciones técnicas señaladas en el Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo.
- f) Elaborar informes técnicos por adicionales, reducciones y ampliación de plazo de ejecución de obras.
- g) Revisar y visar documentos correspondientes a resoluciones, contratos, convenios y otros que involucren la ejecución de obras.
- h) Elaborar informes sobre el inicio, avance y culminación de las obras, con especificación de sus logros.
- i) Ejecución de obra por administración directa.
- j) Otros que le encargue el Gerente Regional de Infraestructura.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Civil, Agrícola, Sanitario o Arquitecto; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en ejecución de obras públicas.
- c) Capacitación especializada en administración de contrato de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Obras	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinar, elaborar normas y directivas técnicas para la ejecución de obras por administración directa y contrato.
- b) Participar en la fase de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional de la Sub Gerencia de Obras.
- c) Llevar el control presupuestal, financiero y administrativo de las obras por administración directa.
- d) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Obras.
- e) Asesorar y absolver consultas de índole administrativo, financiero y presupuestal relacionados con la unidad orgánica.
- f) Formular términos de referencia para la ejecución de obras por contrata en el que se garantice condiciones mínimas del proceso.
- g) Plantear condiciones técnicas, respecto a los procesos de selección para la ejecución de obras por contrata.
- h) Participar en la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Sub Gerencia de Obras,
- i) Elaborar anteproyectos de convenios, resoluciones y otros relacionados con la ejecución de obras.
- j) Otras que le encargue el Sub Gerente de Obras.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Civil, Agrícola, Arquitecto, Sanitario; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en ejecución de obras públicas.
- c) Capacitación especializada en administración de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Arquitecto III	Sub Gerencia de Obras	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- b) Ejecutar las obras de acuerdo a las especificaciones técnicas del expediente técnico.
- c) Ejecutar el calendario asignado a su obra, así como velar por la calidad y oportunidad de los materiales para la ejecución de las obras a su cargo.
- d) Proponer el replanteo de obra, si el caso así lo requiere y justifica.
- e) Absolver y solucionar inconvenientes que se presenten en el proceso de ejecución de la obra.
- f) Seleccionar y proponer el equipo de trabajadores que participan en el proceso de ejecución de la obra, así mismo corregir y sancionar las deficiencias.
- g) Llevar correcta y adecuadamente el cuaderno de obra.
- h) Elaborar los informes que se requiera durante el proceso de ejecución de obras, el informe final de la obra y la liquidación de la obra a su cargo.
- i) Otras que le encargue el Sub Gerente de Obras.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Arquitecto, Ingeniero Civil, Agrícola, Sanitario; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en ejecución de obras públicas.
- c) Capacitación especializada en administración de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Ingeniero I	Sub Gerencia de Obras	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- b) Ejecutar las obras de acuerdo a las especificaciones técnicas del expediente técnico.
- c) Ejecutar el calendario asignado a su obra, así como velar por la calidad y oportunidad de los materiales para la ejecución de las obras a su cargo.
- d) Proponer el replanteo de obra, si el caso así lo requiere y justifica.
- e) Absolver y solucionar inconvenientes que se presenten en el proceso de ejecución de la obra.
- f) Seleccionar y proponer el equipo de trabajadores que participan en el proceso de ejecución de la obra, así mismo corregir y sancionar las deficiencias.
- g) Llevar correcta y adecuadamente el cuaderno de obra.
- h) Elaborar los informes que se requiera durante el proceso de ejecución de obras, el informe final de la obra y la liquidación de la obra a su cargo.
- i) Otras que le encargue el Sub Gerente de Obras.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Civil, Agrícola, Arquitecto, Sanitario o carreras afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en ejecución de obras públicas.
- c) Capacitación especializada en administración de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Sub Gerencia de Obras	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaria II	Sub Gerencia de Obras	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Sub Gerencia de Obras.
- b) Organizar y coordinar las entrevistas y reuniones del Sub Gerente y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionados con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que será atendido por el Sub Gerente.
- g) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Sub Gerente.
- h) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Sub Gerencia, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- i) Administrar los materiales de escritorio que se asignan a la Sub Gerencia.
- j) Velar, el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y el ambiente de la Sub Gerencia.
- k) Otras que le encargué el Sub Gerente de Obras.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia de cinco (05) años en cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Chofer II	Sub Gerencia de Obras	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Conducir el vehículo motorizado a su cargo, observando las reglas de tránsito y normas correspondientes, evitando cometer infracciones.
- b) Realizar la limpieza y custodia de los accesorios y herramientas destinadas al vehículo.
- c) Realizar el mantenimiento y reparaciones de cierta complejidad del vehículo que se encuentra a su cargo.
- d) Realizar las gestiones correspondientes, para mantener vigentes los permisos, licencias y autorizaciones, relacionadas con el vehículo a su cargo.
- e) Velar por la seguridad del vehículo a su cargo, sobre todo en los lugares de destino de los viajes de comisión de servicios.
- f) Informar al término de la distancia y bajo responsabilidad, al responsable de Servicios Auxiliares sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza.
- g) Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo del vehículo.
- h) Mantener actualizado la bitácora del vehículo a su cargo.
- i) Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Obras.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Secundaria Completa.
- b) Licencia Profesional de Conducir de la categoría A – III vigente.
- c) Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos similares.
- d) Capacitación especializada en mecánica automotriz.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Chofer I	Sub Gerencia de Obras	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Conducir el vehículo motorizado a su cargo, observando las reglas de tránsito y normas correspondientes, evitando cometer infracciones.
- b) Realizar la limpieza y custodia de los accesorios y herramientas destinadas al vehículo.
- c) Velar por la seguridad del vehículo a su cargo, sobre todo en los lugares de destino de los viajes de comisión de servicios.
- d) Informar al término de la distancia y bajo responsabilidad, al responsable de Servicios Auxiliares sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza.
- e) Otras funciones que le encargue el Sub Gerencia Obras.

2. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Secundaria Completa.
- b) Licencia Profesional de Conducir según corresponda.
- c) Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Asistente Administrativo I	Sub Gerencia de Obras	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
- b) Participar en el proceso de formulación del presupuesto institucional coordinando la previsión de recursos que garantice el proceso de supervisión y liquidación de las obras que ejecuta el Gobierno Regional Junín.
- c) Proponer normas, procedimientos administrativos y técnicos para la supervisión, inspección y liquidación de las obras que se ejecutan por las diferentes modalidades.
- d) Controlar permanentemente los programas de supervisión de cada una de las obras en ejecución.
- e) Proponer las necesidades de modificación en los estudios de obras que surjan por la necesidad de superar deficiencias de orden técnico, determinadas en el proceso de supervisión de las obras de ejecución.
- f) Aprobar los informes de control de calidad y las valorizaciones presentadas por los contratistas o la Sub Gerencia de Obras en el caso de obras de ejecución.
- g) Informar permanentemente sobre el avance físico-financiero de las obras.
- h) Participar en la entrega de terreno, recepción de obra y transferencia a los sectores, levantando al acta correspondiente y coordinando con los beneficiarios de la misma a fin de evitar reclamos posteriores.
- i) Revisar y aprobar Liquidaciones Técnico Financiera de las Obras.
- j) Dirigir y formular el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
- k) Revisar y aprobar ampliaciones del plazo, reducciones de obra, adicionales y modificaciones que surjan del proceso de ejecución de las obras.
- l) Visar los documentos correspondientes a Resoluciones, Contratos, Convenios y otros que involucren a la supervisión y liquidación de obras
- m) Otras que le encargue el Gerente Regional de Infraestructura.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en la ejecución, supervisión y liquidación de obras.
- c) Capacitación especializada en el área y en la administración de contratos de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo III	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras
- b) Formular y proponer normas, procedimientos administrativos y técnicos para la supervisión y liquidación de obras.
- c) Revisar y evaluar los expedientes técnicos para la ejecución de obras por Contrata o por Administración Directa.
- d) Supervisar o inspeccionar las obras que se ejecutan por las diferentes modalidades: Administración Directa, Contrato y Convenio.
- e) Controlar y verificar la correcta ejecución de obras según el expediente técnico y planos aprobados.
- f) Exigir al residente de obras la correcta conducción del cuaderno de obras, el control de ingreso y salida de materiales, el control de salida de personal y rendimientos en obra por administración directa.
- g) Exigir al contratista el cumplimiento del calendario de ejecución de las obras que se ejecuten por contrato.
- h) Analizar la documentación presentada por el contratista sobre carta fianza, consultas, adelantos y otros a fin de absolverlas.
- i) Procesar valorizaciones mensualmente, de acuerdo al avance logrado y acumulado de la obra, así como de los presupuestos adicionales previa sustentación y resolución de aprobación.
- j) Emitir opinión sobre consultas y estado situacional de la obra, adicionales, deducciones, ampliación del plazo y otros; y exigir el fiel cumplimiento de las cláusulas del contrato.
- k) Aplicar y hacer cumplir la Ley y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las normas técnicas de control interno, en lo relacionado a la ejecución e inspección de obras.
- l) Elaborar el informe final de ejecución de las obras a la conclusión de la misma.
- m) Efectuar la liquidación técnica de las obras.
- n) Participar en la entrega del terreno para el inicio de la obra y en la Comisión de recepción de la obra.
- o) Elaborar los metrados de post construcción a la culminación de la obra.
- p) Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto u otra especialidad relacionada con la naturaleza de la obra; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en la ejecución, supervisión y liquidación de Obras.
- c) Capacitación especializada en el área y en la administración de contrato de obra.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- b) Formular y proponer normas, procedimientos administrativos y técnicos para la Supervisión y Liquidación de Obras.
- c) Ejecutar acciones de seguimiento a la ejecución financiera de los proyectos de inversión pública en ejecución, informando oportunamente a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras respecto a su avance.
- d) Participar en el programa de supervisión y liquidación financiera.
- e) Participar en la fase de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional de la Sub Gerencia de Estudios.
- f) Coordinar las actividades técnicas y administrativas de las liquidaciones físicas y financieras de las obras.
- g) Elaborar las liquidaciones financieras de las obras ejecutadas.
- h) Recopilar y revisar la información y/o documentación técnico contable de las oficinas correspondientes, para elaborar las liquidaciones financieras.
- i) Participar en comisiones de recepción y entrega de obras al sector correspondiente.
- j) Llevar el control presupuestal, financiero y administrativo de la Sub Gerencia de Estudios.
- k) Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público, Ingeniero, Economista o carreras afines, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en liquidación de obras.
- c) Capacitación especializada en liquidación de obras y en administración de contratos de obras
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Contador II	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- b) Realizar las liquidaciones financieras de las obras por toda fuente de financiamiento, conciliado la información con los registros contables de la Unidad Ejecutora.
- c) Recopilar y revisar la información y/o documentación técnico contable de las oficinas correspondientes, para elaborar las liquidaciones financieras.
- d) Elaborar informes pertinentes del proceso de liquidación financiera de la obra, estableciendo los saldos de materiales en obra, recomendando su mejor uso.
- e) Proyectar la Resolución de aprobación de la liquidación financiera de obra.
- f) Integrar comisiones de liquidación y recepción de obras, ejecutadas por administración directa.
- g) Otras que le encargue el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público u otros afines al cargo; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en actividades relacionados con el área.
- c) Capacitación especializada en liquidación de obras y administración de contratos de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Contador I	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades variadas de contabilidad.
- b) Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.
- c) Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de las asignaciones genéricas y específicas de la obra.
- d) Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones contables de la fuente de financiamiento de la obra.
- e) Formular balances del movimiento técnico contable.
- f) Revisar y liquidar documentos contables.
- g) Realizar análisis de cuentas y establecer saldos de la fuente de financiamiento de la obra.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público u otros afines al cargo; colegiado y habilitado.
- b) Capacitación especializada en liquidación de obras y administración de contratos de obras.
- c) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Contador I	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades variadas de contabilidad.
- b) Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.
- c) Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de las asignaciones genéricas y específicas de la obra.
- d) Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones contables de la fuente de financiamiento de la obra.
- e) Formular balances del movimiento técnico contable.
- f) Revisar y liquidar documentos contables.
- g) Realizar análisis de cuentas y establecer saldos de la fuente de financiamiento de la obra.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público u otros afines al cargo; colegiado y habilitado.
- b) Capacitación especializada en liquidación de obras y administración de contratos de obras.
- c) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Ingeniero I	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la elaboración y formulación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- b) Realizar las liquidaciones técnicas de las obras por toda fuente de financiamiento, conciliando la información con la parte contable.
- c) Supervisar y controlar la ejecución física-financiera de estudios y obras en cualquiera de sus modalidades.
- d) Efectuar la constatación física de las obras comprobando los documentos técnicos respectivos y en caso de deficiencias emitir los informes técnicos correspondientes para su corrección.
- e) Elaborar informes de avances físicos - financieros de obras presentados por los ejecutores.
- f) Elaborar informes del proceso de liquidación técnica de la obra, estableciendo los saldos de materiales en obra, recomendando su mejor uso.
- g) Otras que le en cargue el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto u otra especialidad relacionada con el área; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en actividades relacionados con el área.
- c) Capacitación especializada en liquidación de obras y administración de contratos de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Ingeniero I	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la elaboración y formulación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- b) Realizar las liquidaciones técnicas de las obras por toda fuente de financiamiento, conciliando la información con la parte contable.
- c) Supervisar y controlar la ejecución física-financiera de estudios y obras en cualquiera de sus modalidades.
- d) Efectuar la constatación física de las obras comprobando los documentos técnicos respectivos y en caso de deficiencias emitir los informes técnicos correspondientes para su corrección.
- e) Elaborar informes de avances físicos - financieros de obras presentados por los ejecutores.
- f) Elaborar informes del proceso de liquidación técnica de la obra, estableciendo los saldos de materiales en obra, recomendando su mejor uso.
- g) Otras que le en cargue el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto u otra especialidad relacionada con el área; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en actividades relacionados con el área.
- c) Capacitación especializada en liquidación de obras y administración de contratos de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Arquitecto I	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación y evaluación de la Supervisión y Liquidación de Obra.
- b) Participar y asesorar en la supervisión y liquidación de obra.
- c) Coordinar y supervisar la Supervisión de la Obra.
- d) Promover y participar en la elaboración del método de supervisión y posterior Liquidación de la Obra.
- e) Brindar Información de cumplimiento de la Supervisión y Liquidación de Obra.
- f) Elaborar programas de supervisión.
- g) Formular programas y/o proyectos de servicio ambiental como ecoturismo y otros.
- h) Otros que le encargue el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obra.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Arquitecto, y carreras afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en proyecto, evaluación, supervisión y liquidación de obra.
- c) Capacitación especializada en temas de supervisión y liquidación de obra.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico en Ingeniería III	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Diseñar los planos en general de los estudios considerados en el programa de inversiones.
- b) Realizar la actualización de las Cartas Nacionales y digitalizarlas.
- c) Realizar levantamientos topográficos y desarrollo en gabinete de los planos de replanteo de las obras en general considerando los metrados reales para la liquidación final de las obras.
- d) Llevar el control ordenado de los archivos de obra de supervisión y liquidaciones.
- e) Llevar el directorio y registro de inscripción de contratistas-consultores.
- f) Organizar los expedientes técnicos aprobados para la supervisión de obras, las consultas, autorizaciones o modificaciones a realizarse.
- g) Otras que le encargue el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título de formación superior en topografía y dibujo computarizado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en actividades relacionadas con el área.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaria II	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras
- b) Organizar y coordinar las entrevistas y reuniones del Sub Gerente Regional y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionados con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que será atendido por el Sub Gerente.
- g) Orientar y asesorar a las secretarias de las otras unidades orgánicas sobre normas de comunicación y la práctica de relaciones públicas y humanas.
- h) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Sub Gerente.
- i) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Sub Gerencia, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- j) Administrar los materiales de escritorio que se asignen a la Sub Gerencia.
- k) Velar, el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y el ambiente de la Sub Gerencia.
- l) Otras que le encargue el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia de cinco (05) años en cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaria I	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Recibir, clasificar, registrar, distribuir, y archivar la documentación de la oficina.
- d) Tomar dictado y elaborar documentos variados.
- e) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- f) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Título de Secretaria
- c) Experiencia en labores variadas de oficina.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaria I	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Recibir, clasificar, registrar, distribuir, y archivar la documentación de la oficina.
- d) Tomar dictado y elaborar documentos variados.
- e) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- f) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Título de Secretaria
- c) Experiencia en labores variadas de oficina.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Chofer	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALE:

- a) Conducir el vehículo motorizado a su cargo, observando las reglas de tránsito y normas correspondientes, evitando cometer infracciones.
- b) Realizar la limpieza y custodia de los accesorios y herramientas destinadas al vehículo.
- c) Velar por la seguridad del vehículo a su cargo, sobre todo en los lugares de destino de los viajes de comisión de servicios.
- d) Informar al término de la distancia y bajo responsabilidad, al responsable de Servicios Auxiliares sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza.
- e) Otras funciones que le encargue el Sub Gerencia Obras.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Secundaria Completa.
- b) Licencia Profesional de Conducir según corresponda vigente.
- c) Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Desarrollo Tarma	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia.
- b) Formular y proponer al Gerente General Regional, políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para la identificación de proyectos de inversión localizados en el ámbito provincial.
- c) Coordinar con las Gerencias Regionales de Desarrollo Social, Desarrollo Económico, Infraestructura y de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y la Sub Gerencia de Defensa Civil, la formulación de Planes y Programas de Desarrollo para el ámbito jurisdiccional de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- d) Formular y proponer a la Gerencia General Regional el Plan Operativo Institucional y el presupuesto de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- e) Orientar y dirigir la identificación de proyectos de Inversión y la elaboración de los estudios de pre inversión (perfil), de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Participar e integrar el Comité de Defensa Civil de la Provincia.
- g) Dirigir las actividades técnicas y administrativas de ejecución y promoción de los proyectos considerados en el Plan y Programa de Inversiones y en el Plan de emergencia del Gobierno Regional Junín, para el ámbito.
- h) Supervisar y controlar la ejecución presupuestal de las actividades y proyectos a cargo de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- i) Promover y gestionar la aprobación de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona y para la asistencia técnica de proyectos empresariales del ámbito de la Provincia.
- j) Identificar, controlar el patrimonio fiscal de las instituciones públicas localizadas en el ámbito de su jurisdicción, orientado la elaboración del maresí de bienes del estado.
- k) Otras funciones que se encargue el Gerente General Regional.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero, Arquitecto, Economista, Licenciado en Administración de Empresa o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción gerencial.
- c) Capacitación especializada en gestión pública empresarial, y en administración de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramienta ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Desarrollo Tarma	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecutar las actividades orientadas a la concentración con los Gobiernos Locales e instrucciones públicas para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Organizar y conducir las actividades relacionada con el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Abastecimientos.
- c) Apoyar a las organizaciones de defensa civil del Gobierno Nacional, Regional y Local.
- d) Realizar coordinaciones con los Gobiernos Locales de su ámbito para la identificación y ejecución de proyectos de inversión.
- e) Proponer proyectos de explotación de productos competitivos en forma empresarial del ámbito Provincial.
- f) Promover y proponer la firma de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona.
- g) Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Tarma.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas u otra formación en el área; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en proyectos de inversión.
- c) Capacitación especializada en gestión empresarial.
- d) Conocimientos de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Desarrollo Tarma	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecutar las actividades orientadas a la concertación con los Gobiernos Locales e instituciones públicas para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Apoyar a las organizaciones de defensa civil del Gobierno Nacional, Regional y Local.
- c) Apoyar a la formulación del plan de prevención y de atención de emergencia.
- d) Identificar necesidades de inversión de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e) Realizar coordinaciones con los Gobiernos Locales de su ámbito para la identificación de proyectos y ejecución de proyectos.
- f) Proponer proyectos de explotación de productos competitivos en forma empresarial del ámbito Provincial.
- g) Promover y proponer la firma de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona.
- h) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Tarma.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas u otra formación en el área; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en proyectos de inversión pública.
- c) Capacitación especializada en gestión empresarial.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Economista I	Sub Gerencia de Desarrollo Tarma	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Realizar programas de organización empresarial y capacitación para el desarrollo.
- b) Evaluar y calificar en forma preventiva las situaciones de riesgo de la infraestructura pública, informando y gestionando su atención.
- c) Participar en la conformación de Comités de Defensa Civil con las municipalidades y organizaciones del ámbito y coordinar la capacitación de sus miembros.
- d) Realizar actividades de promoción orientadas a lograr la participación del sector privado en las actividades económicas de la Provincia.
- e) Orientar y apoyar a las autoridades comunales y organizaciones económicas y sociales, en la elaboración de proyectos a fin de ser incluidos en el Programa de Inversiones del Gobierno Regional Junín.
- f) Organizar la participación de la población beneficiaria en la ejecución de los proyectos a cargo del Gobierno Regional Junín.
- g) Levantar información estadística socio económico de acuerdo a las orientaciones y en coordinación con la Sub Gerencia de Estudios.
- h) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Tarma.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Sociología, Antropología, Agronomía o carreras afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia de tres (03) años en proyectos de inversión.
- c) Capacitación especializada en promoción del desarrollo.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Chofer I	Sub Gerencia de Desarrollo Tarma	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Conducir el vehículo motorizado a su cargo, observando las reglas de tránsito y normas correspondientes, evitando cometer infracciones.
- b) Realizar la limpieza y custodia de los accesorios y herramientas destinadas al vehículo.
- c) Velar por la seguridad del vehículo a su cargo, sobre todo en los lugares de destino de los viajes de comisión de servicios.
- d) Informar al término de la distancia y bajo responsabilidad, al responsable de Servicios Auxiliares sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza.
- e) Otras funciones que le encargue el Sub Gerencia Obras.

2. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Secundaria Completa.
- b) Licencia Profesional de Conducir según corresponda vigente.
- c) Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Auxiliar Sistema Administrativo I	Sub Gerencia de Desarrollo Tarma	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Apoyar al coordinador/promotor en las acciones orientadas a lograr la concertación con los Gobiernos Locales e instituciones públicas en el ámbito de la Provincia.
- b) Promover y organizar los documentos administrativos necesarios para la inclusión de los proyectos identificados en el Programa de Inversión del Gobierno Regional Junín.
- c) Orientar a las autoridades y pobladores sobre los requisitos y facilidades de la forma de financiamiento de los proyectos que identifiquen.
- d) Apoyar en las acciones de defensa civil.
- e) Llevar un registro actualizado de las autoridades de las instituciones públicas, gobiernos locales, civiles, militares, organizacionales de base de la Provincia.
- f) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Tarma.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Secundaria Completa.
- b) Experiencia mínima de cinco (03) años en contabilidad gubernamental.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Desarrollo Yauli	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia.
- b) Formular y proponer al Gerente General Regional, políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para la identificación de proyectos de inversión localizados en el ámbito Provincial.
- c) Coordinar con las Gerencias Regionales de Desarrollo Social, Desarrollo Económico, Infraestructura, Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y la Sub Gerencia de Defensa Civil, la formulación de planes y programas de desarrollo para el ámbito jurisdiccional de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- d) Formular y proponer a la Gerencia General Regional el Plan Operativo Institucional y el presupuesto de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- e) Orientar y dirigir la identificación de proyectos de inversión y la elaboración de los estudios de pre inversión (perfil), de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Participar e integrar el Comité de Defensa Civil de la Provincia.
- g) Dirigir las actividades técnicas y administrativas de ejecución y promoción de los proyectos considerados en el Plan y Programa de Inversiones y en el Plan de emergencia del Gobierno Regional Junín, para el ámbito.
- h) Supervisar y controlar la ejecución presupuestal de las actividades y proyectos a cargo de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- i) Promover y gestionar la aprobación de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona y para la asistencia técnica de proyectos empresariales del ámbito de la Provincia.
- j) Identificar, controlar el patrimonio fiscal de las instituciones públicas localizadas en el ámbito de su jurisdicción, orientando la elaboración del maresí de bienes del estado.
- k) Otras que le encargue el Gerente General Regional.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional Ingeniero, Arquitecto, Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción gerencial.
- c) Capacitación especializada en gestión pública y administración de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo III	Sub Gerencia de Desarrollo Yauli	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecutar las actividades orientadas a la concentración con los Gobiernos Locales e instituciones públicas para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Organizar y conducir las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Recurso Humanos, Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento.
- c) Apoyar a las organizaciones de defensa civil del Gobierno Nacional, Regional y Local.
- d) Identificar necesidades de inversión de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e) Realizar coordinaciones con los Gobiernos Locales de su ámbito para la identificación y ejecución de proyectos de inversión.
- f) Proponer proyectos de explotación de productos competitivos en forma empresarial de ámbito Provincial.
- g) Promover y proponer la firma de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona.
- h) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Yauli.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público, ingeniero o carreras afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en proyectos de inversión.
- c) Capacitación especializada en gestión empresarial.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Desarrollo Yauli	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecutar las actividades orientadas a la concentración con los Gobiernos Locales e instituciones públicas para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Apoyar a las organizaciones de defensa civil del Gobierno Nacional, Regional y Local.
- c) Apoyar la formulación del plan de prevención y de la atención de emergencia.
- d) Identificar necesidades de inversión de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e) Realizar coordinaciones con los gobiernos locales de su ámbito para la identificación y ejecución de proyectos.
- f) Proponer proyectos de explotación de productos competitivos en forma empresarial del ámbito Provincial.
- g) Promover y proponer la firma de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona.
- h) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Yauli.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Arquitecto o Ingeniero; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en proyectos de inversión.
- c) Capacitación especializada en gestión empresarial.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Economista I	Sub Gerencia de Desarrollo Yauli	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Realizar programas de organización empresarial y capacitación para el desarrollo.
- b) Evaluar y calificar en forma preventiva las situaciones de riesgo de la infraestructura pública, informando y gestionando su atención.
- c) Participar en la conformación de Comités de Defensa Civil con las municipalidades y organizaciones del ámbito y coordinar la capacitación de sus miembros.
- d) Realizar actividades de promoción orientadas a lograr la participación del sector privado en las actividades económicas de la Provincia.
- e) Orientar y apoyar a las autoridades comunales y organizaciones económicas y sociales, en la elaboración de proyectos a fin de ser incluidos en el Programa de Inversiones del Gobierno Regional.
- f) Organizar la participación de la población beneficiaria en la ejecución de los proyectos a cargo del Gobierno Regional Junín.
- g) Levantar información estadística socio económico de acuerdo a las orientaciones y en coordinación con la Sub Gerencia de Estudios.
- h) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Yauli.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional Economista, Sociólogo, Arquitecto o Ingeniero; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en proyectos de inversión.
- c) Capacitación especializada en promoción del desarrollo.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Contador I	Sub Gerencia de Desarrollo Yauli	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Apoyar al coordinador/promotor en las acciones orientadas a lograr la concertación con los Gobiernos Locales e instituciones públicas en el ámbito de la Provincia.
- b) Promover y organizar los documentos administrativos necesarios para la inclusión de los proyectos identificados en el Programa de Inversión Institucional.
- c) Orientar a las autoridades y pobladores sobre los requisitos y facilidades de las formas de financiamiento de los proyectos que identifiquen.
- d) Apoyar en las acciones de Defensa Civil.
- e) Llevar un registro actualizado de las autoridades de las instituciones públicas, gobiernos locales, civiles, militares, organizaciones de base de la Provincia.
- f) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Yauli.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional Economista, Sociólogo, Antropólogo o Agronomía; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en proyectos de inversión.
- c) Capacitación especializada en promoción del desarrollo.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Asistente Administrativo I	Sub Gerencia de Desarrollo Yauli	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentario la documentación de la Sub Gerencia de Desarrollo Yauli.
- b) Organizar y coordinar las entrevistas y reuniones del Sub Gerente de Desarrollo y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionados con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que será atendido por el Sub Gerente de Desarrollo.
- g) Orientar y asesorar a las secretarías de las otras unidades orgánicas sobre normas de comunicación y la práctica de relaciones públicas y humanas en concordancia a las normas institucionales sobre el particular.
- h) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Sub Gerente de Desarrollo.
- i) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Sub Gerencia de Desarrollo, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- j) Administrar los materiales de escritorio que se asignan a la Sub Gerencia de Desarrollo.
- k) Velar, el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y el ambiente de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- l) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Yauli.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Secundaria completa o estudios superiores no universitario de la especialidad de Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en contabilidad gubernamental.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo III	Sub Gerencia de Desarrollo Yauli	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Apoyar al coordinador/promotor en las acciones orientadas a lograr la concertación con los Gobiernos Locales e instituciones públicas en el ámbito de la Provincia.
- b) Promover y organizar los documentos administrativos necesarios para la inclusión de los proyectos identificados en el Programa de Inversiones Institucional.
- c) Orientar a las autoridades y pobladores sobre los requisitos y facilidades de las formas de financiamiento de los proyectos que identifiquen.
- d) Apoyar en las acciones de Defensa Civil.
- e) Llevar un registro actualizado de las autoridades de las instituciones públicas, gobiernos locales, civiles, militares, organizaciones de base de la Provincia.
- f) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Yauli.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Bachiller de la carrera de Contabilidad, Economía, Administración de Empresas o carrera afines.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en programas de inversión.
- c) Capacitación especializada en promoción del desarrollo
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Chofer I	Sub Gerencia de Desarrollo Yauli	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Conducir el vehículo motorizado a su cargo, observando las reglas de tránsito y normas correspondientes, evitando cometer infracciones.
- b) Realizar la limpieza y custodia de los accesorios y herramientas destinadas al vehículo.
- c) Velar por la seguridad del vehículo a su cargo, sobre todo en los lugares de destino de los viajes de comisión de servicios.
- d) Informar al término de la distancia y bajo responsabilidad, al responsable de Servicios Auxiliares sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza.
- e) Otras funciones que le encargue el Sub Gerencia Obras.

2. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Secundaria Completa.
- b) Licencia Profesional de Conducir según corresponda.
- c) Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Desarrollo Junín	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia.
- b) Formulación y proponer al Gerente General Regional, políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para la identificación de proyectos de inversión localizados en el ámbito Provincial.
- c) Coordinar con las Gerencias Regionales de Desarrollo Social, Desarrollo Económico, Infraestructura, Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y la Sub Gerencia de Defensa Civil, la formulación de Planes y Programas de Desarrollo para el ámbito jurisdiccional de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- d) Formular y proponer a la Gerencia General Regional el Plan Operativo Institucional y el presupuesto de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- e) Orientar y dirigir la identificación de proyectos de inversión y la elaboración de los estudios de pre inversión (perfil), de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Participar e integrar el Comité de Defensa Civil de la Provincia.
- g) Dirigir las actividades técnicas y administrativas de ejecución y promoción de los proyectos considerados en el plan y programa de inversiones y en el plan de emergencia del Gobierno Regional Junín, para el ámbito.
- h) Supervisar y controlar la ejecución presupuestal de las actividades y proyectos a cargo de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- i) Promover y gestionar la aprobación de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona y para la asistencia técnica de proyectos empresariales del ámbito de la Provincia.
- j) Identificar, controlar el patrimonio fiscal de las instituciones públicas localizadas en el ámbito de su jurisdicción, orientando la elaboración del margesí de bienes del estado.
- k) Otras funciones que le encargue el Gerente General Regional.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero, Arquitecto, Economista o Licenciado en Administración de Empresas o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción gerencial.
- c) Capacitación especializada en gestión pública y en administración de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Desarrollo Junín	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecutar las actividades orientadas a la concertación con los Gobiernos Locales e instituciones públicas para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Organizar y conducir las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Abastecimientos.
- c) Apoyar a las organizaciones de Defensa Civil del Gobierno Nacional, Regional y Local.
- d) Identificar necesidades de inversión de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e) Realizar coordinaciones con los gobiernos locales de su ámbito para la identificación y ejecución de proyectos de inversión.
- f) Proponer proyectos de explotación de productos competitivos en forma empresarial de ámbito Provincial.
- g) Promover y proponer la firma de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona.
- h) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Junín.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas u otra formación en el área; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en proyectos de inversión.
- c) Capacitación especializada en gestión empresarial.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaria I	Sub Gerencia de Desarrollo Junín	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Recibir, clasificar, registrar, distribuir, y archivar la documentación de la oficina.
- d) Tomar dictado y elaborar documentos variados.
- e) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- f) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Título de Secretaria
- c) Experiencia en labores variadas de oficina.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Desarrollo Chanchamayo	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia.
- b) Formulación y proponer al Gerente General Regional, políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para la identificación de proyectos de inversión localizados en el ámbito Provincial.
- c) Coordinar con las Gerencias Regionales de Desarrollo Social, Desarrollo Económico, Infraestructura, Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y la Sub Gerencia de Defensa Civil, la formulación de Planes y Programas de Desarrollo para el ámbito jurisdiccional de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- d) Formular y proponer a la Gerencia General Regional el Plan Operativo Institucional y el presupuesto de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- e) Orientar y dirigir la identificación de proyectos de inversión y la elaboración de los estudios de pre inversión (perfil), de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Participar e integrar el Comité de Defensa Civil de la Provincia.
- g) Dirigir las actividades técnicas y administrativas de ejecución y promoción de los proyectos considerados en el plan y programa de inversiones y en el plan de emergencia del Gobierno Regional Junín, para el ámbito.
- h) Supervisar y controlar la ejecución presupuestal de las actividades y proyectos a cargo de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- i) Promover y gestionar la aprobación de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona y para la asistencia técnica de proyectos empresariales del ámbito de la Provincia.
- j) Identificar, controlar el patrimonio fiscal de las instituciones públicas localizadas en el ámbito de su jurisdicción, orientando la elaboración del margsé de bienes del estado.
- k) Otras funciones que le encargue el Gerente General Regional.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero, Arquitecto, Economista o Licenciado en Administración o carreras afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción gerencial.
- c) Capacitación especializada en gestión pública y en administración de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Desarrollo Chanchamayo	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecutar las actividades orientadas a la concertación con los Gobiernos Locales e instituciones públicas para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Organizar y conducir las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Abastecimientos.
- c) Apoyar a las organizaciones de defensa civil del Gobierno Nacional, Regional y Local.
- d) Identificar necesidades de inversión de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e) Realizar coordinaciones con los Gobiernos Locales de su ámbito para la identificación y ejecución de proyectos de inversión.
- f) Proponer proyectos de explotación de productos competitivos en forma empresarial de ámbito Provincial.
- g) Promover y proponer la firma de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona.
- h) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Chanchamayo.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas u otra formación en el área; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en proyectos de inversión.
- c) Capacitación especializada en gestión empresarial.
- d) Conocimiento de programas de computación.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo II	Sub Gerencia de Desarrollo Chanchamayo	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Promover y organizar los documentos administrativos necesarios para la inclusión de los proyectos identificados en el Programa de Inversión Institucional.
- b) Identificar necesidades de inversión de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- c) Monitorear los proyectos de inversión de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d) Orientar a las autoridades y pobladores sobre los requisitos y facilidades de las formas de financiamiento de los proyectos que identifiquen.
- e) Apoyar en las acciones de defensa Civil.
- f) Otras que le encargue el Sub gerente de Desarrollo Chanchamayo.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Estudios superiores tecnológicos y/o universitarios en Ingeniería, Arquitectura o carreras afines
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en seguimiento y monitoreo de ejecución de proyectos de inversión.
- c) Capacitación en diseño, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Chofer I	Sub Gerencia de Desarrollo Chanchamayo	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Conducir el vehículo motorizado a su cargo, observando las reglas de tránsito y normas correspondientes, evitando cometer infracciones.
- b) Realizar la limpieza y custodia de los accesorios y herramientas destinadas al vehículo.
- c) Velar por la seguridad del vehículo a su cargo, sobre todo en los lugares de destino de los viajes de comisión de servicios.
- d) Informar al término de la distancia y bajo responsabilidad, al responsable de Servicios Auxiliares sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza.
- e) Otras funciones que le encargue el Sub Gerencia Obras.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Secundaria Completa.
- b) Licencia Profesional de Conducir según corresponda.
- c) Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaria I	Sub Gerencia de Desarrollo Chanchamayo	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Recibir, clasificar, registrar, distribuir, y archivar la documentación de la oficina.
- d) Tomar dictado y elaborar documentos variados.
- e) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- f) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título de Secretaria
- b) Experiencia en labores variadas de oficina.
- c) Capacitación en gestión pública.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Desarrollo Satipo	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia.
- b) Formulación y proponer al Gerente General Regional, políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para la identificación de proyectos de inversión localizados en el ámbito Provincial.
- c) Coordinar con las Gerencias Regionales de Desarrollo Social, Desarrollo Económico, Infraestructura, Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y la Sub Gerencia de Defensa Civil, la formulación de Planes y Programas de Desarrollo para el ámbito jurisdiccional de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- d) Formular y proponer a la Gerencia General Regional el Plan Operativo Institucional y el presupuesto de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- e) Orientar y dirigir la identificación de proyectos de inversión y la elaboración de los estudios de pre inversión (perfil), de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Participar e integrar el Comité de Defensa Civil de la Provincia.
- g) Dirigir las actividades técnicas y administrativas de ejecución y promoción de los proyectos considerados en el plan y programa de inversiones y en el plan de emergencia del Gobierno Regional Junín, para el ámbito.
- h) Supervisar y controlar la ejecución presupuestal de las actividades y proyectos a cargo de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- i) Promover y gestionar la aprobación de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona y para la asistencia técnica de proyectos empresariales del ámbito de la Provincia.
- j) Identificar, controlar el patrimonio fiscal de las instituciones públicas localizadas en el ámbito de su jurisdicción, orientando la elaboración del maresí de bienes del estado.
- k) Otras funciones que le encargue el Gerente General Regional.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero, Arquitecto, Economista, Licenciado en Administración de Empresas o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción gerencial.
- c) Capacitación especializada en gestión pública y en administración de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo III	Sub Gerencia de Desarrollo Satipo	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecutar las actividades orientadas a la concertación con los Gobiernos Locales e instituciones públicas para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Apoyar a las organizaciones de defensa civil del Gobierno Nacional, Regional y Local.
- c) Identificar necesidades de inversión de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d) Realizar coordinaciones con los Gobiernos Locales de su ámbito para la identificación y ejecución de proyectos de inversión.
- e) Proponer proyectos de explotación de productos competitivos en forma empresarial de ámbito Provincial.
- f) Promover y proponer la firma de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona.
- g) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Satipo.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas u otra formación en el área; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en proyectos de inversión.
- c) Capacitación especializada en gestión empresarial.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Desarrollo Satipo	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecutar las actividades orientadas a la concertación con los Gobiernos Locales e instituciones públicas para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Organizar y conducir las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Abastecimientos.
- c) Apoyar a las organizaciones de defensa civil del Gobierno Nacional, Regional y Local.
- d) Identificar necesidades de inversión de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e) Realizar coordinaciones con los Gobiernos Locales de su ámbito para la identificación y ejecución de proyectos de inversión.
- f) Proponer proyectos de explotación de productos competitivos en forma empresarial de ámbito Provincial,
- g) Promover la firma de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona
- h) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Satipo.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero, Economista, Licenciado en Administración de Empresa u otra con formación en el área; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en proyectos de inversión.
- c) Capacitación especializada en gestión empresarial.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaria I	Sub Gerencia de Desarrollo Satipo	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Sub Gerencia de Desarrollo Satipo.
- b) Organizar y coordinar las entrevistas y reuniones del Sub Gerente de Desarrollo y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Entidad.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionados con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que será atendido por el Sub Gerente de Desarrollo.
- g) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Sub Gerente de Desarrollo.
- h) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Sub Gerencia de Desarrollo, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- i) Administrar los materiales de escritorio que se asignan a la Sub Gerencia de Desarrollo.
- j) Velar, el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y el ambiente de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- k) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo de Satipo

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia de cinco (5) años en cargos similares
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Desarrollo Jauja	DS

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia.
- b) Formulación y proponer al Gerente General Regional, políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para la identificación de proyectos de inversión localizados en el ámbito Provincial.
- c) Coordinar con las Gerencias Regionales de Desarrollo Social, Desarrollo Económico, Infraestructura, Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y la Sub Gerencia de Defensa Civil, la formulación de Planes y Programas de Desarrollo para el ámbito jurisdiccional de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- d) Formular y proponer a la Gerencia General Regional el Plan Operativo Institucional y el presupuesto de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- e) Orientar y dirigir la identificación de proyectos de inversión y la elaboración de los estudios de pre inversión (perfil), de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Participar e integrar el Comité de Defensa Civil de la Provincia.
- g) Dirigir las actividades técnicas y administrativas de ejecución y promoción de los proyectos considerados en el plan y programa de inversiones y en el plan de emergencia del Gobierno Regional Junín, para el ámbito.
- h) Supervisar y controlar la ejecución presupuestal de las actividades y proyectos a cargo de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- i) Promover y gestionar la aprobación de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona y para la asistencia técnica de proyectos empresariales del ámbito de la Provincia.
- j) Identificar, controlar el patrimonio fiscal de las instituciones públicas localizadas en el ámbito de su jurisdicción, orientando la elaboración del margsé de bienes del estado.
- k) Otras funciones que le encargue el Gerente General Regional.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero, Arquitecto, Economista, Licenciado en Administración de Empresas contabilidad, ingeniería o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción gerencial.
- c) Capacitación especializada en gestión pública y en administración de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Desarrollo Jauja	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecutar las actividades orientadas a la concertación con los Gobiernos Locales e instituciones públicas para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Apoyar a las organizaciones de defensa civil del Gobierno Nacional, Regional y Local.
- c) Identificar necesidades de inversión de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d) Realizar coordinaciones con los Gobiernos Locales de su ámbito para la identificación y ejecución de proyectos de inversión.
- e) Proponer proyectos de explotación de productos competitivos en forma empresarial de ámbito Provincial.
- f) Promover y proponer la firma de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona.
- g) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Jauja.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas u otra formación en el área; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en proyectos de inversión.
- c) Capacitación especializada en gestión empresarial.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista Administrativo III	Sub Gerencia de Desarrollo Jauja	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular proyectos y/o actividades para la promoción de la competitividad empresarial para fines de exportación.
- b) Evaluar proyectos e iniciativas orientadas al sistema de privatizaciones y concesiones.
- c) Elaborar programas de supervisión para proyectos productivos, sistema de privatización y de inversión privada.
- d) Formular perfiles de pre inversión dentro del ámbito de su competencia de la Sub Gerencia de Desarrollo Jauja.
- e) Representar a la Sub Gerencia de Desarrollo Jauja, cuando se le autorice en asuntos relacionados a su competencia.
- f) Apoyar en la formulación de políticas, directivas y normas para el desarrollo económico de la provincia de Jauja y Región Junín.
- g) Otras que le encargue el Sub Gerente de la Sub gerencia de Desarrollo de Jauja.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración en Empresas o carreras afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo económico y gestión pública.
- c) Capacitación especializada en manejo de proyectos y gestión pública.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo III	Sub Gerencia de Desarrollo Jauja	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Apoyar al coordinador/promotor en las acciones orientadas a lograr la concertación con los Gobiernos Locales e instituciones públicas en el ámbito de la Provincia.
- b) Promover y organizar los documentos administrativos necesarios para la inclusión de los proyectos identificados en el Programa de Inversiones Institucional.
- c) Orientar a las autoridades y pobladores sobre los requisitos y facilidades de las formas de financiamiento de los proyectos que identifiquen.
- d) Apoyar en las acciones de Defensa Civil.
- e) Llevar un registro actualizado de las autoridades de las instituciones públicas, gobiernos locales, civiles, militares, organizaciones de base de la Provincia.
- f) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo de Jauja.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Bachiller de la carrera profesional de Contabilidad, Economía, Administración Ingeniería o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en programas de inversión o gestión pública.
- c) Capacitación especializada en promoción del desarrollo.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Desarrollo Concepción	DS

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia.
- b) Formulación y proponer al Gerente General Regional, políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para la identificación de proyectos de inversión localizados en el ámbito Provincial.
- c) Coordinar con las Gerencias Regionales de Desarrollo Social, Desarrollo Económico, Infraestructura, Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y la Sub Gerencia de Defensa Civil, la formulación de Planes y Programas de Desarrollo para el ámbito jurisdiccional de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- d) Formular y proponer a la Gerencia General Regional el Plan Operativo Institucional y el presupuesto de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- e) Orientar y dirigir la identificación de proyectos de inversión y la elaboración de los estudios de pre inversión (perfil), de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Participar e integrar el Comité de Defensa Civil de la Provincia.
- g) Dirigir las actividades técnicas y administrativas de ejecución y promoción de los proyectos considerados en el plan y programa de inversiones y en el plan de emergencia del Gobierno Regional Junín, para el ámbito.
- h) Supervisar y controlar la ejecución presupuestal de las actividades y proyectos a cargo de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- i) Promover y gestionar la aprobación de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona y para la asistencia técnica de proyectos empresariales del ámbito de la Provincia.
- j) Identificar, controlar el patrimonio fiscal de las instituciones públicas localizadas en el ámbito de su jurisdicción, orientando la elaboración del margsé de bienes del estado.
- k) Otras funciones que le encargue el Gerente General Regional.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero, Arquitecto, Economista, Licenciado en Administración de Empresas o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción gerencial.
- c) Capacitación especializada en gestión pública y en administración de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Desarrollo Concepción	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecutar las actividades orientadas a la concertación con los Gobiernos Locales e instituciones públicas para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Apoyar a las organizaciones de defensa civil del Gobierno Nacional, Regional y Local.
- c) Identificar necesidades de inversión de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d) Realizar coordinaciones con los Gobiernos Locales de su ámbito para la identificación y ejecución de proyectos de inversión.
- e) Proponer proyectos de explotación de productos competitivos en forma empresarial de ámbito Provincial.
- f) Promover y proponer la firma de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona.
- g) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Concepción.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- e) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero u otra formación en el área; colegiado y habilitado.
- f) Experiencia mínima de cuatro (04) años en proyectos de inversión.
- g) Capacitación especializada en gestión empresarial.
- h) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista Administrativo III	Sub Gerencia de Desarrollo Concepción	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular proyectos y/o actividades para la promoción de la competitividad empresarial para fines de exportación.
- b) Evaluar proyectos e iniciativas orientadas al sistema de privatizaciones y concesiones.
- c) Elaborar programas de supervisión para proyectos productivos, sistema de privatización y de inversión privada.
- d) Formular perfiles de pre inversión dentro del ámbito de su competencia de la Sub Gerencia de Desarrollo Concepción.
- e) Representar a la Sub Gerencia de Desarrollo Concepción, cuando se le autorice en asuntos relacionados a su competencia.
- f) Apoyar en la formulación de políticas, directivas y normas para el desarrollo económico de la provincia de Concepción y Región Junín.
- g) Otras que le encargue el Sub Gerente de la Sub gerencia de Desarrollo de Concepción.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- e) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración en Empresas, Ingeniero o carreras afines.
- f) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo económico y gestión pública.
- g) Capacitación especializada en manejo de proyectos y gestión pública.
- h) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo III	Sub Gerencia de Desarrollo Concepción	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Apoyar al coordinador/promotor en las acciones orientadas a lograr la concertación con los Gobiernos Locales e instituciones públicas en el ámbito de la Provincia.
- b) Promover y organizar los documentos administrativos necesarios para la inclusión de los proyectos identificados en el Programa de Inversiones Institucional.
- c) Orientar a las autoridades y pobladores sobre los requisitos y facilidades de las formas de financiamiento de los proyectos que identifiquen.
- d) Apoyar en las acciones de Defensa Civil.
- e) Llevar un registro actualizado de las autoridades de las instituciones públicas, gobiernos locales, civiles, militares, organizaciones de base de la Provincia.
- f) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo de Concepción.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Bachiller de la carrera de Contabilidad, Economía, Administración de Empresas; Ingeniero o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en programas de inversión y/o afines al servicio.
- c) Capacitación especializada en promoción del desarrollo
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Desarrollo Chupaca	DS

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia.
- b) Formulación y proponer al Gerente General Regional, políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para la identificación de proyectos de inversión localizados en el ámbito Provincial.
- c) Coordinar con las Gerencias Regionales de Desarrollo Social, Desarrollo Económico, Infraestructura, Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y la Sub Gerencia de Defensa Civil, la formulación de Planes y Programas de Desarrollo para el ámbito jurisdiccional de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- d) Formular y proponer a la Gerencia General Regional el Plan Operativo Institucional y el presupuesto de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- e) Orientar y dirigir la identificación de proyectos de inversión y la elaboración de los estudios de pre inversión (perfil), de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Participar e integrar el Comité de Defensa Civil de la Provincia.
- g) Dirigir las actividades técnicas y administrativas de ejecución y promoción de los proyectos considerados en el plan y programa de inversiones y en el plan de emergencia del Gobierno Regional Junín, para el ámbito.
- h) Supervisar y controlar la ejecución presupuestal de las actividades y proyectos a cargo de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- i) Promover y gestionar la aprobación de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona y para la asistencia técnica de proyectos empresariales del ámbito de la Provincia.
- j) Identificar, controlar el patrimonio fiscal de las instituciones públicas localizadas en el ámbito de su jurisdicción, orientando la elaboración del margsé de bienes del estado.
- k) Otras funciones que le encargue el Gerente General Regional.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero, Arquitecto, Economista, Licenciado en Administración de Empresas o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción gerencial.
- c) Capacitación especializada en gestión pública y en administración de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Desarrollo Chupaca	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecutar las actividades orientadas a la concertación con los Gobiernos Locales e instituciones públicas para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Apoyar a las organizaciones de defensa civil del Gobierno Nacional, Regional y Local.
- c) Identificar necesidades de inversión de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d) Realizar coordinaciones con los Gobiernos Locales de su ámbito para la identificación y ejecución de proyectos de inversión.
- e) Proponer proyectos de explotación de productos competitivos en forma empresarial de ámbito Provincial.
- f) Promover y proponer la firma de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona.
- g) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Chupaca.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas u otra formación en el área; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en proyectos de inversión.
- c) Capacitación especializada en gestión empresarial.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista Administrativo III	Sub Gerencia de Desarrollo Chupaca	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular proyectos y/o actividades para la promoción de la competitividad empresarial para fines de exportación.
- b) Evaluar proyectos e iniciativas orientadas al sistema de privatizaciones y concesiones.
- c) Elaborar programas de supervisión para proyectos productivos, sistema de privatización y de inversión privada.
- d) Formular perfiles de pre inversión dentro del ámbito de su competencia de la Sub Gerencia de Desarrollo Concepción.
- e) Representar a la Sub Gerencia de Desarrollo Concepción, cuando se le autorice en asuntos relacionados a su competencia.
- f) Apoyar en la formulación de políticas, directivas y normas para el desarrollo económico de la provincia de Concepción y Región Junín.
- g) Otras que le encargue el Sub Gerente de la Sub gerencia de Desarrollo de Chupaca.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración en Empresas, Ingeniero o carreras afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo económico y gestión pública.
- c) Capacitación especializada en manejo de proyectos y gestión pública.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo III	Sub Gerencia de Desarrollo Chupaca	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Apoyar al coordinador/promotor en las acciones orientadas a lograr la concertación con los Gobiernos Locales e instituciones públicas en el ámbito de la Provincia.
- b) Promover y organizar los documentos administrativos necesarios para la inclusión de los proyectos identificados en el Programa de Inversiones Institucional.
- c) Orientar a las autoridades y pobladores sobre los requisitos y facilidades de las formas de financiamiento de los proyectos que identifiquen.
- d) Apoyar en las acciones de Defensa Civil.
- e) Llevar un registro actualizado de las autoridades de las instituciones públicas, gobiernos locales, civiles, militares, organizaciones de base de la Provincia.
- f) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo de Chupaca.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Bachiller de la carrera de Contabilidad, Economía, Administración de Empresas, ingeniero o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en programas de inversión.
- c) Capacitación especializada en promoción del desarrollo
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



**CLASIFICADOR DE CARGOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL
EMPLEO**

SUB DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

HUANCAYO - JUNÍN

2018



Clasificador de Cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Regional	Dirección Regional	EC

1. FUNCION PRINCIPAL:

- a) Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las acciones de política en materia de trabajo y promoción del empleo en concordancia con la política del Estado y los planes sectoriales y regionales.
- b) Coordinar y supervisar la promoción del diálogo y la concertación con las organizaciones representativas de los trabajadores, empleadores y sectores de la sociedad vinculados, en materia de trabajo, tales como lo procesos de negociación colectiva en el sector privado; promoción del empleo y formación profesional.
- c) Coordinar y supervisar la promoción de mecanismos de prevención y solución de conflictos laborales, difusión de la normativa, defensa legal y asesoría gratuita del trabajador.
- d) Coordinar las acciones para la promoción y difusión de la normatividad socio laboral del sector Trabajo y Promoción del Empleo.
- e) Coordinar, concertar, dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de planes regionales en materia socio-laboral, en concordancia con los planes nacionales y sectoriales.
- f) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los procedimientos laborales en las materias de competencia de la Dirección Regional.
- g) Conducir y supervisar la ejecución de acciones en materia de promoción y protección de los derechos fundamentales, seguridad y salud en el trabajo y bienestar social, concertando con entidades públicas y privadas, así como con organizaciones representativas de la región. Del mismo modo, hacer cumplir las normas de prevención y de protección contra riesgos ocupacionales.
- h) Dirigir y ejecutar en el ámbito regional la política nacional de promoción del empleo, capacitación y formación profesional, promoviendo la normalización y certificación de competencias laborales.
- i) Supervisar la elaboración y difusión de información en materia de trabajo y promoción del empleo.
- j) Promover la igualdad de oportunidades en el acceso al empleo.
- k) Fomentar la formación profesional de los recursos humanos de las empresas de la región como un mecanismo de mejoramiento de los ingresos, la productividad y competitividad a través de actividades de capacitación, provisión de información y transferencia tecnológica.
- l) Coordinar la oferta de formación profesional y los programas de orientación laboral y ocupacional que brindan las entidades públicas y privadas;
- m) asimismo, supervisar los sistemas de intermediación laboral en la región y su articulación con el sistema de formación profesional.
- n) m) Resolver como Instancia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, los procedimientos administrativos y los recursos impugnatorios de su competencia sobre materias de trabajo y promoción del empleo, en el marco de la normativa vigente.
- o) Supervisar la sistematización y actualización de los registros administrativos en el ámbito de su competencia, en aplicación y concordancia con la normativa vigente.
- p) Suscribir los convenios, contratos y demás documentos administrativos de su competencia, en el marco de la normatividad vigente.
- q) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional de su Dirección.
- r) Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la unidad orgánica a su cargo a través del SIGA MEF, presentándolo oportunamente, a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones – PAC.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

s) Cumplir con otras funciones asignadas en el marco de la normatividad vigente.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario en Derecho, Economía, Administración; con colegiatura vigente.
- b) Estudios de Post Grado o Maestría concluidos.
- c) Estudios Ofimática.
- d) Experiencia profesional de 8 años en cargos similares.



Clasificador de Cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaria IV	Dirección Regional	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Recibir, seleccionar, clasificar, registrar, distribuir, sistematizar, tramitar y archivar a través del SISGEDO la documentación y correspondencia interna y externa de la Dirección Regional.
- b. Redactar documentos variados según la indicación que se le imparta.
- c. Organizar, controlar y realizar el seguimiento de los expedientes, recursos y otros documentos que se tramiten en la Dirección Regional.
- d. Preparar y ordenar la documentación para las reuniones del Director Regional.
- e. Organizar y administrar el archivo de la Dirección, velando por su seguridad y conservación, emitiendo informes situacionales periódicos.
- f. Coordinar los aspectos de organización y programación de actividades en las que participe el Director Regional.
- g. Atender llamadas telefónicas, concertar citas, recibir y enviar documentos vía internet, fax o mensajería, atender a las visitas, recibir solicitudes de audiencia y preparar la agenda respectiva.
- h. Mantener actualizado el directorio institucional.
- i. Realizar acciones de apoyo logístico y patrimonial para el requerimiento y administración de útiles y bienes de oficina y el mantenimiento de bienes y equipos asignados a la Dirección Regional.
- j. Orientar y atender cordialmente a los usuarios que visiten la Dirección Regional.
- k. Registrar en el SIGA MEF el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Dirección Regional.
- l. Cumplir otras funciones que le asigne el Director Regional.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a. Título profesional técnico en Secretariado Ejecutivo.
- b. Especializado en el área, así como el manejo de medios electrónicos de comunicación.
- c. Ofimática.
- d. Experiencia profesional de 4 años en cargos similares.



Clasificador de Cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Asistente Administrativo II	Oficina Técnica Administrativa	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Ejecutar, coordinar y supervisar la aplicación de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos.
- b. Asesorar y absolver consultas técnico - administrativos sobre la normatividad vigente propias del área.
- c. Realizar estudios técnicos especializados y emitir los informes correspondientes.
- d. Elaborar y controlar la programación y ejecución presupuestal de las actividades planteadas en el Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Junín.
- e. Programar y conducir previa autorización labores de capacitación y adiestramiento para el personal.
- f. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional.
- g. Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios presentándolo oportunamente, a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones – PAC.
- h. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Bachiller universitario de Administración, Economía o Contabilidad. Especializado en el área.
- b) Ofimática y Diplomados.
- c) Experiencia profesional de 5 años en cargos similares.



Clasificador de Cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Operador PAD III	Oficina Técnica Administrativa	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Procesar y archivar la información de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Junín, velando por su integridad.
- b. Controlar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y la calidad de los documentos procesados.
- c. Elaborar instructivas Técnicas para el buen uso y conservación de los equipos.
- d. Apoyo en los sistemas administrativos de personal, presupuesto, tesorería, abastecimientos, planificación y otros inherentes a la Oficina Técnica Administrativa.
- e. Sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación del Software y Hardware necesarios para el adecuado soporte técnico.
- f. Velar por el mantenimiento, operatividad y conservación de los equipos de cómputo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Junín, solicitando oportunamente los suministros y mantenimiento necesarios.
- g. Registrar en el SIGA MEF el Cuadro de Necesidades de la Oficina Técnica Administrativa.
- h. Realizar pedidos a través del SIGA MEF.
- i. Administrar el SIGEDO – Sistema de Gestión Documentaria.
- j. Cumplir otras funciones que se le asigne el Jefe inmediato.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional técnico en Computación e Informática y/o estudios universitarios de administración y sistemas.
- b) Capacitación especializada en el área. Redes LAN, Intranet e Internet
- c) Experiencia profesional de 4 años en cargos similares.



Clasificador de Cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Asistente Informático I	Oficina Técnica Administrativa	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de Procesamiento Automático de Datos.
- b. Prepara el computador para la fase de producción diaria.
- c. Armar toda clase de tableros.
- d. Operar el equipo de Procesamiento Automático de Datos de acuerdo con las instrucciones.
- e. Registrar el tiempo de utilización del equipo.
- f. Controlar el funcionamiento del equipo que opera.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Capacitación en operación de máquinas de Procesamiento Automático de Datos.
- c. Alguna experiencia en el área.



Clasificador de Cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Cartero I	Oficina Técnica Administrativa	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades de distribución de correspondencia.
- b) Recibir, revisar y clasificar la correspondencia ordinaria y/o certificada.
- c) Distribuir las notificaciones por sectores, calles y domicilios.
- d) Llevar el registro diario del reparto de notificaciones ordinaria y/o certificada.
- e) Informar al jefe inmediato sobre las ocurrencias de recepción y reparto de los envíos y notificaciones.
- f) Actualizar los cambios domiciliarios y proceder al reencaminamiento de las notificaciones enviadas.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación en el área notificadora.
- c) Conocimiento de la localidad donde trabaja
- d) Alguna experiencia en el área.



Clasificador de Cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Auxiliar Sistema Administrativo I	Oficina Técnica Administrativa	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de apoyo a un sistema administrativo.
- b) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- c) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- d) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- e) Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- f) Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- g) Puede corresponderle preparar informes sencillos, cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria.
- b) Experiencia en labores variadas de oficina.



Clasificador de Cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico en Archivo I	Oficina Técnica Administrativa	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades especializada de Archivo.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Pre clasificar y archivar documentación variada según los sistemas establecidos.
- d) Inventariar la documentación archivada.
- e) Controlar la salida o devolución de documentos.
- f) Ejecutar el servicio de préstamo de documentos.
- g) Orientar a los usuarios en la utilización de los índices.
- h) Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
- i) Puede corresponderle participar en la depuración preliminar de fondos documentales.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción Secundaria Completa.
- b) Capacitación básica en archivo.



Clasificador de Cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicios II	Oficina Técnica Administrativa	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- b) Actividades similares a las del Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- d) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que sale que ingresa y sale del local.
- e) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria



Clasificador de Cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicios I	Oficina Técnica Administrativa	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades manuales sencillas.
- b) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
- c) Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- d) Operar ascensores.
- e) Limpiar y lavar vehículos.
- f) Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- g) Arreglar y conservar jardines.
- h) Operar motores de manejo sencillo.
- i) Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos, biberones y similares.
- j) Puede corresponderle transportar equipos de mensura, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria
- b) Alguna experiencia en el área correspondiente.



Clasificador de Cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Ejecutor Coactivo I	Ejecución Coactiva	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejercer a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, de acuerdo en lo establecido en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, como: ejecutar garantías otorgadas a favor de la entidad, en el procedimiento coactivo, liquidar costas, según arancel de costas procesales aprobado, disponer las notificaciones del procedimiento, disponer medidas cautelares previas, emitir resoluciones de ejecución coactiva, disponer en forma excepcional suspensiones del procedimiento coactivo, hacer uso de las medidas de descerraje o similares previa autorización judicial, etc.
- b)
- c) Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
- d) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento.
- e) Realizar las diligencias conjuntamente con el Auxiliar Coactivo.
- f) Elaborar las actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- g) Emitir informes inherentes al cargo.
- h) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- i) Otras que le corresponde de acuerdo a Ley y le asignen dentro del campo de su competencia.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario de Abogado, con colegiatura vigente.
- b) Capacitación especializada en Derecho Administrativo y/o Tributario
- c) Uso de herramientas ofimática.
- d) Experiencia profesional de 5 años en cargos similares



Clasificador de Cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	SP-DS

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional de la Sub Dirección.
- b. Absolver consultas laborales.
- c. Realizar cálculos de liquidación de beneficios sociales.
- d. Realizar diligencias de conciliación administrativa.
- e. Ejerce la defensa legal de trabajadores y ex trabajadores.
- f. Emitir opinión e informe técnico legal en materia de su especialidad y competencia.
- g. Proponer proyectos y/o modificación de normas, reglamentos, directivas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- h. Proyectar escritos, recursos, autos y resoluciones relativos a la Sub Dirección.
- i. Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios presentándolo oportunamente, a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones – PAC.
- j. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a. Título profesional universitario en Derecho, con colegiatura vigente
- b. Estudios de Post Grado o Maestría concluidos
- c. Ofimática.
- d. Experiencia profesional de 5 años en cargos similares.



Clasificador de Cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaria III	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Recibir, seleccionar, clasificar, registrar, distribuir, sistematizar, tramitar y archivar a través del SISGEDO la documentación y correspondencia interna y externa de la Dirección.
- b. Redactar documentos variados según la indicación que se le imparta.
- c. Organizar, controlar y realizar el seguimiento de los expedientes, recursos y otros documentos que se tramiten en la Dirección.
- d. Organizar y administrar el archivo de la Dirección, velando por su seguridad y conservación, emitiendo informes situacionales periódicos.
- e. Preparar y ordenar la documentación para las reuniones del Director.
- f.
- g. Registrar en el SIGA MEF el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Dirección.
- h. Coordinar los aspectos de organización y programación de actividades en las que participe el Director.
- i. Atender llamadas telefónicas, concertar citas, recibir y enviar documentos vía internet, fax o mensajería, atender a las visitas, recibir solicitudes de audiencia y preparar la agenda respectiva.
- j. Realizar acciones de apoyo logístico y patrimonial para el requerimiento y administración de útiles y bienes de oficina y el mantenimiento de bienes y equipos asignados a la Dirección.
- k. Orientar y atender cordialmente a los usuarios que visiten la Dirección.
- l. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a. Título profesional técnico en Secretariado
- b. Ejecutivo. Especializado en el área, así como el manejo de medios electrónicos de comunicación
- c. Ofimática.
- d. Experiencia profesional de 4 años en cargos similares.



Clasificador de Cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

DENOMINACION DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Abogado III	Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional de la Sub Dirección.
- b. Absolver consultas laborales.
- c. Realizar cálculos de liquidación de beneficios sociales.
- d. Realizar diligencias de conciliación administrativa.
- e. Ejerce la defensa legal de trabajadores y ex trabajadores.
- f. Emitir opinión e informe técnico legal en materia de su especialidad y competencia.
- g. Proponer proyectos y/o modificación de normas, reglamentos, directivas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- h. Proyectar escritos, recursos, autos y resoluciones relativos a la Sub Dirección.
- i. Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios presentándolo oportunamente, a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones – PAC.
- j. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a. Título profesional universitario en Derecho, con colegiatura vigente.
- b. Ofimática.
- c. Experiencia profesional de 4 años en cargos similares



Clasificador de Cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

DENOMINACION DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Apoyar en labores administrativas de la Sub Dirección.
- b. Apoyar en la orientación al público usuario sobre asuntos relacionados con la Sub Dirección.
- c. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Sub Dirección.
- d. Participar y apoyar en el desarrollo de informes, estudios y propuestas técnicas vinculadas con la Sub Dirección.
- e. Elaborar cuadros estadísticos y otros de su competencia.
- f. Elaborar informes y/o reportes de la Sub Dirección, sobre las actividades y/o servicios desarrollados por sus diferentes dependencias.
- g. Registrar en el SIGA MEF el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Sub Dirección.
- h. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a. Egresado universitario de Derecho, Administración, Economía o Contabilidad o Título Profesional de Instituto Tecnológico Superior.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Ofimática.
- d. Experiencia profesional de 4 años en cargos similares



Clasificador de Cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

DENOMINACION DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Director	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional de la Sub Dirección.
- b) Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de la Sub Dirección.
- c) Resolver en primera instancia los procedimientos a su cargo, de conformidad a la normativa vigente.
- d) Supervisar y evaluar el registro de los convenios colectivos, emitiendo los informes que se le solicite.
- e) Informar periódicamente a la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos, sobre las actividades realizadas por la Sub Dirección a su Cargo.
- f) Elaborar y proponer normas, directivas y procedimientos en relación al ámbito de su competencia.
- g) Administrar los procedimientos y registros administrativos a su cargo, evaluando y proponiendo las mejoras necesarias.
- h) Emitir opinión técnica especializada en el ámbito de su competencia.
- i) Ejecutar las actividades de su competencia del Plan de Actividades de la Dirección Regional.
- j) Conducir y registrar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios en el SIGA MEF, a fin de ser integrado en el Plan Anual de Contrataciones – PAC.
- k) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario en Derecho, Economía o Administración, con colegiatura vigente.
- b) Estudios de Post Grado o Maestría concluidos.
- c) Estudios de Post Grado o Maestría concluidos.
- e) Ofimática.
- f) Experiencia profesional de 5 años en cargos similares.



Clasificador de Cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

DENOMINACION DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Asistente Administrativo I	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinar con el responsable del área de la Sub Dirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales a fin de evaluar los convenios colectivos.
- b) Ejecución de Actividades especializadas de asistencia profesional.
- c) Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- d) Elaborar convenios colectivos e interpretar los registros generales.
- e) Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- f) Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de convenios colectivos y registros generales.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo del Negociaciones Colectivas y Registros Generales.
- c) Capacitación especializada en negociaciones colectivas y registros generales.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

DENOMINACION DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Dirección y Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Apoyar en labores administrativas de la Dirección.
- b) Apoyar en la orientación al público usuario sobre asuntos relacionados con Dirección.
- c) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional de la Dirección.
- d) Participar y apoyar en el desarrollo de informes, estudios y propuestas técnicas vinculadas con la Dirección.
- a) Elaborar cuadros estadísticos y otros de su competencia.
- e) Elaborar informes y/o reportes de la Dirección, sobre las actividades y/o servicios desarrollados por sus diferentes dependencias.
- f) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

2. REQUISITOS MINIMOS

- b) Egresado universitario de Derecho, Administración, Economía o Contabilidad o Título Profesional de Instituto Tecnológico Superior.
- c) Amplia capacitación en el área.
- d) Ofimática.
- e) Experiencia profesional de 4 años en cargos similares



Clasificador de Cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

DENOMINACION DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director	Dirección de Inspección de Trabajo	SP-DS

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional de la Sub Dirección.
- b) Absolver consultas laborales.
- c) Realizar cálculos de liquidación de beneficios sociales.
- d) Realizar diligencias de conciliación administrativa.
- e) Ejerce la defensa legal de trabajadores y ex trabajadores.
- f) Emitir opinión e informe técnico legal en materia de su especialidad y competencia.
- g) Proponer proyectos y/o modificación de normas, reglamentos, directivas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- h) Proyectar escritos, recursos, autos y resoluciones relativos a la Sub Dirección.
- i) Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios presentándolo oportunamente, a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones – PAC.
- j) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario en Derecho, con colegiatura vigente.
- b) Estudios de Post Grado o Maestría concluidos.
- c) Ofimática.
- d) Experiencia profesional de 5 años en cargos similares.



Clasificador de Cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

DENOMINACION DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Abogado I	Sub Dirección de Inspección Laboral	SP-ES

1. FUNCION PRINCIPAL:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional de la –sub Dirección.
- b) Proyectar escritos, recursos, autos y resoluciones relativos al proceso inspectivo.
- c) Emitir opinión e informe técnico legal en materia de inspección laboral.
- d) Proponer proyectos y/o modificación de normas, reglamentos, directivas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- e) Conducir y registrar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios en el SIGA MEF, a fin de ser integrado en el Plan Anual de Contrataciones – PAC.
- f) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario en Derecho, con colegiatura vigente.
- b) Estudios de Post Grado o Maestría concluidos.
- c) Ofimática.
- d) Experiencia profesional de 5 años en cargos similares.



Clasificador de Cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

DENOMINACION DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Inspector de Trabajo II	Sub Dirección de Inspección Laboral	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Realizar actuaciones inspectivas para verificar el cumplimiento de las normas socio laborales y/o seguridad y salud en el trabajo, debiendo emitir el informe de las actuaciones inspectivas o acta de infracciones, dentro de los plazos establecidos.
- b) Brindar orientación técnica y preventiva a fin de promover el cumplimiento de las normas socio laborales.
- c) Poner en conocimiento de la Autoridad competente, los vacíos o deficiencias normativas para perfeccionar o mejorar la legislación vigente.
- d) Emitir informes técnicos y situacionales correspondientes a fin de dar cuenta de sus actuaciones a la instancia pertinente.
- e) Recepcionar los expedientes asignados, estudiarlos, analizarlos, custodiarlos hasta la conclusión y devolución de los mismos.
- f) Efectuar las inspecciones que le sean asignadas con probidad, imparcialidad y confidencialidad.
- g) Presentar informes mensuales sobre los resultados del ejercicio de sus funciones.
- h) Actualizar la información que sea de su competencia en los sistemas informáticos utilizados.
- i) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario Derecho, Contabilidad, Administración o afines, con colegiatura vigente.
- b) Capacitación especializada en el área. Ofimática.
- c) Ofimática.
- d) Experiencia profesional de 4 años en cargos similares.



Clasificador de Cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

DENOMINACION DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Asistente Administrativo I	Sub Dirección de Inspección de Trabajo	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinar con el responsable del área y otros de su competencia.
- b) Ejecución de Actividades especializadas de asistencia profesional.
- c) Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- d) Elaborar convenios colectivos e interpretar los registros generales.
- e) Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- f) Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de convenios colectivos y registros generales.
- g) Conciliar a fin de evitar conflictos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Estudiante universitario o técnico.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en labores administrativas.
- c) Capacitación gestión pública.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

DENOMINACION DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	SP-DS

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinar, participar y ejecutar las políticas y los planes nacional y sectorial en materia de promoción del empleo, formación profesional y capacitación para el trabajo, así como la formulación y supervisión de la ejecución de las políticas y los planes regionales y sectoriales en las materias citadas.
- b) Proponer, dirigir y supervisar, la formulación, ejecución y evaluación de directivas técnicas, instrumentos normativos, planes, programas y proyectos de empleo, formación profesional y capacitación para el trabajo.
- c) Coordinar y proponer la suscripción de convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas en materia de promoción del empleo y capacitación para el trabajo, así como supervisar la realización de los mismos.
- d) Coordinar, promover y supervisar la certificación ocupacional, la normalización de competencias laborales, el autoempleo, la reconversión laboral, la promoción laboral para personas con discapacidad, la migración laboral, la oferta de formación profesional a fin de que responda a las necesidades del sector empresarial y del mercado de trabajo, así como los servicios de orientación laboral y ocupacional, en el ámbito de su competencia.
- e) Expedir resoluciones y resolver los recursos de impugnación y otros dentro de su competencia y la normativa vigente.
- f) Promover, proponer, orientar y supervisar la realización de estudios e investigaciones sobre el mercado de trabajo regional y local y su vinculación con otros mercados y la difusión de los mismos.
- g) Supervisar el Sistema de Intermediación Laboral y los Observatorios Socioeconómicos Laborales en el ámbito de su competencia, evaluando y proponiendo las mejoras del caso.
- h) Coordinar y supervisar la ejecución de encuestas u otras herramientas de carácter socio económico en el ámbito de su competencia y en el marco de la normatividad vigente.
- i) Asistir técnicamente, absolver consultas y emitir opinión técnica especializada en materia de promoción del empleo, formación profesional y capacitación para el trabajo.
- j) Administrar los procedimientos y registros administrativos a su cargo, evaluando y proponiendo las mejoras necesarias.
- k) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional de su Dirección.
- l) Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios Presentándolo oportunamente, a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones – PAC.
- m) Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección Regional.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario en Economía, Administración, Derecho, Psicología, Ciencias Sociales o Ingeniería Industrial, con colegiatura vigente.
- b) Estudios de Post Grado o Maestría concluidos.
- c) Ofimática.
- d) Experiencia profesional de 5 años en cargos similares



Clasificador de Cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

DENOMINACION DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista en Promoción Social I	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Proponer y participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección.
- b) Proponer y ejecutar estudios de investigación sobre el mercado laboral para mejorar la empleabilidad.
- c) Realizar actividades de orientación, coordinación, promoción y difusión de actividades vinculadas a la promoción del empleo, formación profesional y capacitación para el trabajo.
- d) Analizar, proponer y elaborar proyectos de directivas técnicas, instrumentos normativos, planes y programas en materia de empleo, formación profesional y capacitación para el trabajo.
- e) Apoyar en el servicio de intermediación del mercado de trabajo.
- f) Realizar acciones de promoción laboral para personas con discapacidad, en el marco de la normativa vigente.
- g) Realizar estudios técnicos especializados y emitir los informes correspondientes.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario en Administración, Economía o Contabilidad, con colegiatura vigente
- b) Estudios de Post Grado o Amplia capacitación en el área.
- c) Ofimática.
- d) Experiencia profesional de 5 años en cargos similares



Clasificador de Cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

DENOMINACION DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista en Promoción Social I	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Elaborar los programas curriculares de los cursos de capacitación técnica relacionados a la especialidad de Soldadura y Construcciones Metálicas.
- b) Elaborar proyectos para ser ejecutados durante la capacitación, estos deben estar incluidos en la estructura curricular.
- c) Desarrollar los cursos de Formación Profesional de la especialidad de
- d) Soldadura y Construcciones Metálicas, aplicando los niveles de la tecnología educativa.
- e) Elaborar los contenidos curriculares, desarrollando cursos de complementación Técnica.
- f) Coordinar con las diferentes áreas de producción a fin de reforzar la práctica de taller.
- g) Informar periódicamente a la Dirección de Empleo y Formación Profesional el avance del programa curricular.
- h) Elaborar el Informe técnico de fin de curso.
- i) Administrar el patrimonio y útiles de oficina de la especialidad, velando el oportuno mantenimiento y adecuado suministro.
- j) Cumplir otras funciones que le asigne el Director.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Egresado universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado a la especialidad.
- b) Amplia capacitación en el área.
- c) Ofimática.
- d) Experiencia profesional de 4 años en cargos similares.



Clasificador de Cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

DENOMINACION DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Instructor de Artes y Oficio I	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Elaborar los programas curriculares de los cursos de capacitación técnica relacionados a la especialidad de Mecánica de Mantenimiento.
- b) Elaborar los programas curriculares de los cursos de capacitación técnica relacionados a la especialidad de Soldadura y Construcciones Metálicas.
- c) Elaborar proyectos para ser ejecutados durante la capacitación, estos deben estar incluidos en la estructura curricular.
- d) Desarrollar los cursos de Formación Profesional de la especialidad de Soldadura y Construcciones Metálicas, aplicando los niveles de la tecnología educativa.
- e) Elaborar los contenidos curriculares, desarrollando cursos de complementación Técnica.
- f) Coordinar con las diferentes áreas de producción a fin de reforzar la práctica de taller.
- g) Informar periódicamente a la Dirección de Empleo y Formación Profesional el avance del programa curricular.
- h) Elaborar el Informe técnico de fin de curso.
- i) Administrar el patrimonio y útiles de oficina de la especialidad, velando el oportuno mantenimiento y adecuado suministro.
- j) Cumplir otras funciones que le asigne el Director.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Egresado universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado a la especialidad.
- b) Amplia capacitación en el área.
- c) Ofimática.
- d) Experiencia profesional de 4 años en cargos similares.



Clasificador de Cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

DENOMINACION DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Instructor de Artes y Oficio I	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Elaborar los programas curriculares de los cursos de capacitación técnica relacionados a la especialidad de Mecánica de Mantenimiento.
- b) Elaborar proyectos para ser ejecutados durante la capacitación, estos deben estar incluidos en la estructura curricular.
- c) Desarrollar los cursos de Formación Profesional de la especialidad de Mecánica de Mantenimiento, aplicando los niveles de la tecnología educativa.
- d) Elaborar los contenidos curriculares, desarrollando cursos de complementación Técnica.
- e) Coordinar con las diferentes áreas de producción a fin de reforzar la práctica de taller.
- f) Informar periódicamente a la Dirección de Empleo y Formación Profesional el avance del programa curricular.
- g) Elaborar el Informe técnico de fin de curso.
- h) Administrar el patrimonio y útiles de oficina de la especialidad, velando el oportuno mantenimiento y adecuado suministro.
- i) Cumplir otras funciones que le asigne el Director.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Egresado universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado a la especialidad.
- b) Amplia capacitación en el área.
- c) Ofimática.
- d) Experiencia profesional de 4 años en cargos similares.



Clasificador de Cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

DENOMINACION DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Instructor de Artes y Oficio I	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Elaborar los programas curriculares de los cursos de capacitación técnica relacionados a la especialidad de industrias alimentarias.
- b) Elaborar los programas curriculares de los cursos de capacitación técnica relacionados a la especialidad.
- c) Elaborar proyectos para ser ejecutados durante la capacitación, estos deben estar incluidos en la estructura curricular.
- d) Desarrollar los cursos de Formación Profesional de la especialidad de industrias alimentarias, aplicando los niveles de la tecnología educativa.
- e) Elaborar los contenidos curriculares, desarrollando cursos de complementación Técnica.
- f) Coordinar con las diferentes áreas de producción a fin de reforzar la práctica.
- g) Informar periódicamente a la Dirección de Empleo y Formación Profesional el avance del programa curricular.
- h) Elaborar el Informe técnico de fin de curso.
- i) Administrar el patrimonio y útiles de oficina de la especialidad, velando el oportuno mantenimiento y adecuado suministro de los materiales.
- j) Cumplir otras funciones que le asigne el Director.

2. REQUISITOS MINIMOS

- e) Egresado universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado a la especialidad.
- f) Amplia capacitación en el área.
- g) Ofimática.
- h) Experiencia profesional de 4 años en cargos similares.



Clasificador de Cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

DENOMINACION DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Apoyar en labores administrativas de la Dirección.
- b) Apoyar en la orientación al público usuario sobre asuntos relacionados con la Dirección.
- c) Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional de la Dirección.
- d) Participar y apoyar en el desarrollo de informes, estudios y propuestas técnicas vinculadas con la Dirección.
- e) Apoyar en la difusión de los servicios dirigidos a la población en materia de promoción del empleo y capacitación para el trabajo.
- f) Elaborar cuadros estadísticos y otros de su competencia.
- g) Elaborar informes y/o reportes de la Dirección, sobre las actividades y/o servicios desarrollados por sus diferentes dependencias.
- h) Registrar en el SIGA MEF el Cuadro de Necesidades de la Dirección.
- i) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Egresado universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado a la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Ofimática.
- d) Experiencia profesional de 4 años en cargos similares.



Clasificador de Cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

DENOMINACION DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Asistente Administrativo I	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- h) Coordinar con el responsable del área de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral a fin de programar capacitaciones y otros de su competencia.
- i) Ejecución de Actividades especializadas de asistencia profesional.
- j) Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- k) Elaborar convenios colectivos e interpretar los registros generales.
- l) Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- m) Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de convenios colectivos y registros generales.
- n) Conciliar a fin de evitar conflictos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- e) Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- f) Experiencia mínima de tres (03) años en Capacitaciones.
- g) Capacitación especializada en negociaciones colectivas y registros generales.
- h) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

DENOMINACION DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Supervisor Sectorial	Zona de Trabajo y Promoción del Empleo de la Oroya	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional de la Zona de Trabajo y Promoción del Empleo.
- b) Proponer y ejecutar estudios de investigación sobre el mercado laboral para mejorar la empleabilidad.
- c) Realizar actividades de orientación, coordinación, promoción y difusión de actividades vinculadas a la promoción del empleo, formación profesional y capacitación para el trabajo.
- d) Analizar, proponer y elaborar proyectos de directivas técnicas, instrumentos normativos, planes y programas en materia de empleo, formación profesional y capacitación para el trabajo.
- e) Apoyar en el servicio de intermediación del mercado de trabajo.
- f) Realizar acciones de promoción laboral para personas con discapacidad, en el marco de la normativa vigente.
- g) Realizar estudios técnicos especializados y emitir los informes correspondientes.
- h) Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios presentándolo oportunamente, a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones – PAC.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o afines, con colegiatura vigente.
- b) Estudios de Post Grado o Amplia capacitación en el área.
- c) Ofimática.
- d) Experiencia profesional de 5 años en cargos similares.



Clasificador de Cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

DENOMINACION DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Inspector de Trabajo II	Zona de Trabajo y Promoción del Empleo de la Oroya	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Realizar actuaciones inspectivas para verificar el cumplimiento de las normas socio laborales y/o seguridad y salud en el trabajo, debiendo emitir el informe de las actuaciones inspectivas o acta de infracciones, dentro de los plazos establecidos.
- b) Brindar orientación técnica y preventiva a fin de promover el cumplimiento de las normas socio laborales.
- c) Poner en conocimiento de la Autoridad competente, los vacíos o deficiencias normativas para perfeccionar o mejorar la legislación vigente.
- d) Emitir informes técnicos y situacionales correspondientes a fin de dar cuenta de sus actuaciones a la instancia pertinente.
- e) Recepcionar los expedientes asignados, estudiarlos, analizarlos, custodiarlos hasta la conclusión y devolución de los mismos.
- f) Efectuar las inspecciones que le sean asignadas con probidad, imparcialidad y confidencialidad.
- g) Presentar informes mensuales sobre los resultados del ejercicio de sus funciones.
- h) Actualizar la información que sea de su competencia en los sistemas informáticos utilizados.
- i) Participar en la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios.
- j) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario Derecho, Contabilidad, Administración o afines, con colegiatura vigente.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Ofimática
- d) Experiencia profesional de 4 años en cargos similares.



Clasificador de Cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

DENOMINACION DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Director	Zona de Trabajo y Promoción del Empleo de la Tarma	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional de la Zona de Trabajo.
- b) Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de la Zona de Trabajo.
- c) Resolver en primera instancia los procedimientos a su cargo, de conformidad a la normativa vigente.
- d) Planificar, programar, ejecutar y evaluar las funciones relacionadas a la Prevención y Solución de Conflictos, Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Inspección del Trabajo y Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, emitiendo los informes que se le solicite.
- e) Informar periódicamente a la Dirección Regional y a los órganos de línea, sobre las actividades realizadas por la Zona de Trabajo.
- f) Elaborar y proponer normas, directivas y procedimientos en relación al ámbito de su competencia.
- g) Administrar los procedimientos y registros administrativos a su cargo, evaluando y proponiendo las mejoras necesarias.
- h) Emitir opinión técnica especializada en el ámbito de su competencia.
- i) Ejecutar las actividades de su competencia del Plan de Actividades de la Dirección Regional.
- j) Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios presentándolo oportunamente, a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones – PAC.
- k) Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección Regional.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario en Derecho, Economía o Administración, con colegiatura vigente.
- b) Estudios de Post Grado o Maestría concluidos
- c) Ofimática.
- d) Experiencia profesional de 5 años en cargos similares



Clasificador de Cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

DENOMINACION DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Inspector de Trabajo II	Zona de Trabajo y Promoción del Empleo de San Ramón	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Realizar actuaciones inspectivas para verificar el cumplimiento de las normas socio laborales y/o seguridad y salud en el trabajo, debiendo emitir el informe de las actuaciones inspectivas o acta de infracciones, dentro de los plazos establecidos.
- b) Brindar orientación técnica y preventiva a fin de promover el cumplimiento de las normas socio laborales.
- c) Poner en conocimiento de la Autoridad competente, los vacíos o deficiencias normativas para perfeccionar o mejorar la legislación vigente.
- d) Emitir informes técnicos y situacionales correspondientes a fin de dar cuenta de sus actuaciones a la instancia pertinente.
- e) Recepcionar los expedientes asignados, estudiarlos, analizarlos, custodiarlos hasta la conclusión y devolución de los mismos.
- f) Efectuar las inspecciones que le sean asignadas con probidad, imparcialidad y confidencialidad.
- g) Presentar informes mensuales sobre los resultados del ejercicio de sus funciones.
- h) Actualizar la información que sea de su competencia en los sistemas informáticos utilizados.
- i) Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios presentándolo oportunamente, a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones – PAC.
- j) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario Derecho, Contabilidad, Administración o afines, con colegiatura vigente.
- b) Administración o afines, con colegiatura vigente
- c) Ofimática.
- d) Experiencia profesional de 4 años en cargos similares.



Clasificador de Cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

DENOMINACION DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Inspector de Trabajo I	Zona de Trabajo y Promoción del Empleo de San Ramón	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Realizar actuaciones inspectivas para verificar el cumplimiento de las normas socio laborales y/o seguridad y salud en el trabajo, debiendo emitir el informe de las actuaciones inspectivas o acta de infracciones, dentro de los plazos establecidos.
- b) Brindar orientación técnica y preventiva a fin de promover el cumplimiento de las normas socio laborales.
- c) Poner en conocimiento de la Autoridad competente, los vacíos o deficiencias normativas para perfeccionar o mejorar la legislación vigente.
- d) Emitir informes técnicos y situacionales correspondientes a fin de dar cuenta de sus actuaciones a la instancia pertinente.
- e) Recepcionar los expedientes asignados, estudiarlos, analizarlos, custodiarlos hasta la conclusión y devolución de los mismos.
- f) Efectuar las inspecciones que le sean asignadas con probidad, imparcialidad y confidencialidad.
- g) Presentar informes mensuales sobre los resultados del ejercicio de sus funciones.
- h) Actualizar la información que sea de su competencia en los sistemas informáticos utilizados.
- i) Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios presentándolo oportunamente, a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones – PAC.
- j) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

2. REQUISITOS MINIMOS

Bachiller en Derecho, Contabilidad, Administración o afines.
 Capacitación especializada en el área.
 Ofimática.
 Experiencia profesional de 4 años en cargos similares.



Clasificador de Cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo III	Zona de Trabajo y Promoción del Empleo de Satipo	SP-AP

1. FUNCION PRINCIPAL:

- a) Apoyar en labores administrativas de Zona de Trabajo.
- b) Apoyar en la orientación al público usuario sobre asuntos relacionados con la Zona de Trabajo.
- c) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional de la Zona de Trabajo.
- d) Participar y apoyar en el desarrollo de informes, estudios y propuestas técnicas vinculadas con la Zona de Trabajo.
- e) Elaborar cuadros estadísticos y otros de su competencia.
- f) Elaborar informes y/o reportes de Zona de Trabajo, sobre las actividades y/o servicios desarrollados por sus diferentes dependencias.
- g) Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios presentándolo oportunamente, a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones – PAC.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Egresado universitario de Derecho, Administración, Economía o Contabilidad o Título Profesional de Instituto Tecnológico Superior.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Ofimática.
- d) Experiencia profesional de 4 años en cargos similares.



CLASIFICADOR DE CARGOS DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

SUB DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

HUANCAYO - JUNÍN

2018



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director de Sistema Administrativo IV	Dirección Regional de Energía y Minas	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular, proponer, dirigir, controlar, evaluar, fiscalizar y administrar los planes y políticas en materia de minería, energía, asuntos ambientales e hidrocarburos de la Región Junín, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- b) Dirigir y supervisar los programas, proyectos y actividades de las unidades orgánicas que conforman la Dirección Regional de Energía y Minas.
- c) Fomentar, regular y supervisar las actividades de la pequeña minería y la minería artesanal y la exploración y explotación de los recursos mineros de la región con arreglo a Ley.
- d) Promover las inversiones relacionadas con las actividades minero energético a nivel regional, con las limitaciones de Ley.
- e) Impulsar el desarrollo de proyectos y obras de generación de energía y electrificación urbana rural.
- f) Otorgar concesiones para mini central de generación eléctrica.
- g) Otorgar concesiones para pequeña minería y minería artesanal de alcance regional.
- h) Mantener actualizado y evaluar el inventario de los recursos mineros y el potencial minero y de hidrocarburos de la Región Junín.
- i) Aprobar y supervisar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), así como los diferentes instrumentos de gestión ambiental, (Declaración de Impacto Ambiental, Estudio de Impacto Ambiental y otros instrumentos ambientales) y sus modificaciones, para la Pequeña Minería y Minería Artesanal del ámbito de la Región, implementando las acciones correctivas e imponiendo las sanciones correspondientes.
- j) Coordinar con la Procuraduría Pública Regional acciones judiciales relacionadas con la Dirección Regional de Energía y Minas.
- k) Aprobar las directivas administrativas internas que son de su competencia.
- l) Presidir mesas de dialogo de conflictos sociales entre las comunidades y la pequeña minería, minería artesanal y/o empresas mineras.
- m) Promover la realización de convenios entre comunidades y la pequeña minería, minería artesanal y/o empresas mineras en conflicto.
- n) Resolver en primera instancia los recursos impugnativos que son de su competencia.
- o) Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos expresamente delegados por el Gobernador Regional.
- p) Otras funciones asignadas por la Alta Dirección del Gobierno Regional de Junín y las que correspondan conforme a Ley.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero de Minas, Ingeniero Metalurgista colegiado y habilitado para ejercer la profesión.
- b) Experiencia laboral no menor a (05) años.
- c) Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- d) Manejo de programas de computación a nivel de usuario.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Abogado III	Oficina de Asesoría Jurídica	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Asesorar, absolver consultas de carácter legal que le encargue el Director Regional de Energía y Minas y demás unidades orgánicas, en temas propios del sector de energía y minas.
- b) Visar los informes técnicos finales de las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Energía y Minas, siempre que se requiera por la naturaleza del documento.
- c) Elaborar informes legales de solicitudes de petitorios mineros y otros relacionados con la actividad minero-energético, en el campo de su competencia.
- d) Emitir opinión legal respecto a la interposición de recursos impugnativos presentada ante la Dirección Regional de Energía y Minas por el administrado.
- e) Organizar, sistematizar y mantener la documentación referida a recursos impugnativos.
- f) Elaborar, revisar y visar los proyectos de Resoluciones Directorales, verificando su correcta formulación.
- g) Coordinar con la Procuraduría Pública Regional respecto a las acciones judiciales relacionadas con la Dirección Regional de Energía y Minas.
- h) Participar en la solución de controversias, que resulten de las actividades de la Dirección Regional de Energía y Minas.
- i) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional de Energía y Minas en el campo de su competencia.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado para ejercer la profesión.
- b) Experiencia laboral no menor a (02) años.
- c) Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- d) Manejo de programas de computación a nivel de usuario.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Asistente Administrativo I	Oficina de Asesoría Jurídica	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas de su competencia.
- b) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes y normatividad sobre asuntos de los Sistemas Administrativos y gestión de su competencia.
- c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados de su competencia.
- d) Analizar la normatividad y procedimientos legales aplicables al ámbito funcional de la oficina.
- e) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- f) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- g) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico.
- b) Experiencia laboral no menor a 01 año.
- c) Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- d) Manejo de programas de computación a nivel usuario.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Contador I	Oficina de Administración	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinar el abastecimiento, contabilidad, tesorería y control patrimonial de la Dirección Regional de Energía y Minas Junín, de conformidad con las disposiciones y normas técnicas vigentes.
- b) Proveer bienes y servicios a las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Energía y Minas, para el normal cumplimiento de los objetivos.
- c) Conducir y controlar en forma eficiente la ejecución de los recursos presupuestales asignados a la Dirección Regional de Energía y Minas en estricto cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.
- d) Elaborar los presupuestos de actividades programadas para todo el año.
- e) Formular informes de su competencia.
- f) Prestar asesoramiento en las actividades de su competencia.
- g) Coordinar y programar las actividades a realizar durante todo el año.
- h) Elaborar informes sobre el desarrollo de las actividades del área de su competencia.
- i) Asesorar e informar sobre las acciones contables de su sector.
- j) Supervisar las actividades de cuentas corrientes, consolidaciones, cuadros de costos etc.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado.
- b) Experiencia laboral no menor a 04 años.
- c) Estudios de especialización o experiencia relacionada en el cargo.
- d) Manejo de programas de computación a nivel usuario.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Ingeniero I	Oficina de Administración	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación del plan de organización, de trabajo y de contingencias de la Dirección Regional de Energía y Minas.
- b) Realizar, estudios y proyectos de sistemas de información acorde a las necesidades institucionales y a la normatividad sobre administración pública.
- c) Diseñar, proponer directivas administrativas a nivel de la Dirección Regional de Energía y Minas, sobre la implementación, mantenimiento y desarrollo del sistema de información de la página WED.
- d) Brindar asistencia y apoyo a los usuarios de la Red para lograr el adecuado funcionamiento de software y hardware de la Dirección.
- e) Brindar información precisa y actualizada a los usuarios de la página WED.
- f) Realizar las reparaciones de menor complejidad en los servidores y periféricos de acuerdo a los requerimientos.
- g) Supervisar cotidianamente el funcionamiento de la página WED, formulando los informes periódicos que se le soliciten y especialmente cuando surjan eventualidades.
- h) Extraer semestralmente backup de los archivos de trabajo de las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Energía y Minas.
- i) Controlar el buen uso de los bienes y útiles PAD a su cargo, coordinando su reposición.
- j) Otras que le encargue el Director Regional de Energía y Minas.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Estudios superiores de Ingeniero de Sistemas o título profesional de un Instituto Superior Tecnológico o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el cargo.
- c) Capacitación especializada en el área de Informática.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaria I	Oficina de Administración	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
- b) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
- c) Tomar dictado taquigráfico y operar equipos de cómputo para elaborar oficios, notas, informes y otros documentos que les corresponda.
- d) Elaborar y mantener actualizada la base de datos de la Dirección Regional de Energía y minas.
- e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Recepcionar, registrar y distribuir físicamente y por el sistema de trámite de expedientes que ingresan a la dirección.
- g) Orientar sobre gestiones, situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
- h) Apoyar en el procesamiento de la información de la Dirección.
- i) Coordinar reuniones de trabajo y preparar la agenda y la documentación del caso.
- j) Preparar y ordenar la documentación para reuniones de trabajo.
- k) Efectuar el seguimiento de los expedientes ingresados.
- l) Proveer, controlar y distribuir los expedientes y materiales de la oficina.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título de Secretaria de Instituto Superior Tecnológico.
- b) Experiencia mínima de 03 años.
- c) Manejo de programas de computación a nivel de usuario.
- d) Capacitación relacionada con el cargo.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicios II	Oficina de Administración	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- b) Actividades similares a las del Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- d) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que sale que ingresa y sale del local.
- e) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicios I	Oficina de Administración	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades manuales sencillas.
- b) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
- c) Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- d) Operar ascensores.
- e) Limpiar y lavar vehículos.
- f) Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- g) Arreglar y conservar jardines.
- h) Operar motores de manejo sencillo.
- i) Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos, biberones y similares.
- j) Puede corresponderle transportar equipos de mensura, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria
- b) Alguna experiencia en el área correspondiente.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Ingeniero I	Unidad Técnica de Minería	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular, dirigir, ejecutar, evaluar, controlar y administrar los planes y políticas en materia de la Región Junín, en concordancia con las políticas y planes sectoriales nacionales.
- b) Impulsar y apoyar la constitución de empresas privadas vinculadas al desarrollo de las actividades del sector minero en la Región Junín, con las limitaciones de ley.
- c) Fomentar y fiscalizar las actividades de la pequeña minería y minería artesanal y la explotación de los recursos mineros, de acuerdo con los procedimientos técnicos y normas legales correspondientes.
- d) Evaluar y sugerir el otorgamiento de autorizaciones para inicio/reinicio de actividades de exploración y explotación de las concesiones metálicas y no metálicas para la pequeña minería y minería artesanal.
- e) Fomentar la formalización de los pequeños productores mineros y productores mineros artesanales en el ámbito regional.
- f) Emitir opinión técnica para la autorización de operación de concesión de beneficio de minerales del productor minero artesanal.
- g) Evaluar y sugerir la aprobación para el otorgamiento del Certificado de Operación Minera (COM), operaciones mineras metálicas y no metálicas del pequeño productor minero y pequeño minero artesanal.
- h) Evaluar y aprobar la utilización de ANFO para la explotación subterránea , para pequeño productor minero y minería artesanal.
- i) Imponer las sanciones a los titulares de la pequeña minería y minería artesanal, por el incumplimiento de las normas legales de seguridad minera, medio ambiente y salud ocupacional minera, conforme a su competencia.
- j) Resolver denuncias de titulares mineros por posible inundación, derrumbe o incendio de labores u otras en concesiones mineras vecinas.
- k) Investigar y resolver las denuncias sobre casos de extracción de minerales sin derecho alguno en agravio del Estado.
- l) Participar en talleres y audiencias públicas convocadas por el Ministerio de Energía y Minas, en asuntos relacionados con la actividad minera.
- m) Elaborar el inventario de los recursos mineros y el potencial minero de la Región para su evaluación correspondiente.
- n) Coordinar con las instituciones públicas y privadas los asuntos relacionados con el desarrollo sostenible de las actividades mineras en la Región Junín.
- o) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional de Energía y Minas.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional Universitario de Ingeniero de Minas, Ingeniero Metalurgista u otra especialidad relacionada con el desarrollo de energía, minas e hidrocarburos; colegiado y habilitado.
- a) Experiencia laboral no menor a 04 años.
- b) Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- c) Manejo de programas de computación a nivel de usuario.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Ingeniero I	Unidad Técnica de Minería	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Emitir informe técnico sobre otorgamiento de concesiones para la pequeña minería y minería artesanal de alcance regional, incluyéndose la recepción de petitorios, tramitación, otorgamiento de concesiones y extinción, y en general todo el Procedimiento Ordinario Minero, conforme a la Ley General de Minería y sus Reglamentos.
- b) Verificar los carteles de publicación de petitorios mineros y desglose de carteles o resoluciones.
- c) Tramitar los expedientes de acumulación de concesiones mineras y reposición de hitos.
- d) Controlar y custodiar los expedientes mineros.
- e) Emitir informe técnico respecto a renunciadas de área concesionada, petición minera en trámite, de derechos y acciones del copeticionario.
- f) Registrar y actualizar la información del procedimiento ordinario y minero al Sistema de Derechos Mineros y Catastro (SIDEMCAT).
- g) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional de Energía y Minas.
- h) Proponer nuevas técnicas y procedimientos en la ejecución de acciones de su
- i) competencia.
- j) Racionalizar y sistematizar procedimientos de atención y evaluación de expedientes de su competencia.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional Universitario de Ingeniero de Minas y/o Ingeniería Metalúrgica colegiado y habilitado.
- b) Experiencia laboral no menor a 04 años.
- c) Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- d) Manejo de programas de computación a nivel de usuario.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Ingeniero I	Unidad Técnica de Electricidad	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular, dirigir, ejecutar, evaluar, controlar y administrar los planes y políticas en materia de energía eléctrica en el ámbito de la Región Junín, en concordancia con las políticas y planes sectoriales nacionales.
- b) Emitir informe técnico sobre otorgamiento de autorización para la generación eléctrica con potencia instalada mayor a 500KW y menores a 10MW (mini central), en el ámbito el Gobierno Regional de Junín.
- c) Elaborar el inventario de los recursos energéticos a nivel de la región para su evaluación correspondiente.
- d) Impulsar los proyectos y obras de energía y electrificación urbana rural.
- e) Elaborar y actualizar el Registro de Informantes que establece el artículo 7° de la Ley N° 25844, Ley de Concesiones Eléctricas.
- f) Ejecutar, supervisar y cooperar en programas de electrificación rural.
- g) Mantener actualizada la información de las normas técnicas y dispositivos legales referidos a las actividades de electricidad.
- h) Coordinar con los gobiernos locales y otras entidades públicas y privadas, posibles controversias relacionadas con la generación de electricidad.
- i) Evaluar y opinar respecto a las solicitudes de concesiones definitivas y modificaciones de la misma, para la generación con Recursos Energéticos Renovables (RER) con potencia instalada mayor a 500 KW y menor a 10 MW.
- j) Elaborar informes técnicos sobre solicitudes de concesiones de distribución y modificaciones de la misma, con una demanda no mayor a 30 MW con fines de servicio público de electricidad.
- k) Evaluar y opinar sobre solicitudes de Establecimiento de Servidumbre y modificaciones de la misma, a favor de las concesiones de distribución hasta 30 MW y de generación RER hasta 10 MW.
- l) Elaborar informaciones estadísticas regionales de las actividades relativas a electricidad, tales como: plan referencial, anuarios e informes mensuales.
- m) Realizar visitas de verificación e inspección física del cumplimiento de la normatividad vigente de electricidad, en zonas geográficas donde se realicen actividades de generación, transmisión, distribución de energía eléctrica y proyectos de electrificación rural.
- n) Participar en talleres y audiencias públicas aplicables durante la tramitación de procedimientos administrativos, relacionados al otorgamiento de derechos eléctricos.
- o) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional de Energía y Minas en el campo de su competencia.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional de Ingeniero Electricista o Electronico colegiado y habilitado.
- b) Experiencia laboral no menor a 04 años.
- c) Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- d) Manejo de programas de computación a nivel de usuario.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Asistente Administrativo I	Unidad Técnica de Electricidad	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas de su competencia.
- b) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes y normatividad sobre asuntos de los Sistemas Administrativos y gestión de su competencia.
- c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados de su competencia.
- d) Analizar la normatividad y procedimientos legales aplicables al ámbito funcional de la oficina.
- e) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- f) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- g) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico.
- b) Experiencia laboral no menor a 01 año.
- c) Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- d) Manejo de programas de computación a nivel usuario.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Ingeniero I	Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Evaluar y supervisar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental y los diferentes niveles de evaluación ambiental (Declaración de Impacto Ambiental, Estudios de Impacto Ambiental y otras evaluaciones ambientales y sus modificatorias), a las actividades de pequeños productores mineros y mineros artesanales, implementando acciones correctivas.
- b) Evaluar y emitir opinión técnica sobre los Estudios de Impacto Ambiental para actividades eléctricas (distribución eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW).
- c) Elaborar y promover programas de protección ambiental y desarrollo sostenible, referidos a las actividades minero-energética.
- d) Evaluar y emitir opinión técnica sobre estudios ambientales Declaración de Impacto Ambiental (DIA), Plan de Manejo Ambiental, Planes de Abandono y Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y sus modificatorias, para actividades de hidrocarburos (grifos, estación de servicio, gasocentro de uso automotor GLP-GNV y plantas envasadoras de gas licuado de petróleo).
- e) Realizar talleres informativos previos y audiencias públicas de los Estudios de Impacto Ambiental Semi detallado para pequeños productores mineros y productores artesanales.
- f) Participar en talleres y audiencias públicas organizadas por el Ministerio de Energía y Minas.
- g) Fiscalizar en materia de protección y conservación del medio ambiente, a las empresas que desarrollan actividades de la pequeña minería y minería artesanal en el ámbito regional.
- h) Procesar y analizar la información estadística sobre los reportes de monitoreo de emisiones y efluentes de la pequeña minería y minería artesanal.
- i) Proponer normas técnicas y acciones necesarias que conlleven a la adecuada conservación del medio ambiente y de los recursos naturales que están relacionadas a la actividad minero - energética.
- j) Emitir opinión respecto a denuncias por contaminación ambiental de las actividades de la pequeña minería y minería artesanal.
- k) Elaborar y promover programas de protección ambiental y de desarrollo sostenible de las actividades de la pequeña minería y minería artesanal en coordinación con los Gobiernos Locales.
- l) Proponer proyectos para la remediación de áreas afectadas con pasivos ambientales mineros, derivados de las actividades de la pequeña minería y minería artesanal.
- m) Realizar programas de entrenamiento y capacitación sobre temas ambientales para los pequeños productores mineros y mineros artesanales de la Región Junín.
- n) Efectuar el procesamiento y análisis de la información sobre las acciones de conservación y protección ambiental mediante el Sistema de Información Ambiental.
- o) Participar en los compromisos ambientales que suman la pequeña minería y minería artesanal, con las poblaciones involucradas en su accionar, considerados en el estudio ambiental.
- p) Evaluar y emitir opinión técnica sobre estudios de Impacto Ambiental (EIA) y Plan de Abandono en sus diferentes modalidades para las concesiones de gas natural y plantas de abastecimiento de hidrocarburos.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

- q) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional de Energía y Minas en el campo de su competencia.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional de Ingeniero Ambientalista, Químico o otros afines al sector; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia laboral no menor a 04 años.
- c) Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- d) Manejo de programas de computación a nivel de usuario.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Asistente Administrativo I	Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas de su competencia.
- b) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes y normatividad sobre asuntos de los Sistemas Administrativos y gestión de su competencia.
- c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados de su competencia.
- d) Analizar la normatividad y procedimientos legales aplicables al ámbito funcional de la oficina.
- e) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- f) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- g) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico.
- b) Experiencia laboral no menor a 01 año.
- c) Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- d) Manejo de programas de computación a nivel usuario.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Ingeniero I	Unidad Técnica de Hidrocarburos	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular, dirigir, ejecutar, controlar y administrar los planes y políticas en materia de hidrocarburos de la Región Junín, en concordancia con las políticas y planes sectoriales nacionales.
- b) Orientar y apoyar a empresas privadas relacionadas con el desarrollo de las actividades del sector de hidrocarburos.
- c) Mantener actualizada la información de las normas técnicas y dispositivos legales referidos a las actividades de hidrocarburos.
- d) Elaborar estadísticas regionales de las actividades relativas a hidrocarburos (plan referencial, anuarios e informes mensuales).
- e) Coordinar con los Gobiernos Locales y otras instituciones públicas y privadas, los asuntos relacionados con el desarrollo sostenible de las actividades de hidrocarburos.
- f) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional de Energía y Minas en el campo de su competencia.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional Universitario de Ingeniero de Minas, Ingeniero Metalúrgica o carreras afines colegiado y habilitado.
- b) Experiencia laboral no menor a 04 años.
- c) Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- d) Manejo de programas de computación a nivel de usuario.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Asistente Administrativo I	Unidad Técnica de Hidrocarburos	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas de su competencia.
- b) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes y normatividad sobre asuntos de los Sistemas Administrativos y gestión de su competencia.
- c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados de su competencia.
- d) Analizar la normatividad y procedimientos legales aplicables al ámbito funcional de la oficina.
- e) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- f) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- g) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico.
- b) Experiencia laboral no menor a 01 año.
- c) Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- d) Manejo de programas de computación a nivel usuario.



Gobierno Regional Junín



¡DESARROLLO SOSTENIBLE CON IDENTIDAD!

Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas



**CLASIFICADOR DE CARGOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE
VIVIENDA CONSTRUCCIÓN Y
SANEAMIENTO**

SUB DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

HUANCAYO - JUNÍN

2018



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director de Programa Sectorial IV	Dirección Regional	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Dirigir, coordinar y evaluar las acciones en materia de vivienda, urbanismo, construcción y saneamiento.
- b) Dirigir y coordinar y evaluar las acciones del I Plan Anual de Adquisiciones acorde a normas.
- c) Ejecutar el presupuesto institucional aprobado, en concordancia con las normas vigentes sobre el particular.
- d) Coordinar, orientar y supervisar el cumplimiento de las políticas en materia de vivienda, urbanismo, construcción y saneamiento.
- e) Promover y difundir la ejecución de programas de vivienda en el área rural y urbana, sobre la base del proyecto Techo Propio y mi Vivienda.
- f) Promover e incentivar la participación de promotores privados en los diferentes programas, proyectos y estudios sobre vivienda, construcción y saneamiento en beneficio de la población, en coordinación con lo Gobiernos Locales.
- g) Realizar las acciones para obtener el apoyo financiero de Cooperación Técnica Nacional o Internacional para el desarrollo de los proyectos de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- h) Ejecutar acciones destinadas a la promoción, asistencia técnica así como la investigación científica relacionada con la construcción y el saneamiento.
- i) Conocer en la instancia que le corresponda los recursos que se presenten con sujeción a lo establecido en los procedimientos legales.
- j) Analizar y proponer del perfeccionamiento y modificaciones de las normas reglamentarias del sector, para su aplicación a nivel regional.
- k) Promover la celebración de convenios con entidades públicas para la ejecución de proyectos de inversión.
- l) Promover y conducir la prestación de servicios con criterio de simplicidad, celeridad y oportunidad a través de sus unidades orgánicas.
- m) Promover a la instancia pertinente el encargo de puestos y/o cargos de la estructura orgánica.
- n) Vigilar el cumplimiento de las cláusulas estipuladas en los convenios suscritos por la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Junín.
- o) Proyectar, revisar y visar los proyectos de resoluciones, convenios, contratos y otros que le sean derivados.
- p) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Sanitario, Economista o Ingeniero Económico; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaria I	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Junín	SP-AP

3. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Recibir, clasificar, registrar, distribuir, y archivar la documentación de la oficina.
- d) Tomar dictado y elaborar documentos variados.
- e) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- f) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los tengan interés.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Título de Secretaria
- c) Experiencia en labores variadas de oficina.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Asistente Administrativo	Oficina de Planificación y Presupuesto	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Economista	Oficina de Planificación y Presupuesto	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la identificación y selección de proyectos de pre inversión para el Plan Anual de Planificación y Presupuesto.
- b) Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- c) Participar en la conformación de grupos técnicos de trabajos especializados.
- d) Elaborar indicadores económicos – financieros.
- e) Puede corresponderle absolver consultas relacionadas al área de competencia y preparar información de la especialidad.
- f) Ejecución de actividades de apoyo en el análisis y programación de la problemática económica – financiera.
- g) Elaborar estudios socio económico de los proyectos de inversión.
- h) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- i) Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo sobre asuntos relacionados con las funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- j) Otras que les encargue el Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista.
- b) Experiencia mínima de tres (02) años en el desarrollo de Proyectos de Inversión pública.
- c) Capacitación especializada en formulación y evaluación de Proyectos de Planificación y Presupuesto.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista Administrativo II	Oficina de Administración	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos: contabilidad-tesorería, personal, abastecimiento y archivo de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- b. Participar en la formulación del presupuesto de la Dirección Regional de Vivienda, en coordinación con la Oficina de Presupuesto y Planeamiento.
- c. Conducir y controlar las actividades de previsión, distribución y uso de los recursos asignados a la Dirección Regional.
- d. Ejecutar el presupuesto aprobado por la institución, acorde a las normas vigentes.
- e. Formular y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- f. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la unidad a su cargo.
- g. Evaluar y velar por el cumplimiento de los contratos y convenios bajo su competencia.
- h. Diseñar y ejecutar procedimientos de control previo y concurrente de las operaciones que se realizan en el ámbito de su competencia en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Control.
- i. Proveer de los recursos financieros y logísticos en apoyo a las diferentes dependencias de la Dirección Regional, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- j. Asegurar la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de las obligaciones y presentar propuestas de racionalización de gastos, en el marco de las disposiciones vigentes.
- k. Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional, así como controlar y mantener actualizado los inventarios, acorde a las disposiciones impartidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- l. Planificar y realizar el proceso de selección de las adquisiciones y contrataciones que requiera la Dirección Regional.
- m. Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Estudios superiores de Licenciado en Administración y/o Contabilidad.
- b) Experiencia no menor de (02) años en el cargo.
- c) Capacitación especializada en el área.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director de Programa Sectorial III	Sub Dirección de Vivienda y Urbanismo	SP-EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con la aplicación de las políticas, planes y programas de viviendas, urbanismo, de ordenamiento territorial y de distribución, así como del acondicionamiento y desarrollo de los asentamientos humanos de la región.
- b. Formular y evaluar el plan estratégico y operativo de la Sub Dirección de Vivienda y Urbanismo.
- c. Elaborar y actualizar en forma permanente el diagnóstico regional sobre vivienda, acondicionamiento territorial, desarrollo urbano y medio ambiente para el mejor aprovechamiento de los recursos regionales; buscando elevar los estándares de calidad y productividad habitacional, coordinando para tal efecto con las Direcciones Nacionales correspondientes.
- d. Formular y proponer a la Dirección Regional las políticas, programas y proyectos de alcance regional sobre el acondicionamiento del territorio y desarrollo urbano y vivienda.
- e. Realizar, sistematizar, analizar y difundir las estadísticas habitacionales en la región.
- f. Formular, difundir, implementar y perfeccionar normas técnicas y legales regionales sobre el acondicionamiento territorial, desarrollo urbano, medio ambiente, vivienda urbanismo, compatible con la realidad física socioeconómica y cultural de la región.
- g. Aprobar los aranceles de los planos prediales con arreglo a las normas vigentes emitidas por el Consejo Nacional de Tasaciones.
- h. Emitir opinión respecto a las solicitudes en materia de urbanismo en la región.
- i. Emitir opinión técnica respecto a las solicitudes de adjudicación o afectación en uso de tierras fiscales desde el punto de vista de desarrollo urbano, considerando la opinión de los Gobiernos Locales correspondientes.
- j. Propiciar y ejecutar estudios e investigaciones sobre el desarrollo urbano, priorizando los asentamientos intermedios y fronterizos, coordinando para el efecto con el nivel central.
- k. Identificar áreas con problemas de seguridad física provocados por agentes naturales que pongan en situación de riesgo a la población, la infraestructura y sus actividades.
- l. Difundir y canalizar las necesidades de asesoría y asistencia técnica con relación a la vivienda y urbanismo, promoviendo el mejoramiento, mantenimiento, producción y adquisición de viviendas nuevas a través de programas para los estratos sociales de bajos ingresos.
- m. Asumir la ejecución de los programas de vivienda a solicitud de los gobiernos locales.
- n. Participar en la formulación y desarrollo de los planes de ordenamiento territorial regional.
- o. Mantener actualizado el inventario de las normas técnicas, normas conexas, reglamento e información de carácter general del ámbito de las edificaciones de vivienda, con fines de conocimiento y difusión en la región.
- p. Desarrollar acciones y efectuar coordinaciones, dentro del marco de la política nacional y sectorial, con los agentes económicos y órganos desconcentrados que participan en la actividad de la construcción de viviendas, con el fin de propiciar el desarrollo de esta actividad en la región.
- q. Promover y ejecutar programas de capacitación y asistencia técnica al personal de los Gobiernos Locales en lo referente a la normatividad, e implementación de los planes urbanos y acciones de renovación y control urbano regional en coordinación con las municipalidades provinciales y la Dirección Nacional de Urbanismo.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Junín

- r. Resolver los asuntos de su competencia.
- s. Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Sanitario, Economista o Ingeniero Económico; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.
- e) Alguna experiencia en el área correspondiente.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Arquitecto	Sub Dirección de Vivienda y Urbanismo	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirección y coordinación de estudios, proyectos y programas de Arquitectura.
- b) Coordinar anteproyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarias, electrónicos, urbanísticos y otros.
- c) Elaborar presupuestos de obras de conjuntos habitacionales.
- d) Proyectar diseños de conjuntos habitacionales.
- e) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Dirección de Vivienda y Urbanismo.
- f) Seleccionar y proponer el equipo de trabajadores que participan en el proceso de ejecución de la obra, así mismo corregir y sancionar las deficiencias.
- g) Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos.
- h) Participar en la elaboración de proyectos urbanísticos a nivel de la Región Junín.
- i) Otras que le encargue el Sub Director de Vivienda y Urbanismo.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Arquitecto o carreras afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (03) años en Vivienda y Urbanismo.
- c) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico en Ingeniería	Sub Dirección de Vivienda y Urbanismo	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Apoyo en diseño de planos en general de los estudios considerados en el programa de inversiones.
- b) Realizar la actualización de los planos y proyectos de la dirección.
- c) Realizar levantamientos topográficos y desarrollo en gabinete de los planos de replanteo de las obras en general considerando los metrados reales para la liquidación final de.
- d) Mantener actualizado el inventario de las normas técnicas.
- e) Llevar el control ordenado de los archivos de obra..
- f) Llevar el directorio y registro de inscripción de contratistas-consultores.
- g) Organizar los expedientes técnicos aprobados para la supervisión de obras, las consultas, autorizaciones o modificaciones a realizarse.
- h) Otras que le encargue el Sub Director de Vivienda y Urbanismo.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título de formación superior en topografía y dibujo computarizado o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de tres (02) años en actividades relacionadas con el área.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Sub Dirección de Vivienda y Urbanismo	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director de Programa Sectorial III	Sub Dirección de Construcción y Saneamiento	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con la aplicación de las políticas, planes y programas de construcción y saneamiento de la región.
- b) Formular y evaluar el Plan Estratégico y Operativo de la Sub Dirección de Construcción y Saneamiento.
- c) Promover, conducir y elaborar estadísticas y estudios referidos a la construcción de infraestructura y saneamiento en la Región para el mejor desarrollo de las acciones a su cargo.
- d) Asesorar y prestar asistencia técnica a las autoridades e instituciones de nivel regional en materia de su competencia.
- e) Realizar acciones para el desarrollo y sostenibilidad de los servicios de saneamiento básico a nivel regional.
- f) Establecer las zonas de riesgo ante desastres naturales que puedan afectar la infraestructura de saneamiento en el ámbito regional.
- g) Promover y ejecutar programas de capacitación, asistencia técnica, investigación científica y tecnológica en lo referente a construcción de infraestructura y saneamiento coordinado por el SENCICO, DIGESA, y las Direcciones Nacionales de Construcción y Saneamiento.
- h) Brindar orientación y emitir pronunciamiento sobre las consultas de gobiernos regionales, personas naturales, jurídicas en asuntos de su competencia.
- i) Propiciar la participación de la inversión privada en la construcción de infraestructura y saneamiento cautelando la adecuada atención y los intereses de los sectores de menores recursos.
- j) Impulsar y promover la participación de las organizaciones comunales, vecinales y de pequeñas unidades de gestión en la vigilancia de la inversión, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento en el ámbito regional.
- k) Priorizar y proponer los proyectos de inversión pública, en armonía con el proceso de presupuesto participativo, para la debida asignación de recursos.
- l) Ejecutar acciones de promoción, asistencia técnica, capacitación, investigación científica y tecnológica en materia de construcción y saneamiento.
- m) Promover el uso de tecnologías de construcción apropiadas para la región.
- n) Difundir la normativa vigente en materia de construcción y saneamiento, propiciando su aplicación.
- o) Apoyar técnicamente y financieramente a los gobiernos locales en la prestación de servicios de saneamiento.
- p) Asumir la ejecución de los programas de construcción y saneamiento, a solicitud de los gobiernos regionales.
- q) Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Sanitario, Economista o Ingeniero Económico; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Ingeniero II	Sub Dirección de Construcción y Saneamiento	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinar con el Director la formulación de estudios, anteproyectos y proyectos de inversión.
- b) Participar en la programación, reprogramación y evaluación del programa de inversiones.
- c) Llevar el control del presupuesto de los estudios por administración directa por contrato o convenio.
- d) Supervisar los estudios, de pre inversión e inversión formulada por contrato, administración directa o convenio en coordinación con la Sub Gerencia.
- e) Revisar y evaluar la formulación y actualización de expedientes técnicos de los proyectos antes de programar su ejecución.
- f) Coordinar la formulación de términos de referencia para la ejecución de estudios por contrata en el que se garantice condiciones mínimas de proceso.
- g) Realizar estudios socio económico de los proyectos priorizados.
- h) Otras que le encargue el Director.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Civil o carreras afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en el desarrollo de proyectos de Construcción y Saneamiento.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Ingeniero I	Sub Dirección de Construcción y Saneamiento	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la elaboración y formulación del Plan Operativo Institucional de la Sub Dirección de Construcción y Saneamiento.
- b) Realizar las liquidaciones técnicas de las obras por toda fuente de financiamiento, conciliando la información con la parte contable.
- c) Supervisar y controlar la ejecución física-financiera de estudios y obras en cualquiera de sus modalidades.
- d) Efectuar la constatación física de las obras comprobando los documentos técnicos respectivos y en caso de deficiencias emitir los informes técnicos correspondientes para su corrección.
- e) Elaborar informes de avances físicos - financieros de obras presentados por los ejecutores.
- f) Elaborar informes del proceso de liquidación técnica de la obra, estableciendo los saldos de materiales en obra, recomendando su mejor uso.
- g) Otras que le en cargue el Sub Director de Construcción y Saneamiento.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto u otra especialidad relacionada con el área; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en actividades relacionados con el área.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



CLASIFICADOR DE CARGOS ARCHIVO REGIONAL JUNIN

SUB DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

HUANCAYO - JUNÍN

2018



Clasificador de Cargos del Archivo Regional de Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director de Programa Sectorial	Dirección Regional	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Proponer ante el Archivo General de la Nación la Política Archivística Regional para su aprobación.
- b) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos en la Región.
- c) Dirigir y controlar las actividades de la Dirección de Archivo Regional Junín y ejercer su representación
- d) Emitir Resoluciones Directorales en Asuntos propios de su competencia.
- e) Proponer a Gobierno Regional Junín el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Archivo Regional Junín.
- f) Autorizar la eliminación de documentos innecesarios del sector público con la opinión favorable de la Comisión Técnica Regional de Archivos y conocimiento de la comisión Técnica Nacional de Archivos.
- g) Autenticar las copias de los documentos que conserva.
- h) Representar al Archivo Regional en los eventos y actividades archivísticas a nivel nacional.
- i) Autorizar el traslado total o parcial de los documentos del Archivo Regional Junín, previa opinión favorable de la comisión Técnica Nacional de Archivos y conocimiento del Archivo General de la Nación.
- j) Autorizar la suscripción de escrituras públicas que custodia el Archivo Regional Junín.
- k) Suscribir convenios con personas jurídicas y con organismos de cooperación técnica nacional e internacional sobre asuntos de su competencia.
- l) Hacer cumplir las normas archivísticas emitidas por el ente rector; y las demás que le asigne el Gobierno Regional Junín, el Archivo General de la Nación.
- m) Depende del Gobernador Regional Junín y ejerce autoridad sobre el personal que labora en la entidad.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Poseer título profesional con experiencia no menor de (08) años.
- b) Tener especialización en archivos y haber desarrollado labor archivística no menor de (10) años.
- c) No ser menor de 35 años.
- d) Ser idóneo y de reconocida solvencia moral.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos del Archivo Regional de Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaria	Dirección Regional	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar e informar la documentación que ingresa a la Dirección Regional
- b) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones de la Dirección de Archivo Regional.
- c) Redactar, digitar y tramitar documentos administrativos.
- d) Mantener actualizado el archivo administrativo de la Dirección.
- e) Brindar apoyo en digitado de documentos a las Unidades Orgánicas de la Institución.
- f) Coordinar el abastecimiento de útiles de oficina y otros.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Poseer título de la Especialidad de Secretariado.
- b) Conocimientos básicos de Computación.
- c) Amplia Experiencia en labores técnicas de archivo.



Clasificador de Cargos del Archivo Regional de Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista Administrativo	Oficina Administrativa	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Concluir, coordinar y evaluar la formulación y ejecución presupuestal del Archivo Regional.
- b) Conducir, coordinar y aplicar los procedimientos técnicos de los sistemas de personal, abastecimientos, contabilidad y tesorería.
- c) Programar, racionalizar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios.
- d) Realizar, estudios e investigaciones sobre estructuras, funciones, procedimientos, cargos, y elaborar los instrumentos normativos y técnicos en materia de su competencia.
- e) Administrar los servicios de mantenimiento, asegurando el normal funcionamiento de la institución.
- f) Coordinar y supervisar las acciones referentes a la seguridad integral de la institución.
- g) Supervisar la conformidad de los desembolsos con cargo al presupuesto.
- h) Administrar y ejecutar programas de bienestar social y laboral en concordancia con la política institucional y dispositivos legales vigentes.
- i) Asesorar y absolver consultas técnico administrativas y sobre la normatividad del área.
- j) Participar en reuniones y/o comisiones de trabajo.
- k) Las demás que le asigne el Director Regional.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia no menor de (02) años en el cargo.
- c) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- d) Experiencia en conducción de personal.
- e) Capacitación especializada en el área.



Clasificador de Cargos del Archivo Regional de Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista en Sistemas e Informática en Archivos	Oficina de Sistemas e Informática	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación del plan de organización, de trabajo y de contingencias del sistema informático.
- b) Realizar, estudios y proyectos de sistemas de información acorde a la necesidades institucionales y a la normatividad del sistema nacional de archivos
- c) Diseñar, propones directivas administrativas a nivel del Archivo Regional Junín, sobre la implementación, mantenimiento y desarrollo de sistema informático.
- d) Supervisar cotidianamente el funcionamiento de la RED, formulando los informes periódicos que se soliciten y especialmente cuando surjan eventualidades.
- e) Elaborar el Cuadro Anual de Necesidades de accesorios y materiales PAD.
- f) Asesorar y absolver consultas técnico informáticas sobre la normatividad del área.
- g) Extraer semestralmente backup de los archivos de trabajo de las diferentes áreas del Archivo Regional Junín.
- h) Participar en reuniones y/o comisiones de trabajo.
- i) Las demás que le asigne el Director de Archivos de la Región Junín.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Estudios superiores de Ingeniero de sistemas e informática.
- b) Experiencia no menor de (02) años en el cargo.
- c) Capacitación especializada en el área.



Clasificador de Cargos del Archivo Regional de Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico en Computación e Informática	Oficina de Sistemas e Informática	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Programar, organizar y conducir las actividades archivísticas anuales.
- b) Coordinar y difundir las actividades RED, proporcionando los medios y condiciones necesarias para el buen funcionamiento de la RED.
- c) Mantener actualizado el sistema informático del Archivo Regional Junín.
- d) Brindar asistencia y apoyo a los usuarios de la RED para lograr el funcionamiento de software y hardware del Archivo Regional Junín.
- e) Realizar las reparaciones de los equipos de cómputo, de acuerdo a los requerimientos.
- f) Hacer la programación anual de mantenimiento de los equipos de cómputo del Archivo General de Junín.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- d) Estudios superiores o título profesional de un Instituto Superior Tecnológico especializado.
- e) Experiencia no menor de (01) año en el cargo.
- f) Capacitación especializada en el área.



Clasificador de Cargos del Archivo Regional de Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director de Sistema Administrativo	Dirección de Archivo Intermedio	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Acopiar. Sistematizar y evaluar los fondos documentales provenientes de los archivos del sector público y notarias y velar por su buen estado de conservación así como transferir a la Dirección de Archivo Intermedio los documentos de valor permanente.
- b) Supervisar, asesorar y controlar la organización y funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema de la Región.
- c) Coordinar, ejecutar y controlar la eliminación de documentos declarados innecesarios de los archivos integrantes del Sistema en la región.
- d) Realizar el seguimiento de las aplicaciones de las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivo Nacional de Archivo emitidos por el Archivo General de la Nación.
- e) Brindar servicios de los documentos que custodia a través de copias autenticadas, constancias, búsquedas y exhibiciones.
- f) Coordinar las transferencias de los archivos notariales y de entidades del sector público de la región de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- g) Proponer a la Dirección Regional normas relacionadas con la organización y procedimientos del ámbito de su competencia.
- h) Dirigir y supervisar las actividades técnicas archivísticas de la Dirección a su cargo.
- i) Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director de Archivo Regional.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Poseer título profesional en Ciencias Sociales o Derecho.
- b) Experiencia en labores archivísticas mínimo de (02) años, Notarial, Judicial, Registros Civiles.
- c) Capacitación especializada en archivos.
- d) Ser idóneo y de reconocida solvencia moral.



Clasificador de Cargos del Archivo Regional de Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista en Archivo	Dirección de Archivo Intermedio	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Realizar el control cualitativo y cuantitativo de la transferencia de los documentos notariales.
- b) Mantener en buen estado de conservación de los fondos documentales que se hallan bajo custodia.
- c) Ejecutar los procesos técnicos de archivo como son acopio, clasificación, ordenamiento, descripción de los documentos con menos de treinta años de antigüedad.
- d) Mantener permanentemente informado al Director de la Dirección de Archivo Intermedio sobre el desarrollo de las actividades programadas.
- e) Absolver consultas especializadas en el ámbito de su competencia.
- f) Revisar y visar las copias de documentos solicitadas por el público usuario.
- g) Servir la documentación que se encuentra bajo custodia
- h) Otras que le asigne el Director de Archivo Intermedio.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en labores de archivo Notarial y Judicial.



Clasificador de Cargos del Archivo Regional de Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico en Archivos	Dirección en Archivo Intermedio	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Organizar, conservar, describir y servir la documentación colonial y republicana.
- b) Facilitar al investigador la información solicitada, orientándole hacia los puntos que puedan serle útiles.
- c) Participar en las acciones de clasificación, ordenamiento, signatura, legajado, rotulado y elaboración de auxiliares descriptivos de los fondos documentales de su jurisdicción
- d) Hacer cumplir las disposiciones sobre la conservación de los fondos documentales y afines.
- e) Informar a la Dirección sobre las estadísticas del servicio a los usuarios.
- f) Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- g) Las demás funciones que le asigne el Director de Archivo Histórico.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en Archivo.
- c) Amplia experiencia en labores técnicas de archivo.



Clasificador de Cargos del Archivo Regional de Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director de Sistema Administrativo	Dirección de Archivo Histórico	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinar y ejecutar el acopio de los documentos de valor permanente provenientes de la Dirección de Archivo Intermedio, de los Archivos Públicos y particulares.
- b) Organizar, describir y servir los fondos documentales que conserva.
- c) Formular y proponer a la Dirección de Archivo Regional las normas relacionadas con la organización y procedimientos archivísticos en el ámbito de su competencia.
- d) Velar el buen estado de conservación de los documentos que custodia.
- e) Realizar tasaciones de documentos históricos.
- f) Realizar trabajos de transcripción paleográfica y peritaje diplomático.
- g) Brindar servicios de consulta archivística especializada.
- h) Formular proyectos de asistencia técnica archivística.
- i) Coordinar y ejecutar el servicio de la documentación histórica a través de la Sla de Investigaciones.
- j) Dirigir y supervisar las actividades técnicas archivísticas de la Dirección a su cargo.
- k) Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- l) Las demás funciones que le asigne el Director de Archivo Regional

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Poseer título profesional en Ciencias Sociales o Derecho.
- b) Experiencia en labores archivísticas mínima de (02) años, Notarial, Judicial, Registros Civiles.
- c) Capacitación especializada en archivos.
- d) Ser idóneo y de reconocida solvencia moral.



Clasificador de Cargos del Archivo Regional de Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista en Archivo	Dirección de Archivo Histórico	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Acopiar, conservar, organizar, describir y servir la documentación proveniente de los organismos del Sector Público. Notarias, Juzgados y archivos particulares declarados de valor permanente.
- b) Realizar el control, cualitativo y cuantitativo de la transferencia documental de la época republicana.
- c) Ejecutar los procesos técnicos de archivo como son acopio, clasificación, ordenamiento, descripción de los documentos con más de 30 años de antigüedad.
- d) Investigar las fuentes históricas.
- e) Efectuar la restauración de documentos.
- f) Absolver consultas especializadas en el ámbito de su competencia.
- g) Desarrollar eventos de capacitación y exposición de documentos en el ámbito de su competencia.
- h) Y otras que le asigne el Director de Archivo Histórico.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación Especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en labores de archivo.



Clasificador de Cargos del Archivo Regional de Junín

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico en Archivos	Dirección de Archivo Histórico	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- d) Organizar, conservar, describir y servir la documentación colonial y republicana.
- e) Facilitar al investigador la información solicitada, orientándole hacia los puntos que puedan serle útiles.
- f) Participar en las acciones de clasificación, ordenamiento, signatura, legajado, rotulado y elaboración de auxiliares descriptivos de los fondos documentales de su jurisdicción
- g) Hacer cumplir las disposiciones sobre la conservación de los fondos documentales y afines.
- h) Informar a la Dirección sobre las estadísticas del servicio a los usuarios.
- i) Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director de Archivo Histórico.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en Archivo.
- c) Amplia experiencia en labores técnicas de archivo.



**CLASIFICADOR DE CARGOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE
COMERCIO EXTERIOR Y
TURISMO**

SUB DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

HUANCAYO - JUNÍN

2018



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Regional	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular, dirigir, controlar, administrar y evaluar, los planes y políticas en materia de comercio exterior, turismo y artesanía de la Región Junín, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales, en coordinación con las entidades del sector público competentes en la materia.
- b) Impulsar el desarrollo de los recursos humanos y la mejora en la productividad y competitividad de las unidades económicas de la Región Junín, vinculadas a las actividades de comercio exterior, turismo y artesanía.
- c) Formular concertadamente, dirigir, controlar y evaluar las estrategias y programas de desarrollo del comercio exterior, turismo y artesanía de la Región Junín.
- d) Fomentar la identificación de oportunidades de inversión, así como promover la participación de inversionistas interesados en proyectos de comercio exterior, turismo y artesanía.
- e) Aprobar y suscribir normas y procedimientos técnicos que son de su competencia, con el fin de asegurar el cumplimiento de objetivos y metas que se derivan de los lineamientos de la política nacional de comercio exterior, turismo y artesanía.
- f) Coordinar con los Gobiernos Locales y los agentes involucrados, en las acciones de alcance regional, en materia de comercio exterior, turismo y artesanía.
- g) Proponer la declaración de zonas de desarrollo turístico prioritario de alcance regional.
- h) Coordinar y disponer las facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas regionales de protección al turista y difusión de conciencia turística, en coordinación con otros organismos públicos y privados.
- i) Declarar eventos de interés turístico regional.
- j) Resolver en primera instancia los recursos impugnativos interpuestos cuando corresponda.
- k) Suscribir contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas.
- l) Fomentar la organización y formalización de las actividades de comercio exterior, turismo y artesanía de la Región.
- m) Conducir las actividades de promoción de comercio exterior, turismo y artesanía, en coordinación con los Gobiernos Locales y los agentes involucrados.
- n) Autorizar ferias y exposiciones regionales, así como declarar eventos de interés artesanal orientados a promover el desarrollo de la artesanía de la región.
- o) Aplicar las sanciones administrativas que correspondan en caso de infracciones por incumplimiento de las normas legales vigentes.
- p) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponde conforme a Ley.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

- b) Experiencia laboral no menor a (03) años en labores de promoción turística.
- c) Capacitación especializada.
- d) Alguna experiencia en la conducción de personal.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo III	Dirección Regional	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución y/o supervisión de actividades técnicas de promoción y desarrollo de programas turísticos.
- b) Efectuar estudios de investigación y desarrollo turístico.
- c) Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística.
- d) Asesorar a entidades del sector público y privado en aspectos relacionados con el desarrollo turístico nacional.
- e) Coordinar con organismos internacionales aspectos de promoción y de desarrollo turístico.
- f) Supervisar programas de programación turística.
- g) Conducir y evaluar las acciones de racionalización administrativa para optimizar las funciones de la Sub Dirección Zonal de San Ramón.
- h) Gestionar ante el órgano competente de la Entidad, la programación de compromisos anualizada de la Sub Dirección Zonal de San Ramón.
- i) Otras funciones que le asigne el Especialista en Turismo II en el campo de su competencia.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia laboral no menor a (02) años en labores de promoción turística.
- c) Capacitación



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Chofer II	Dirección Regional	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Conducir el vehículo motorizado a su cargo, observando las reglas de tránsito y normas correspondientes, evitando cometer infracciones.
- b) Realizar la limpieza y custodia de los accesorios y herramientas destinadas al vehículo.
- c) Realizar el mantenimiento y reparaciones de cierta complejidad del vehículo que se encuentra a su cargo.
- d) Realizar las gestiones correspondientes, para mantener vigentes los permisos, licencias y autorizaciones, relacionadas con el vehículo a su cargo.
- e) Velar por la seguridad del vehículo a su cargo, sobre todo en los lugares de destino de los viajes de comisión de servicios.
- f) Informar al término de la distancia y bajo responsabilidad, al responsable de Servicios Auxiliares sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza.
- g) Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo del vehículo.
- h) Mantener actualizado la bitácora del vehículo a su cargo.
- i) Otras funciones que le encargue la Dirección.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Licencia profesional de conducir de la categoría A- III.
- b) Experiencia mínima de cinco (5) años en cargos similares
- c) Capacitación especializada en mecánica automotriz.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista Administrativo II	Oficina de Administración	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Dirigir, ejecutar y controlar las acciones referidas a los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimientos, tesorería y contabilidad, cautelando el estricto cumplimiento de las normas técnicas de control, en estricto cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.
- b) Conducir y controlar la ejecución de las operaciones presupuestales y coordinar con la Oficina de Planificación, Presupuesto e Inversión, el proceso de programación y formulación del Presupuesto de la Dirección Regional.
- c) Proveer a las Unidades Orgánicas los recursos materiales, los servicios y equipos que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- d) Administrar los bienes patrimoniales de la Dirección Regional, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Apoyar y asesorar a la Alta Dirección, así como a todos los órganos de la Dirección Regional, en asuntos de su competencia.
- f) Ejecutar acciones de control de la gestión documentaria, registro y archivo de documentos oficiales.
- g) Proponer la incorporación de tecnologías de la información para optimizar los procesos claves de la Dirección Regional.
- h) Otras funciones que le asigne el Director Regional en el campo de su competencia.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia laboral no menor a (01) año en el cargo.
- c) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Ingeniero I	Oficina de Administración	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación del plan de organización, de trabajo y de contingencias de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.
- b) Realizar, estudios y proyectos de sistemas de información acorde a las necesidades institucionales y a la normatividad sobre administración pública.
- c) Diseñar, proponer directivas administrativas a nivel de la Dirección Regional de Energía y Minas, sobre la implementación, mantenimiento y desarrollo del sistema de información de la página WED.
- d) Brindar asistencia y apoyo a los usuarios de la Red para lograr el adecuado funcionamiento de software y hardware de la Dirección.
- e) Brindar información precisa y actualizada a los usuarios de la página WED.
- f) Realizar las reparaciones de menor complejidad en los servidores y periféricos de acuerdo a los requerimientos.
- g) Supervisar cotidianamente el funcionamiento de la página WED, formulando los informes periódicos que se le soliciten y especialmente cuando surjan eventualidades.
- h) Extraer semestralmente backup de los archivos de trabajo de las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.
- i) Controlar el buen uso de los bienes y útiles PAD a su cargo, coordinando su reposición.
- j) Seguimiento y manejo presupuestal de la Dirección.
- k) Otras que le encargue el Director Regional de Energía y Minas.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Estudios superiores de Ingeniero de Sistemas o título profesional de un Instituto Superior Tecnológico o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el cargo.
- c) Capacitación especializada en el área de Informática.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo III	Sub Dirección de Turismo	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución y/o supervisión de actividades técnicas de promoción y desarrollo de programas turísticos.
- b) Efectuar estudios de investigación y desarrollo turístico.
- c) Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística.
- d) Asesorar a entidades del sector público y privado en aspectos relacionados con el desarrollo turístico nacional.
- e) Coordinar con organismos internacionales aspectos de promoción y de desarrollo turístico.
- f) Supervisar programas de programación turística.
- g) Conducir y evaluar las acciones de racionalización administrativa para optimizar las funciones de la Sub Dirección Zonal de San Ramón.
- h) Gestionar ante el órgano competente de la Entidad, la programación de compromisos anualizada de la Sub Dirección Zonal de San Ramón.
- i) Otras funciones que le asigne el Especialista en Turismo II en el campo de su competencia.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia laboral no menor a (02) años en labores de promoción turística.
- c) Capacitación



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista en Promoción Artesanal II	Sub Dirección de Artesanía	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular, Ejecutar, evaluar, dirigir, controlar las políticas en materia de desarrollo de la artesanía, en concordancia con la política nacional y los planes sectoriales.
- b) Planificar concertadamente y ejecutar el desarrollo de la actividad artesanal de la Región Junín, mediante el aprovechamiento de las potencialidades regionales.
- c) Proponer y ejecutar proyectos y programas que promuevan la competitividad y productividad de la actividad artesanal de la actividad artesanal en la Región Junín, con la participación de entidades públicas y privadas.
- d) Promover el desarrollo de productos artesanales orientados a la exportación y al mercado turístico.
- e) Supervisa y evaluar el desarrollo de la actividad artesanal y la aplicación de las políticas, normas y procedimientos específicos.
- f) Fomentar y organizar ferias y exposiciones regionales, así como eventos de interés artesanal orientados a promover el desarrollo de la artesanía de la Región Junín.
- g) Fomentar y promover la organización y formalización de los productores artesanales y fortalecimiento gremial en la Región Junín, como implementar el Registro Nacional del Artesano, en coordinación con la Dirección Nacional de Artesanía del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- h) Propiciar la conservación, preservación, rescate y desarrollo de las técnicas de producción tradicional artesanal en la Región Junín.
- i) Promover mecanismos e instrumentos para el desarrollo de la actividad artesanal en la Región Junín, vinculados a la actividad turística.
- j) Identificar oportunidades de inversión, difundir y promover el crecimiento de las inversiones en la actividad artesanal en la región, aprovechando sus ventajas comparativas y promoviendo la exportación de artesanías.
- k) Fomentar la innovación la transferencia de tecnologías y la formulación de artesanos, desarrollando instrumentos que posibiliten la generación y el acceso de las empresas artesanales de la Región Junín a nuevas tecnologías.
- l) Promover la calidad, la productividad, el valor agregado, la imagen y la diferenciación de los productos artesanales de la Región Junín.
- m) Otras funciones relacionadas con su competencia que le asigne el Director Regional

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia mínima de (02) años en labores variadas de promoción y desarrollo artesanal.
- c) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista en Turismo II	Sub Dirección Zonal de San Ramón	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinar, administrar, controlar, ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes y políticas en materia de comercio exterior, turismo y artesanía, en concordancia con las políticas regionales, nacionales y planes sectoriales, en coordinación con las entidades del sector público competentes en la materia.
- b) Impulsar el desarrollo de los recursos humanos, la mejora en la productividad y competitividad de unidades económicas, en el ámbito de las provincias de Chanchamayo y Satipo, vinculados a las actividades de comercio exterior, turismo y artesanía.
- c) Promover y desarrollar acciones que coadyuven al desarrollo del comercio exterior, el turismo y la artesanía, concordante con las funciones específicas institucionales correspondientes, comprendidas en los artículos 16°, 18° y 29° del presente documento, con la participación de entidades públicas y privadas.
- d) Identificar oportunidades de inversión, así como, promover la participación de inversionistas interesados en proyectos de comercio exterior, turismo y artesanía.
- e) Atender los procedimientos administrativos y solicitudes relacionadas con la aplicación de normas legales en el ámbito de su competencia.
- f) Proponer a la Dirección Regional planes y programas con criterios técnicos a fin de asegurar el crecimiento y desarrollo del comercio exterior, la actividad turística y artesanal de la zona.
- g) Desarrollar acciones para la difusión de normatividad vigente, buscando la correcta aplicación de los dispositivos y el mejoramiento de la prestación de los servicios turísticos.
- h) Coordinar con la Dirección Regional y las Sub Direcciones de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía acciones en materia de su competencia.
- i) Otras funciones relacionadas que le asigne el Director Regional en el campo de su competencia.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia laboral no menor a (03) años en labores de promoción turística.
- c) Capacitación especializada.
- d) Alguna experiencia en la conducción de personal.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo III	Sub Dirección Zonal de San Ramón	SP-AP

3. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución y/o supervisión de actividades técnicas de promoción y desarrollo de programas turísticos.
- b) Efectuar estudios de investigación y desarrollo turístico.
- c) Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística.
- d) Asesorar a entidades del sector público y privado en aspectos relacionados con el desarrollo turístico nacional.
- e) Coordinar con organismos internacionales aspectos de promoción y de desarrollo turístico.
- f) Supervisar programas de programación turística.
- g) Conducir y evaluar las acciones de racionalización administrativa para optimizar las funciones de la Sub Dirección Zonal de San Ramón.
- h) Gestionar ante el órgano competente de la Entidad, la programación de compromisos anualizada de la Sub Dirección Zonal de San Ramón.
- i) Otras funciones que le asigne el Especialista en Turismo II en el campo de su competencia.

4. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia laboral no menor a (02) años en labores de promoción turística.
- c) Capacitación



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo II	Secretaría General	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Actividades similares a las del Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- d) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- e) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- f) Emitir opinión técnica de expedientes.
- g) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- h) Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- i) Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- j) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de la competencia.
- k) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Regional	Oficina Regional de Administración y Finanzas	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar y evaluar las actividades de la Oficina Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional Junín.
- b) Dirigir y supervisar la administración de recursos humanos, económicos, financieros y materiales del Gobierno Regional Junín y de sus órganos desconcentrados.
- c) Emitir dictamen previo sobre la transferencia de bienes correspondientes al patrimonio regional.
- d) Asesorar a la alta dirección y a los órganos del Gobierno Regional Junín, en asuntos relacionados a los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimientos, Contabilidad y Tesorería.
- e) Presentar y brindar información oportuna sobre los Sistemas Administrativos que dirige, con la sustentación técnica respectiva y en los plazos que le sean requeridos.
- f) Orientar y supervisar la organización y actualización permanente del Margesí de Bienes Nacionales, correspondiente al ámbito departamental de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- g) Participar en la formulación del presupuesto del Pliego, coordinando con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- h) Promover la formulación de directivas y normas complementarias para el manejo de los Sistemas de Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos a cargo de los Sub Directores responsables.
- i) Supervisar y controlar los avances de la ejecución de los Planes Operativos de las Oficinas a su cargo, aplicando en casos de deficiencias las medidas correctivas para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- j) Otras que le encargue el Gerente General Regional.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público o Economista; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de diez (10) años en el manejo de Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento.
- c) Capacitación especializada en el manejo de Sistemas Administrativos.
- d) Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva en entidades de la administración pública.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaría III	Oficina Regional de Administración y Finanzas	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Oficina Regional de Administración y Finanzas.
- b) Elaborar agendas y concertar citas para el Director Regional.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas institucionales e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- e) Clasificar compendios y administrar el archivo de normas legales y documentos de gestión.
- f) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionados con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- g) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que será atendido por la Oficina Regional de Administración y Finanzas.
- h) Orientar y asesorar a las secretarías de las otras unidades orgánicas sobre normas de comunicación y la práctica de relaciones públicas y humanas en concordancia a las normas institucionales sobre el particular.
- i) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por la Oficina Regional de Administración y Finanzas.
- j) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Oficina Regional, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- k) Velar, el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y el ambiente.
- l) Otras que le encargue el Director Regional de Administración y Finanzas.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia mínima de cinco (5) años en cargos similares
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Oficina Regional de Administración y Finanzas	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Abogacía I	Oficina Regional de Administración y Finanzas	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de apoyo en asuntos jurídicos.
- b) Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico.
- c) Estudiar expedientes sencillos, proponer correcciones y evacuar informes preliminares.
- d) Participar en la preparación de proyectos de resoluciones diversas.
- e) Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos.
- f) Preparar cuadros e índice general de revistas de orden jurídico.
- g) Puede corresponderle informar sobre el resultado de gestiones y/o embargos y/o lanzamientos y redactar actas de comparendos y similares; tomar instructivas y testimonios y absolver sobre aspectos legales.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Auxiliar Sistema Administrativo I	Oficina Regional de Administración y Finanzas	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de apoyo a un sistema administrativo.
- b) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- c) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- d) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- e) Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- f) Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- g) Puede corresponderle preparar informes sencillos, cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria.
- b) Experiencia en labores variadas de oficina.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Director	Oficina de Recursos Humanos	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- b) Formular y proponer normas, procedimientos técnicos, administrativos en el área de su competencia.
- c) Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos de conformidad con la política institucional y disposiciones legales vigentes.
- d) Formular directivas complementarias a las normas y administrar los procesos técnicos de personal, selección, asignación, promoción, capacitación escalafón, evaluación, control y bienestar del personal en el nivel regional.
- e) Elaborar anualmente el Presupuesto Analítico de Personal del Gobierno Regional Junín.
- f) Emitir las resoluciones de acuerdo a sus atribuciones, referentes a los procesos técnicos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- g) Asesorar, controlar y supervisar el desarrollo de actividades de los órganos desconcentrados del Gobierno Regional Junín.
- h) Otras que le encargue el Director Regional de Administración y Finanzas.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción de programas del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- c) Capacitación especializada en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Oficina de Recursos Humanos	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la elaboración de políticas y Plan Operativo Institucional de la Oficina de Recursos Humanos.
- b) Organizar y mantener actualizado el legajo de personal de los servidores activos, funcionarios y cesantes del Gobierno Regional Junín, extractando los reportes necesarios y los que indique el Sub Director.
- c) Implementación y actualización de los legajos de personal, activos y pensionistas de funcionarios, directivos, profesionales, técnicos y auxiliares.
- d) Recibir, clasificar y administrar la documentación perteneciente a los servidores y funcionarios del Gobierno Regional Junín.
- e) Formular y mantener actualizado la base de datos del escalafón del personal.
- f) Proyectar resoluciones e informes técnicos, sobre diversas acciones del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- g) Aplicar y actualizar la normatividad del Régimen de Pensiones del Decreto Ley 20530, 19990 y otros.
- h) Llevar el control adecuado y oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los funcionarios del Gobierno Regional.
- i) Actualizar las evaluaciones semestrales de rendimiento laboral del personal nombrado.
- j) Formular directivas sobre selección de personal y otros relacionados al Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- k) Procesar información relacionada a las estadísticas de personal de la institución por grupos ocupacionales y niveles remunerativos.
- l) Organizar y conducir la ejecución de actividades relacionadas a la capacitación y bienestar de los servidores.
- m) Elaborar información complementaria, sustentadora para la atención de las necesidades de capacitación y bienestar de los trabajadores y pensionistas.
- n) Otros que le encargue el Sub Director de Recursos Humanos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas o Ingeniero Industrial; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción de programas del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- c) Capacitación especializada en Sistemas Administrativos, relaciones humanas.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Oficina de Recursos Humanos	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Organizar y conducir la ejecución de actividades relacionadas al pago de remuneraciones, información complementaria y los reportes para las entidades aseguradoras, (ESSALUD, AFPs, SNP, SUNAT).
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan de Operativo Institucional de la Oficina de Recursos Humanos.
- c) Elaborar informes y reportes para presupuestar, el pago de beneficios y bonificaciones, del personal activo y pensionista de la Institución.
- d) Conducir la formulación de planillas de pago de pensionistas, activos, previsiones de AFP, subsidio y fallecimiento, compensación por tiempo de servicio, por cumplir 25 a 30 años, etc.
- e) Elaborar información complementaria, sustentatoria de personal PEAs, declaraciones juradas, constancias.
- f) Reemplazar al Sub Director en casos de ausencia.
- g) Elaborar de PDT y la CTS mensual y anual de personal activo.
- h) Otras que le encargue el Sub Director de Recursos Humanos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresa o Ingeniero Industrial; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en la conducción de programas del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- c) Capacitación especializada en Sistemas Administrativos, relaciones industriales o humanas.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Asistente Social II	Oficina de Recursos Humanos	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la elaboración de las políticas y Plan Operativo Institucional de la Oficina de Recursos Humanos.
- b) Formular y proponer el plan y programa de trabajo en el campo de bienestar social.
- c) Realizar trabajos de investigación social de asuntos relacionados a la salud, alimentación, vivienda y bienestar de los trabajadores de la Institución.
- d) Participar en la organización de campañas de ayuda mutua y de solidaridad para trabajadores y pensionistas de la Sede de Gobierno Regional Junín.
- e) Organizar y mantener operativo un tópico de primeros auxilios en el que se brinde atención de inyectables.
- f) Realizar visitas domiciliarias en casos de enfermedad y problemas sociales de los trabajadores y pensionistas.
- g) Elaborar, mantener actualizado en estricta reserva las fichas sociales de los trabajadores de la Sede Institucional y de las Sub Gerencias de Desarrollo.
- h) Diseñar y proponer convenios y contratos con instituciones públicas o privadas para atender las necesidades y lograr mayores beneficios para los trabajadores.
- i) Asistir a los trabajadores, pensionistas y/o familiares de los trabajadores de la Sede y de las Sub Gerencias de Desarrollo, en los casos de fallecimiento del trabajador o familiares directos, mediante apoyo solidario, brindando atenciones. y de ser el caso gestionando la garantía de la institución ante las entidades de salud, funerarias, beneficencia, y otros.
- j) Brindar el asesoramiento en los trámites y gestionar los beneficios que les corresponde.
- k) Propiciar y gestionar la firma de convenios con Institutos Educativos, Universidades nacionales y extranjeras para propender a elevar el nivel educativo de los servidores de la institución.
- l) Realizar estudios y planes de protección familiar, recreacional y de cultura para los servidores de la institución.
- m) Otras que le encargue el Sub Director de Recursos Humanos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Trabajo Social, Asistente Social o Sociología; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en labores del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo III	Oficina de Recursos Humanos	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la elaboración de las políticas y Plan Operativo Institucional de la Oficina de Recursos Humanos.
- b) Elaborar los formatos para la formulación del Presupuesto Analítico de Personal, de acuerdo a la normatividad sobre el particular.
- c) Procesar oportunamente las planillas únicas de pago del personal pensionista, activo, contratado, de subsidios y constancias de aportaciones al IPSS, AFP, ONP y otros, extractando los reportes necesarios y las que se indique.
- d) Operar convenientemente el software de planilla de acuerdo a las instrucciones en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas, emitiendo reportes necesarios.
- e) Formular, tramitar y realizar el seguimiento de las declaraciones juradas de
- f) AFP, ESSALUD.
- g) Informar mensualmente sobre el control de asistencia del personal activo nombrado y contratado para efectos de la formulación de planillas.
- h) Procesar información de carácter presupuestal.
- i) Elaborar constancia de haberes y descuentos, así como diversos documentos relacionados con el área de remuneraciones.
- j) Llevar un archivo ordenado de planillas, boletas y otros documentos sustentatorios de pagos al personal activo y cesante.
- k) Elaborar reportes con la información pertinente para ESSALUD, AFPs, SUNAT.
- l) Otras que le encargue el Sub Director de Recursos Humanos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Estudios Superiores no Universitarios en Administración u otra especialidad afín.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en trabajos relacionados al área.
- c) Capacitación especializada en el área
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaria II	Oficina de Recursos Humanos	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar y archivar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Oficina de Recursos Humanos.
- b) Elaborar agendas y concertar citas para el Sub Director de Recursos Humanos.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas institucionales e instrucciones generales.
- d) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que requiera ser atendido por el Sub Director de Recursos Humanos.
- e) Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la Oficina de Recursos Humanos
- f) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Recursos Humanos, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- g) Administrar los materiales y útiles de escritorio que se asignan a la Oficina de Recursos Humanos.
- h) Otras funciones que le en cargue el Sub Director de Recursos Humanos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia mínima de cinco (5) años en cargos similares.
- d) Conocimientos de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo II	Oficina de Recursos Humanos	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Organizar y conducir la ejecución de actividades relacionada a la capacitación y bienestar de los servidores del Gobierno Regional Junín.
- b) Mantener actualizado el directorio de instituciones, profesionales, expertos de capacitación.
- c) Diagnosticar, planificar, organizar, ejecutar y evaluar eventos de capacitación para el personal de Gobierno Regional Junín.
- d) Implementar un archivo de documentos sobre ofertas de capacitación, difundir información y proponer candidatos para participar en cursos de capacitación nacional e internacional.
- e) Gestionar becas para los trabajadores de la institución en los eventos e instituciones de capacitación.
- f) Suscribir a la institución y renovar anualmente la suscripción de boletines de becas INABEC y otros.
- g) Organizar la réplica para los trabajadores de los cursos a los que haya asistido el personal de la institución.
- h) Transcribir o fotocopiar las normas legales de actualización para las diferentes áreas del Gobierno Regional Junín.
- i) Otras que le encargue el Sub Director de Recursos Humanos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Estudios Superiores no Universitarios en Administración u otra especialidad afín.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en labores del Sistema de Gestión de Recursos Humanos
- c) Capacitación especializada en sistemas administrativos, relaciones humanas.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Oficina de Recursos Humanos	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Director	Oficina de Administración Financiera	DS

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar actividades de los Sistemas de Contabilidad y Tesorería.
- b) Formular y proponer políticas, directivas, normas y procedimientos técnico complementarios a los establecidos por el nivel nacional en las áreas de su competencia.
- c) Dirigir la programación, realización y evaluación de la ejecución del presupuesto y los recursos financieros de acuerdo a la política institucional y disposiciones legales vigentes.
- d) Administrar los procesos técnicos de los Sistemas de Contabilidad y Tesorería de las Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional Junín.
- e) Asesorar a los responsables de las áreas de Contabilidad y Tesorería de las Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional Junín, en la aplicación de los procesos técnicos y formulación de los documentos e informes contables y la aplicación del programa SIAF.
- f) Dirigir la elaboración oportuna del Balance General y Estados Financieros de la institución.
- g) Centralizar, revisar y aprobar la información contable de las Unidades Ejecutoras del Pliego Presupuestal Gobierno Regional Junín, con el fin de integrar la información presupuestal y financiera para su remisión a Dirección General de Contabilidad.
- h) Otras que le encargue el Director Regional de Administración y Finanzas.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción gerencial y en el desarrollo de actividades relacionadas con el área.
- c) Capacitación especializada en gestión pública, contabilidad gubernamental.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo III	Oficina de Administración Financiera	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Proponer a la Oficina de Administración Financiera, los lineamientos de política a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema de Tesorería.
- b) Dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de los programas de la entidad, de acuerdo con las normas de procedimiento de pago de Tesoro Público y a las normas del Sistema de Tesorería.
- c) Coordinar con la Oficina de Administración Financiera, sobre la ejecución de los ingresos y egresos del movimiento de los fondos públicos de la Unidad Ejecutora 001.
- d) Dirigir y controlar la programación e información de los ingresos y egresos de los fondos públicos y coordinar su registro contable.
- e) Supervisar y controlar los registros de la fase girado del SIAF, de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín del pliego 450 GR/JUNIN.
- f) Verificar la captación de su integro depósito a la cuenta bancaria correspondiente de todas las fuentes de financiamiento recaudados por la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- g) Programar las necesidades de fondos para el pago de compromisos y obligaciones contraídas.
- h) Elaborar directiva para levantar las conciliaciones de las Cuentas de Enlace de todas las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 450 GR/JUNIN.
- i) Levantar las actas de conciliación de las Cuentas de Enlace de todas las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 450 GR/JUNIN y el acta de conciliación de las Cuentas de Enlace con la Dirección General de Tesoro Público, Oficina de Contabilidad y Estadística de MEF.
- j) Realizar la liquidación de las Sub Cuentas Bancarias del Tesoro Público de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- k) Revisar y custodiar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
- l) Proporcionar el oportuno y eficaz apoyo de los recursos financieros a las diferentes unidades operativas de la entidad para la consecución de sus metas.
- m) Reemplazar al Sub Director de Administración Financiera.
- n) Otras que le encargue el Sub Director de Administración Financiera.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas o Economista; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en el desarrollo del Sistema Administrativo de Contabilidad y Tesorería.
- c) Capacitación especializada en contabilidad gubernamental y tesorería.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Oficina de Administración Financiera	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar la elaboración de la información financiera y presupuestaria; y formular los estados financieros y presupuestarios de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- Elaborar mensualmente la información financiera de la Unidad Ejecutora Sede Junín, de acuerdo a la normatividad vigente: Balance General F-1 (Ajustado e Histórico), Hoja de Trabajo del F-1, Estado de Gestión F-2 (Ajustado e Histórico), Hoja de Trabajo del F-2, Balance de Ejecución del Presupuesto AP-1 (Trimestral), Hoja de Trabajo del AP-1, Balance Constructivo HT-1, Cédulas de Ajuste ACM, Balance de Comprobación, Notas de Contabilidad.
- Efectuar el cierre contable anual y formular la información financiera y presupuestaria de la Sede-Junín: Balance General F-1 (Ajustado e Histórico), Hoja del Trabajo del F-1, Estado de Gestión F-2 (Ajustado e Histórico), Hoja de Trabajo del F-2, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto F-3 (Ajustado), Estado de Flujos de Efectivo F-4 (Ajustado), Notas a los Estados Financieros, Anexos de Estados Financieros: Inversiones AF-1, Inmuebles Maquinaria y Equipo AF-2, Infraestructura Pública AF-2^a, Depreciación, Agotamiento y Amortización Acumulada AF-3, Otras cuentas de Activo AF-4, Provisión Para Beneficios Sociales AF-5, Ingresos Diferidos AF-6, Hacienda Nacional Adicional AF-7, Movimiento de Fondos Sub Cuentas. De Tesoro Público AF-9; Información Presupuestaria: Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos AP-1; Estado de Fuentes y Uso de Fondos AP-2; Información Complementaria: Balance Constructivo HT-1, Balance de Comprobación.
- Registro de libros contables de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- Proponer directrices que coadyuven al mejoramiento y modernización de la gestión en la Coordinación de Contabilidad.
- Otras que le encargue el Sub Director de Administración Financiera.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Contador Público, colegiado y habilitado.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en el desarrollo del Sistema Administrativo de Contabilidad.
- Capacitación especializada en contabilidad gubernamental.
- Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Oficina de Administración Financiera	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Administración Financiera.
- b) Dirigir, orientar y coordinar el control presupuestal de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín, integrando las operaciones de las diversas entidades que forman parte de la Sede.
- c) Realizar la fiscalización de las operaciones administrativas para el registro en el Sistema de Administración Financiera SIAF-SP, en la Unidad Ejecutora del Pliego.
- d) Proyectar normas y directivas internas referidas al proceso de control, ejecución presupuestal y su aplicación.
- e) Otras funciones que le encargue el Sub Director de Administración Financiera.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en el desarrollo del Sistema.
- c) Administrativo de Contabilidad y Tesorería.
- d) Capacitación especializada en contabilidad gubernamental.
- e) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Contador III	Oficina de Administración Financiera	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Evaluar con el responsable del área de Contabilidad, la ejecución de las conciliaciones de liquidaciones financieras de las obras que se ejecutan en la Unidad Ejecutora Sede Junín.
- b) Realizar las conciliaciones de liquidaciones financieras de las obras por toda fuente de financiamiento contrastando la información con los registros contables de la Unidad Ejecutora Sede Junín.
- c) Supervisar el registro, control y análisis de los desembolsos y recuperación de los préstamos otorgados mediante los proyectos de inversión financiera que realiza la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín, y emitir informes respecto de la cartera pesada para la toma de decisiones.
- d) Elaborar los Auxiliares Standard y Análisis de Cuentas detallados de las Cuentas y Sub Cuentas por Cobrar, 17 Otras Cuentas por Cobrar, 19 Provisión de Cuentas de Cobranza Dudosa, 54 Hacienda Nacional, 56 Hacienda Nacional Adicional y 59 Resultados Acumulados, que presenta la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- e) Proponer directivas que coadyuven al mejoramiento y modernización de la gestión del área de Contabilidad.
- f) Otras funciones que le encargue el Sub Director de Administración Financiera.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en contabilidad gubernamental y liquidaciones.
- c) Capacitación especializada en el Sistema Administrativo de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Contador III	Oficina de Administración Financiera	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinar con el responsable del área de Contabilidad sobre el registro, control y análisis de las adquisiciones de bienes, conciliando los ingresos y salidas de almacén con los registros contables de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- b) Elaborar los Auxiliares Standard y efectuar el análisis detallado de las cuentas que conforman las Cuentas y Sub Cuentas que componen los rubros existencias: 21 Suministros de Funcionamiento, 22 Materiales de Construcción, 28 Bienes en Tránsito y 336 Bienes por Distribuir del Balance General que presenta la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- c) Controlar y realizar las Notas de Contabilidad por la Salida del A.C.M. de ejercicio anteriores.
- d) Efectuar la conciliación de Inventario Físico de Almacén con los registros contables, determinar la diferencias existente y proponiendo al área de Contabilidad las regularizaciones contables correspondientes enmarcadas dentro de la normatividad vigente.
- e) Proponer directrices que coadyuven al mejoramiento y modernización de la gestión del área de Contabilidad.
- f) Otros que le encargue el Sub Director de Administración Financiera.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo del Sistema Administrativo de Contabilidad y Tesorería.
- c) Capacitación especializada en contabilidad gubernamental y presupuesto.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Contador III	Oficina de Administración Financiera	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinar con el responsable del área de Tesorería sobre el manejo y control de los fondos provenientes de la fuente de financiamiento 09 Recursos Directamente Recaudados de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- b) Coordinar con el Tesorero sobre las conciliaciones bancarias, de las cuentas corrientes de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- c) Recepcionar los ingresos provenientes de la fuente de financiamiento 09 Recursos Directamente Recaudados de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- d) Elaborar las Notas de Depósito Bancarias de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- e) Controlar el manejo del Fondo para Pagos en Efectivo de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- f) Elaborar la información de ingresos T- 5 de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín, incluido de los Sectores (DIRCETUR, Trabajo, Vivienda, Minas, Archivo).
- g) Elaborar los Auxiliares Standard de las Sub Cuentas Contables 102 FPPE y 101 Caja de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- h) Elaborar las restricciones del FPPE de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- i) Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- j) Elaborar la relación de cheques en tránsito de todas las cuentas corrientes de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- k) Efectuar la conciliación de la cuenta 104 con el Libro Banco del SIAF.
- l) Elaborar los Auxiliares Standard de la Cuenta 104 Bancos cuentas corrientes de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- m) Elaborar y conciliar las devoluciones del fondo de garantía.
- n) Verificar los saldos de la conciliación con el responsable de Libro Caja.
- o) Otras que le encargue el Sub Director de Administración Financiera.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público o Licenciado en Administración de Empresas; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo del Sistema Administrativo de Contabilidad y Tesorería.
- c) Capacitación especializada en contabilidad gubernamental y presupuesto.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista en Finanzas II	Oficina de Administración Financiera	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinar con el responsable del área de Contabilidad, sobre el registro, control y análisis de los desembolsos efectuados por el pago a los proveedores de bienes y servicios, conciliando los compromisos pendientes de pago con los registros contables de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- b) Coordinar con el responsable del área de Contabilidad sobre el registro, control y análisis de los desembolsos otorgados para anticipos (Gastos pagados por adelantado) sobre comisiones de servicio, adelanto a proveedores de ejecución de los proyectos de inversión, controlando sus respectivas rendiciones de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- c) Elaborar los Auxiliares Standard y efectuar el análisis detallado de las Cuentas y Sub Cuentas que componen los rubros Cuentas por pagar: 40 Tributos por Pagar, 41 Remuneraciones por Pagar, 42 Proveedores, 43 Anticipos Recibidos, 47 Provisión de Beneficios Sociales y 49 Ingresos Directos del Balance General que presenta la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- d) Elaborar los Auxiliares Standard y efectuar el análisis detallado de las Cuentas que conforman de las Cuentas y Sub Cuentas que componen los rubros Gastos Pagados por Anticipado: 38 Cargas Diversas de Gestión del Balance General que presenta la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- e) Informar mensualmente sobre los anticipos no pendientes de rendición y efectuar las Notas de Contabilidad de los aumentos y disminuciones sufridos durante el ejercicio.
- f) Revisar, verificar y recalculer al cierre del ejercicio, las provisiones de beneficios sociales que emite la Oficina de Recursos Humanos y efectuar la Nota de Contabilidad
- g) Proponer directrices que coadyuven al mejoramiento y modernización de la gestión del área de Contabilidad.
- h) Otras que le encargue el Sub Director de Administración Financiera.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de (03) años en el desarrollo del Sistema Administrativo de Contabilidad y Tesorería.
- c) Capacitación especializada en contabilidad gubernamental y presupuesto.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Asistente Administrativo I	Oficina de Administración Financiera	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinar con el responsable del área de Tesorería sobre los giros de cheques y elaborar los comprobantes de pago, registrar la fase del girado de todas las fuentes de financiamiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), de las operaciones que realiza la Unidad Ejecutora 01 Sede Junín.
- b) Seleccionar, organizar, programar la fase girado de documentos administrativos recibidos, tales como órdenes de compra, servicios, planilla de remuneraciones, pensiones, jornales valorizaciones de obras, estudios y otros documentos oficiales.
- c) Verificar que los documentos administrativos se encuentren debidamente comprometidos, devengados y afectados presupuestalmente en el calendario de compromisos mensual de todas las fuentes de financiamiento.
- d) Elaborar el comprobante de pago por cada documento fuente de gastos asignado una numeración correlativa cronológica y ordenada, registrando los asientos contables.
- e) Emitir los cheques de la cuenta corriente bancaria de recursos ordinarios por cada documento fuente del gasto que refrenda la fase girado, a orden del beneficiario identificado y por el monto determinado.
- f) Derivar el cheque emitido, comprobante de pago y documento fuente de gasto a la jefatura para su proceso de revisión, aprobación, autorización, firmas y acciones administrativas de control dentro de su nivel de competencia.
- g) Comprobar y verificar en el (SIAF) que cada uno de los registros ingresados de giro presente el estado "A" Aprobado por la Dirección General del Tesoro Público.
- h) Derivar al área de pagaduría los cheques firmados, comprobante de pago y documento fuente para su ejecución de pago.
- i) Conciliar el monto de la ejecución del gasto fase girado con la ejecución presupuestal fase compromiso y devengado que sustenten la información mensual del gasto.
- j) Conciliar el Libro Auxiliar Standard de la Cuenta 44 Obligaciones Tesoro Público.
- k) Elaborar la información mensual a la SUNAT de la Confrontación de Operaciones Auto Declaradas (COA).
- l) Otras que le encargue el Sub Director de Administración Financiera.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo del Sistema Administrativo de Contabilidad y Tesorería.
- c) Capacitación especializada en contabilidad gubernamental y presupuesto.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo III	Oficina de Administración Financiera	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinar con el responsable del área de Tesorería sobre las acciones administrativas correspondientes al del Cajero Pagador de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- b) Realizar el pago de planillas del personal pensionistas, activos, contratados y obreros de la Unidad Ejecutora 01 Sede Junín.
- c) Realizar el pago a los proveedores y contratistas de la Unidad Ejecutora 01 Sede Junín.
- d) Realizar el pago de retenciones, leyes sociales, AFPs, ESSALUD, impuesto extraordinario de solidaridad y montepío.
- e) Efectuar los depósitos al Banco las transacciones realizadas en la Sede Junín, así como de los Formato T6.
- f) Efectuar las acciones de custodia de valores, cartas fianzas y efectivo, controlando e informando sobre el vencimiento de las mismas.
- g) Elaborar Notas de Anulación de Cheques (NACH).
- h) Registrar, archivar y custodiar los Comprobantes de Pago por Sub Cuentas (Recursos Ordinarios, Canón, Recursos Directamente Recaudados, Fondo de Garantía), de la Unidad Ejecutora 01 Sede Junín.
- i) Practicar el inventario de los Comprobantes de Pago por año y cuentas corrientes.
- j) Otras que le encargue el Sub Director de Administración Financiera.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Grado de Bachiller en Contabilidad, Administración ó Técnico Contable.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo del Sistema
- c) Administrativo de Contabilidad y Tesorería.
- d) Capacitación especializada en el área.
- e) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo II	Oficina de Administración Financiera	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar y archivar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Oficina de Administración Financiera.
- b) Elaborar agendas y concertar citas para el Sub Director de Administración Financiera.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas Institucionales e instrucciones generales.
- d) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que requiera ser atendido por la Oficina de Administración Financiera.
- e) Velar por el orden la limpieza seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la Oficina de Administración Financiera.
- f) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Administración Financiera, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- g) Administrar los materiales y útiles de escritorio que se asigna a la Oficina de Administración Financiera.
- h) Otras que le encargue el Sub Director de Administración Financiera.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia mínima de tres (03) años en cargos similares.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo II	Oficina de Administración Financiera	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinar con el responsable del área de Contabilidad, sobre el registro, control y análisis de los desembolsos efectuados para la ejecución de los proyectos de inversión, controlando las construcciones en curso y su posterior transferencia a nuestra infraestructura pública de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- b) Elaborar los Auxiliares Estándar y efectuar el análisis detallado de las Cuentas y Sub Cuentas que componen los rubros Inmuebles, Maquinaria y Equipo: 33 Inmuebles, Maquinarias y Equipo, 34 Inversiones Intangibles, 35 Bienes Agropecuarios, 36 Bienes Culturales, 37 Infraestructura Pública y 39 Depreciación Acumulada del Balance General, que presenta la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- c) Conciliar los Inventarios Físicos de los bienes patrimoniales con los registros contables y efectuar las Notas de Contabilidad de las altas y bajas sufridas durante el ejercicio.
- d) Revisar, verificar y recalcular al cierre del ejercicio, las provisiones de beneficios sociales que emite la Oficina de Recursos Humanos y efectuar las Notas de Contabilidad.
- e) Otras que le encargue el Sub Director de Administración Financiera.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Superior no Universitario en Contabilidad.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo del Sistema Administrativo de Contabilidad y Tesorería.
- c) Capacitación especializada en contabilidad gubernamental y presupuesto.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Auxiliar Sistema Administrativo I	Oficina de Administración Financiera	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de apoyo a un sistema administrativo.
- b) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- c) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- d) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- e) Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- f) Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- g) Puede corresponderle preparar informes sencillos, cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria.
- b) Experiencia en labores variadas de oficina.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista en Finanzas I	Oficina de Administración Financiera	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Análisis y ejecución de programas financieros.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.
- c) Analizar la normatividad y aplicar en la ejecución de programas financieros.
- d) Analizar en estados e informes financieros y sugerir modificaciones.
- e) Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del Sistema Financiero.
- f) Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones financieras.
- g) Realizar consolidaciones y estados financieros.
- h) Participar en la regularización por mala aplicación de asignaciones presupuestales.
- i) Puede corresponderle participar en la elaboración de normatividad y estadística financiera.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Alguna experiencia en actividades financieras.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Oficina de Administración Financiera	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Director	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar actividades del Sistema de Abastecimiento y las correspondientes a Servicios Auxiliares.
- b) Formular y proponer políticas, normas y procedimientos técnicos administrativos en el área de su competencia.
- c) Supervisar, dirigir, ejecutar y evaluar el cumplimiento de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento y normas legales vigentes inherentes a las Contrataciones del Estado
- d) Dirigir y supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras que requieran las unidades orgánicas de la institución, acorde con las normas legales vigentes
- e) Dirigir la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de bienes, servicios y obras del Gobierno Regional Junín.
- f) Supervisar y controlar el servicio de mantenimiento de los vehículos y maquinarias pesadas, así como la seguridad, limpieza y otros servicios generales de las instalaciones de la institución.
- g) Asesorar, controlar y supervisar el desarrollo de actividades de abastecimiento de los órganos desconcentrados del Gobierno Regional Junín.
- h) Revisar y aprobar las órdenes de compra, órdenes de servicio y Pecosas
- i) Otros que le encargue el Director Regional de Administración y Finanzas.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en el manejo de los procesos de adquisiciones y contrataciones del estado.
- c) Capacitación especializada en gestión pública y programas del Sistema de Abastecimiento.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas al almacenamiento y distribución de los bienes y el uso de los servicios contratados.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- c) Formular y proponer Directivas administrativas complementarias a las normas relacionadas con el proceso técnico de almacenamiento y distribución de los bienes.
- d) Asesorar y absolver consultas de las Direcciones Regionales Sectoriales y los responsables de almacén de obra de los órganos desconcentrados relacionados a los asuntos de su competencia.
- e) Dirigir, coordinar y supervisar investigación y/o estudios de normas y procedimientos para mejorar la administración y control de los almacenes del Gobierno Regional Junín y la distribución de bienes.
- f) Elaborar informes sobre los niveles de stock de útiles de escritorio y otros materiales, a fin de que el área de Adquisiciones realice las acciones necesarias para que la provisión de los bienes sea oportuna.
- g) Controlar y supervisar la entrega o recojo de bienes de acuerdo a la Orden de Compra- Guía de Internamiento.
- h) Reemplazar al Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares en casos de ausencia.
- i) Otras que le encargue el Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Economista o Contador Público; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en la conducción de programas del Sistema de Abastecimiento.
- c) Capacitación especializada en la gestión de stocks y administración de programas del Sistema de Abastecimiento.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Organizar y conducir la ejecución de actividades relacionadas a la programación, adquisición de bienes o servicios para el normal funcionamiento de los órganos.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- c) Formular y proponer directivas administrativas complementarias a las normas relacionadas con los procesos técnicos de adquisiciones de bienes y servicios.
- d) Asesorar a las Direcciones Regionales Sectoriales y demás órganos desconcentrados y absolver consultas relacionados a los asuntos de su competencia.
- e) Dirigir, coordinar y supervisar el estudio de los procedimientos y normas sobre asuntos relacionados a la administración de los procesos de programación y adquisición.
- f) Elaborar anualmente el Plan Anual de Contrataciones del Gobierno Regional Junín.
- g) Elaborar informes y remitirlos oportunamente a los órganos correspondientes par presupuestar la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la institución.
- h) Reemplazar al Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- i) Otras que le encargue el Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Economista o Contador Público; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en la conducción de programas del Sistema de Abastecimiento.
- c) Capacitación especializada en el Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Contador III	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- b) Evaluar y ajustar las características técnicas de los bienes y servicios a contratar, en base a estudios de mercado y con la autorización del área usuaria.
- c) Determinar el valor referencial de los bienes y servicios, en base a estudios de mercado, de ser necesario con el apoyo del área usuaria.
- d) Emitir opinión y aprobar nuevos valores referenciales cuando sean observados por el Comité Especial designados para los procesos de selección.
- e) Recibir y evaluar junto con los Comités Especiales los términos de referencia o especificaciones técnicas remitidos por las unidades orgánicas usuarias a fin de realizar el estudio de mercado de los bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos institucionales.
- f) Tramitar la aprobación del expediente de contratación de bienes, servicios u obras.
- g) Brindar apoyo técnico y administrativo a los Comités Especiales en la elaboración de las Bases de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva y Menor Cuantía, para la contratación de bienes, servicios u obras.
- h) Apoyar a los Comités Especiales en los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios u obras.
- i) Registrar, actualizar y publicar la información de los procesos de selección de bienes, servicios u obras en el SEACE.
- j) Apoyar en la elaboración de cuadros comparativos de evaluación técnica y económica después de la apertura de sobres indicando ganadores del proceso efectuado.
- k) Mantener en custodia el libro de actas de los procesos de selección por la adjudicación de bienes, servicios u obras.
- l) Remitir trimestralmente a la Contraloría General de la República y Organismos competentes información sobre los procesos de selección ejecutados por la Sede del Gobierno Regional Junín.
- m) Otras que le encargue el Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Economista o Contador Público; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en la conducción de programas del Sistema de Abastecimiento.
- c) Capacitación especializada en programas del Sistema de Abastecimiento.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Contador III	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- b) Verificar que los requerimientos de bienes, servicios u obras estén en función a los objetivos y metas Institucionales
- c) Consolidar y valorizar las necesidades de bienes, servicios u obras de la Sede del Gobierno Regional.
- d) Formular el Plan Anual de Contrataciones en concordancia con el Plan Operativo Institucional.
- e) Elaborar las cotizaciones, órdenes de compra y/o servicio de acuerdo a la normatividad vigente y a los sistemas operativos establecidos.
- f) Tramitar las órdenes de compra y de servicio ante la Oficina de Administración Financiera para efectuar el proceso compromiso y pago correspondiente.
- g) Otras que le encargue el Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Economista o Contador Público; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (04) años en la conducción de programas del sistema de abastecimiento.
- c) Capacitación especializada en programas del Sistema de Abastecimiento.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista en Finanzas II	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- b) Implementar una buena base de datos y catálogo de bienes con especificaciones técnicas de los mismos, sobre todo de aquellos bienes de uso más frecuente en el Gobierno Regional Junín.
- c) Identificar y registrar a los proveedores inhabilitados que hayan generado dificultad en el proceso de contratación de los bienes, servicios u obras de la institución.
- d) Elaborar cotizaciones, órdenes de compra y de servicio de acuerdo a software establecido y tener actualizado el archivo de los mismos y así como, requerimientos, contratos y cuadros comparativos de cotizaciones.
- e) Tramitar las órdenes de compra y de servicio ante la Oficina de Administración Financiera para efectuar el proceso de compromiso y pago correspondiente.
- f) Emitir proyectos de contratos de contratación de bienes, servicios u obras, de acuerdo a la proforma de las bases administrativas de cada proceso de selección y tramitar su suscripción, por la autoridad competente y el postor que ganó la Buena Pro.
- g) Otras funciones que le encargue el Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público o Economista; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en programas del Sistema de Abastecimiento.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Asistente Administrativo I	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- b) Distribuir y controlar el ingreso y salida de combustible adquiridos por toda
- c) fuente de financiamiento y emitir vales de combustible de acuerdo al requerimiento solicitado por las unidades usuarias.
- d) Emitir informes mensuales sobre el consumo de combustible por toda fuente de financiamiento.
- e) Elaborar Hojas de Trabajo del Movimiento Mensual de Ingresos y Salidas de Bienes de Almacén, para su remisión a la Oficina de Administración Financiera.
- f) Verificar y conciliar el saldo del Inventario Físico de Bienes de Almacén de la Sede Central con el saldo del análisis de la Cuenta Contable de Almacén.
- g) Apoyar en la recepción, verificación, internamiento, control, custodia y distribución de los bienes de acuerdo a las especificaciones técnicas consignados en la orden de compra-guía de Internamiento.
- h) Otras funciones que le encargue el Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Bachiller o Título tecnológico de la carrera de contabilidad o afines.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en programas del Sistema de Abastecimiento
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en los procesos de control de uso de vehículos y maquinarias y equipos de propiedad del Gobierno Regional.
- b) Registrar en la base de datos el control del uso y mantenimiento de la maquinaria, vehículo y equipos a excepción de los equipos de informática de la institución.
- c) Realizar la distribución de los vehículos de acuerdo a la programación, cuando se le autorice al personal para el cumplimiento de las comisiones.
- d) Apoyar en la supervisión del mantenimiento y/o reparación de la maquinaria, vehículo y equipos, cuando es realizado por terceros.
- e) Formular las fichas individuales de las maquinarias y vehículos a fin de llevar un control detallado del mantenimiento y reparación de los mismos.
- f) Realizar la limpieza y el mantenimiento de las oficinas y ambientes de la institución, así como los muebles, equipos, etc.
- g) Otras funciones que le encargue el Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Secundaria completa.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en los procesos de control de uso de vehículos y maquinarias y equipos de propiedad del Gobierno Regional.
- b) Registrar en la base de datos el control del uso y mantenimiento de la maquinaria, vehículo y equipos a excepción de los equipos de informática de la institución.
- c) Realizar la distribución de los vehículos de acuerdo a la programación, cuando se le autorice al personal para el cumplimiento de las comisiones.
- d) Apoyar en la supervisión del mantenimiento y/o reparación de la maquinaria, vehículo y equipos, cuando es realizado por terceros.
- e) Formular las fichas individuales de las maquinarias y vehículos a fin de llevar un control detallado del mantenimiento y reparación de los mismos.
- f) Realizar la limpieza y el mantenimiento de las oficinas y ambientes de la institución, así como los muebles, equipos, etc.
- g) Otras funciones que le encargue el Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Secundaria completa.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en los procesos de control de uso de vehículos y maquinarias y equipos de propiedad del Gobierno Regional.
- b) Registrar en la base de datos el control del uso y mantenimiento de la maquinaria, vehículo y equipos a excepción de los equipos de informática de la institución.
- c) Realizar la distribución de los vehículos de acuerdo a la programación, cuando se le autorice al personal para el cumplimiento de las comisiones.
- d) Apoyar en la supervisión del mantenimiento y/o reparación de la maquinaria, vehículo y equipos, cuando es realizado por terceros.
- e) Formular las fichas individuales de las maquinarias y vehículos a fin de llevar un control detallado del mantenimiento y reparación de los mismos.
- f) Realizar la limpieza y el mantenimiento de las oficinas y ambientes de la institución, así como los muebles, equipos, etc.
- g) Otras funciones que le encargue el Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Secundaria completa.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Auxiliar Sistema Administrativo I	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar los bienes recibidos en almacén, revisando minuciosamente las especificaciones técnicas consignados en la orden de compra-guía de internamiento.
- b) Clasificar y ubicar los bienes que ingresan al Almacén de la institución.
- c) Registrar el ingreso y salida de bienes en las tarjetas de Control Visible de Almacén por cada uno de ellos.
- d) Mantener actualizado el inventario físico de bienes existentes en el Almacén de la Sede del Gobierno Regional Junín.
- e) Brindar información periódica, cuando se le solicite sobre el estado situacional de los Almacenes de la Sede del Gobierno Regional Junín.
- f) Verificar y recepcionar los bienes y/o materiales sobrantes de obras y emitir la Nota de Entrada de Almacén correspondiente.
- g) Distribuir mediante el Pedido Comprobante de Salida los bienes y/o materiales solicitados por las unidades orgánicas usuarias.
- h) Otras que le encargue el Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Secundaria completa.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos similares.
- c) Capacitación en uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Auxiliar Sistema Administrativo I	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar los bienes recibidos en almacén, revisando minuciosamente las especificaciones técnicas consignados en la orden de compra-guía de internamiento.
- b) Clasificar y ubicar los bienes que ingresan al Almacén de la institución.
- c) Registrar el ingreso y salida de bienes en las tarjetas de Control Visible de Almacén por cada uno de ellos.
- d) Mantener actualizado el inventario físico de bienes existentes en el Almacén de la Sede del Gobierno Regional Junín.
- e) Brindar información periódica, cuando se le solicite sobre el estado situacional de los Almacenes de la Sede del Gobierno Regional Junín.
- f) Verificar y recepcionar los bienes y/o materiales sobrantes de obras y emitir la Nota de Entrada de Almacén correspondiente.
- g) Distribuir mediante el Pedido Comprobante de Salida los bienes y/o materiales solicitados por las unidades orgánicas usuarias.
- h) Otras que le encargue el Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Secundaria completa.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos similares.
- c) Capacitación en uso de herramientas ofimáticas.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicios II	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- b) Actividades similares a las del Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- d) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que sale que ingresa y sale del local.
- e) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicio I	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades manuales sencillas.
- b) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
- c) Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- d) Operar ascensores.
- e) Limpiar y lavar vehículos.
- f) Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- g) Arreglar y conservar jardines.
- h) Operar motores de manejo sencillo.
- i) Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos, biberones y similares.
- j) Puede corresponderle transportar equipos de mensura, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria
- b) Alguna experiencia en el área correspondiente.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicios II	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- b) Actividades similares a las del Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- d) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que sale que ingresa y sale del local.
- e) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicios II	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- b) Actividades similares a las del Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- d) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que sale que ingresa y sale del local.
- e) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicios II	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- b) Actividades similares a las del Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- d) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que sale que ingresa y sale del local.
- e) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicio I	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades manuales sencillas.
- b) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
- c) Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- d) Operar ascensores.
- e) Limpiar y lavar vehículos.
- f) Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- g) Arreglar y conservar jardines.
- h) Operar motores de manejo sencillo.
- i) Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos, biberones y similares.
- j) Puede corresponderle transportar equipos de mensura, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria
- b) Alguna experiencia en el área correspondiente.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicios II	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- b) Actividades similares a las del Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- d) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que sale que ingresa y sale del local.
- e) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicio I	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades manuales sencillas.
- b) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
- c) Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- d) Operar ascensores.
- e) Limpiar y lavar vehículos.
- f) Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- g) Arreglar y conservar jardines.
- h) Operar motores de manejo sencillo.
- i) Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos, biberones y similares.
- j) Puede corresponderle transportar equipos de mensura, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria
- b) Alguna experiencia en el área correspondiente.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicio I	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades manuales sencillas.
- b) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
- c) Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- d) Operar ascensores.
- e) Limpiar y lavar vehículos.
- f) Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- g) Arreglar y conservar jardines.
- h) Operar motores de manejo sencillo.
- i) Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos, biberones y similares.
- j) Puede corresponderle transportar equipos de mensura, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria
- b) Alguna experiencia en el área correspondiente.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicios II	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- b) Actividades similares a las del Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- d) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que sale que ingresa y sale del local.
- e) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicios II	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- b) Actividades similares a las del Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- d) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que sale que ingresa y sale del local.
- e) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicios II	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- b) Actividades similares a las del Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- d) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que sale que ingresa y sale del local.
- e) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicios II	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- b) Actividades similares a las del Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- d) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que sale que ingresa y sale del local.
- e) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicios II	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- b) Actividades similares a las del Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- d) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que sale que ingresa y sale del local.
- e) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicios II	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- b) Actividades similares a las del Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- d) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que sale que ingresa y sale del local.
- e) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicios II	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- b) Actividades similares a las del Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- d) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que sale que ingresa y sale del local.
- e) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicios II	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- b) Actividades similares a las del Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- d) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que sale que ingresa y sale del local.
- e) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Operador Central Telefónica I	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Labores operativas de transmisión y recepción de mensajes telefónicos.
- b) Comprobar circuitos telefónicos.
- c) Operar la central telefónica, transmitiendo las llamadas telefónicas a los diversos anexos.
- d) Transmitir y recibir mensajes telefónicos nacionales e internacionales.
- e) Llevar un control de llamadas telefónicas y de las tarifas de larga distancia nacionales y/o internacionales.
- f) Coordinar con los servicios correspondientes para el buen mantenimiento y reparación de la Central Telefónica.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria.
- b) Haber recibido entrenamiento práctico en operación de Centrales Telefónicas.
- c) Alguna experiencia en operación de Centrales Telefónicas.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Director	Oficina de Gestión Patrimonial	DS

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas al control patrimonial y de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Regional Junín.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- c) Formular y proponer directivas administrativas complementarias a las normas relacionadas con los procesos técnicos de administración de bienes patrimoniales.
- d) Asesorar y absolver consultas de las Direcciones Regionales Sectoriales y de los responsables de patrimonio de los órganos desconcentrados relacionados a los asuntos de su competencia.
- e) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de normas y procedimientos para mejorar la administración y control del margen de bienes regionales.
- f) Elaboración de informes del estado situacional de propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Regional Junín.
- g) Contar con el inventario actualizado y valorizado de los bienes inmuebles y muebles de propiedad del Gobierno Regional Junín.
- h) Otras que le encargue el Sub Director de Gestión Patrimonial.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Economista, Contador Público o Ingeniero; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en la administración de bienes patrimoniales.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento en uso de herramientas ofimáticas.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo III	Oficina de Gestión Patrimonial	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la Oficina de Gestión Patrimonial y los documentos valorados adoptando las medidas de seguridad que el caso amerita.
- b) Aplicar el catálogo de los bienes patrimoniales en el Gobierno Regional Junín y en los órganos desconcentrados que de ella dependen.
- c) Mantener actualizado el margesí de bienes del Gobierno Regional Junín.
- d) Apoyar a la valorización y depreciación anual de los bienes del activo fijo de la institución y participar en la comisión de alta y baja de bienes.
- e) Elaborar el inventario anual y la valorización de los bienes patrimoniales de la institución.
- f) Mantener actualizado las fichas de Control Individual de Bienes Patrimoniales.
- g) Llevar el archivo ordenado de las Declaraciones Juradas del Impuesto a la Renta de las Propiedades Inmueble del Gobierno Regional de Junín.
- h) Otras que le encargue el Sub Director de Gestión Patrimonial.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional no universitario o egresado de Instituto Tecnológico Superior.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el manejo de bienes patrimoniales.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo II	Oficina de Gestión Patrimonial	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la Oficina de Gestión Patrimonial, y los documentos valorados, adoptando las medidas de seguridad que el caso amerita.
- b) Aplicar el catálogo de los bienes patrimoniales en el Gobierno Regional Junín y en los órganos desconcentrados que de ella dependen.
- c) Mantener actualizado el margesí de bienes del Gobierno Regional Junín
- d) Apoyar a la valorización y depreciación anual de los bienes del activo fijo de la institución y participar en la comisión de alta y baja de bienes.
- e) Elaborar el inventario anual y valorización de los bienes patrimoniales de institución.
- f) Mantener actualizado las fichas de Control Individual de Bienes Patrimoniales.
- g) Llevar el archivo ordenado de las Declaraciones Juradas del Impuesto a la Renta de las Propiedades Inmueble del Gobierno Regional de Junín.
- h) Otras que le encargue el Sub Director de Gestión Patrimonial.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional no universitario o egresado de Instituto Tecnológico Superior.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el manejo de bienes patrimoniales.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo II	Oficina de Gestión Patrimonial	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la Oficina de Gestión Patrimonial, y los documentos valorados, adoptando las medidas de seguridad que el caso amerita.
- b) Aplicar el catálogo de los bienes patrimoniales en el Gobierno Regional Junín y en los órganos desconcentrados que de ella dependen.
- c) Mantener actualizado el margesí de bienes del Gobierno Regional Junín
- d) Apoyar a la valorización y depreciación anual de los bienes del activo fijo de la institución y participar en la comisión de alta y baja de bienes.
- e) Elaborar el inventario anual y valorización de los bienes patrimoniales de institución.
- f) Mantener actualizado las fichas de Control Individual de Bienes Patrimoniales.
- g) Llevar el archivo ordenado de las Declaraciones Juradas del Impuesto a la Renta de las Propiedades Inmueble del Gobierno Regional de Junín.
- h) Otras que le encargue el Sub Director de Gestión Patrimonial.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional no universitario o egresado de Instituto Tecnológico Superior.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el manejo de bienes patrimoniales.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Director	Oficina Regional de Comunicaciones	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de la Oficina Regional de Comunicaciones.
- b) Asesorar a las Direcciones Regionales Sectoriales relacionados a los asuntos de su competencia.
- c) Apoyar a la Presidencia Regional y a la Gerencia General Regional con las convocatorias y acciones necesarias para su buen desarrollo para las reuniones con el Consejo de Coordinación Regional, Comité de Coordinación Gerencial, Audiencias Públicas y otras.
- d) Organizar y ejecutar las actividades de protocolo en las ceremonias oficiales, tendientes a proyectar la mejor imagen institucional, previa coordinación y aprobación de la Alta Dirección.
- e) Disponer la formulación y actualización permanentemente del Directorio de funcionarios públicos, autoridades y personalidades del Departamento de Junín.
- f) Informar a la Gerencia General Regional sobre publicación de información relacionada con la Institución.
- g) Coordinar con las diferentes instituciones públicas y privadas sobre asuntos de su competencia.
- h) Informar a la Gerencia General Regional sobre publicaciones e información relacionada con la institución.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Relacionista Industrial, Licenciado en Administración de Empresas, Periodista o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción de programas y acciones de relaciones públicas y comunicaciones.
- c) Capacitación especializada en relaciones humanas y protocolo.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Coordinador de Programa Radio-TV III	Oficina Regional de Comunicaciones	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Apoyar la publicación, tanto interna como a la colectividad, de los proyectos y actividades que el Gobierno Regional Junín, viene realizando a través de los medio de comunicación, previa aprobación de la Presidencia Ejecutiva.
- b) Elaborar guiones técnicos para televisión, radio y otros.
- c) Preparar material periodístico para edición de boletines y revistas del Gobierno Regional Junín.
- d) Formular documentos protocolares.
- e) Asistir y apoyar las actividades protocolares, ceremonias oficiales e institucionales.
- f) Alcanzar una síntesis pormenorizada de la información y comentarios del día a primeras horas de la mañana ante el despacho Presidencial.
- g) Canalizar, distribuir y realizar el seguimiento de la publicación de las notas de prensa ante los medios de comunicación.
- h) Redactar editoriales para medios de comunicación, escritos, radicales y televisivos.
- i) Mantener actualizados las vitrinas de información.
- j) Archivar los diarios de la ciudad, de la capital que contengan información relacionada con la institución; y organizar el archivo cronológico de las notas publicadas relacionadas con el Gobierno Regional Junín.
- k) Otras que le encargue el Director Regional de Comunicaciones.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Bachiller o egresado de Ciencias de la Comunicación o Periodismo.
- b) Experiencia en la conducción de programas de periodismo, comunicaciones y protocolo.
- c) Capacitación especializada en comunicaciones, relaciones humanas.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaría III	Oficina Regional de Comunicaciones	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Oficina Regional de Comunicaciones.
- b) Elaborar agendas y concertar citas para el Sub Director.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas institucionales o instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender y orientar a los usuarios; elaborar turnos para el público que será atendido por el Sub Director.
- g) Orientar y asesorar a las secretarías de las otras unidades orgánicas sobre normas de comunicación y la práctica de relaciones públicas y humanas, en concordancia a las normas institucionales sobre el particular.
- h) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Sub Director.
- i) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Oficina Regional de Comunicaciones, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- j) Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la Oficina Regional de Comunicaciones.
- k) Otras funciones que le encargue el Sub Director.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia mínima de cinco (5) años en cargos similares.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Auxiliar Sistema Administrativo I	Oficina Regional de Comunicaciones	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de apoyo a un sistema administrativo.
- b) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- c) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- d) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- e) Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- f) Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- g) Puede corresponderle preparar informes sencillos, cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria.
- b) Experiencia en labores variadas de oficina.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicio I	Oficina Regional de Comunicaciones	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades manuales sencillas.
- b) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
- c) Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- d) Operar ascensores.
- e) Limpiar y lavar vehículos.
- f) Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- g) Arreglar y conservar jardines.
- h) Operar motores de manejo sencillo.
- i) Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos, biberones y similares.
- j) Puede corresponderle transportar equipos de mensura, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Auxiliar Sistema Administrativo I	Oficina Regional de Comunicaciones	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de apoyo a un sistema administrativo.
- b) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- c) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- d) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- e) Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- f) Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- g) Puede corresponderle preparar informes sencillos, cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria.
- b) Experiencia en labores variadas de oficina.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Gerente	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Junín.
- b) Monitorear la formulación de políticas, objetivos y estrategias institucionales.
- c) Asesorar a Alta Dirección y a los órganos del Gobierno Regional, en asuntos relacionados a los Sistemas de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público e Inversión Pública
- d) Dirigir y orientar la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Presupuesto Participativo, Plan Estratégico Institucional, del Gobierno Regional, velando por el cumplimiento de inversión pública y en concordancia a los lineamientos de política y objetivos nacionales.
- e) Supervisar y controlar los avances de la ejecución de los planes y proyectos de inversión, estableciendo los mecanismos de retroalimentación.
- f) Evaluar periódicamente los productos resultantes de la ejecución de los planes y proyectos de inversión, aplicando las medidas correctivas para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- g) Efectuar la evaluación de gestión mediante indicadores debidamente estandarizados que permitan la homogeneidad de la medición.
- h) Realizar exposiciones, dictar conferencias relacionada a los asuntos de su competencia.
- i) Identificar y proponer a la Alta Dirección, el uso de recursos de la cooperación internacional dentro del ámbito del Departamento de Junín.
- j) Dirigir y supervisar la formulación de los planes de ordenamiento territorial, en el ámbito del Departamento de Junín, y tramitar ante las instancias correspondientes los expedientes de demarcación territorial.
- k) Difundir, conducir, orientar y supervisar el proceso presupuestal del pliego Gobierno Regional, mediante la aplicación de normas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto.
- l) Otras que le encargue el Gerente General Regional.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas o afines; colegiado y habilitado
- b) Experiencia mínima de diez (10) años en la conducción de planes, programas y manejo de los Sistemas de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico e Inversión Pública.
- c) Capacitación especializada en los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico e Inversión Pública.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaria III	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- b) Elaborar agendas y concertar citas para el Gerente Regional.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionados con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que será atendido por el Gerente Regional.
- g) Orientar y asesorar a las secretarías de las otras unidades orgánicas sobre normas de comunicación y la práctica de relaciones públicas y humanas en concordancia a las normas institucionales sobre el particular.
- h) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Gerente Regional.
- i) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Gerencia Regional, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- j) Velar, el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y el ambiente de la Gerencia Regional.
- k) Otras que le encargue el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia de cinco (05) años en cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Cooperación Técnica y Planeamiento	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades de cooperación técnica, planeamiento y estadística a cargo de la Sub Gerencia.
- b) Diseñar lineamientos, métodos y procedimientos para la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Estratégico Institucional, así como el Programa Anual y Multianual de Inversión Pública del Gobierno Regional
- c) Participar y conducir la programación, formulación, ejecución y evaluación del
- d) Plan Regional de Estadística, formulando dicho plan conforme a las necesidades departamentales y a las normas del Instituto Nacional de Estadística e Informática-INEI.
- e) Emitir directivas, instructivos, normas y procedimientos relacionadas a las funciones de la Sub Gerencia.
- f) Preparar planes, programas, proyectos de Cooperación Técnica Financiera Internacional, así como brindar apoyo a los Gobiernos Locales en la elaboración de dichos documentos.
- g) Coordinar con la Sub Gerencia de Inversión Pública, la viabilidad de proyectos, que requieran de cooperación internacional, cuando estos estuvieren dentro de su ámbito.
- h) Otras que le encargue el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario de Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Sociólogo o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en actividades de planeamiento y cooperación técnica internacional.
- c) Capacitación especializada en asuntos de desarrollo regional y planteamiento estratégico.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Cooperación Técnica y Planeamiento	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación de la política y Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Cooperación Técnica y Planeamiento
- b) Diseñar la metodología para la formulación de los Planes de Desarrollo, Estratégico e Institucional, así como el Programa de Inversión Pública del Gobierno Regional y participar en la elaboración de los mismos.
- c) Coordinar y elaborar el Plan Regional Estadístico de acuerdo a las necesidades departamentales e institucionales conforme a las normas del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- d) Realizar estudios de investigación socio económico en los niveles departamental, provincial y distrital.
- e) Organizar y mantener actualizado con fines de planificación, una base de datos y estadísticas socio económico del departamento, centralizando la producción de información multisectorial.
- f) Reemplazar al Sub Gerente en casos de ausencia.
- g) Otras que le encargue el Sub Gerente de Cooperación Técnica y Planeamiento.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Sociólogo; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en actividades de planeamiento y cooperación técnica internacional.
- c) Capacitación especializada en asuntos de desarrollo regional y/o planeamiento estratégico.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista Administrativo II	Sub Gerencia de Cooperación Técnica y Planeamiento	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación de la política y Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Cooperación Técnica y Planeamiento
- b) Proponer sobre viabilidad de Cooperación Técnica Internacional dentro del ámbito regional.
- c) Coordinar, canalizar y gestionar los programas y proyectos de Cooperación Técnica Internacional, destinados al desarrollo económico, social, recursos naturales, gestión y medio ambiente y de infraestructura del Gobierno Regional y apoyar a la ejecución de las mismas.
- d) Elaborar informes sobre los proyectos y actividades que se ejecuten con el apoyo de Cooperación Técnica Internacional.
- e) Realizar programas de capacitación en materia de Cooperación Técnica Internacional, dentro del ámbito regional y difundir la información sobre oferta, modalidades, fuentes requisitos y demás condiciones para la obtención de cooperación técnica.
- f) Asesorar y dar cumplimiento a las disposiciones legales y convencionales que regulan la Cooperación Técnica Internacional.
- g) Llevar actualizado el Registro de Organizaciones No gubernamentales de Desarrollo (ONGD) Nacionales, receptoras de CTI, Registro Nacional de Entidades e Instituciones Extranjeras del CTI y el Registro de Donaciones Regionales.
- h) Identificar y asesorar a los Organismos No Gubernamentales (ONG) para su inscripción y/o renovación ante la Secretaría de Cooperación Técnica Internacional.
- i) Otras que le encargue el Sub Gerente de Cooperación Técnica y Planeamiento.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario de Ingeniero, Licenciado en Administración de Empresas, Economista, Antropología, Sociología u otra especialidad relacionada con el área; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en asuntos de cooperación técnica.
- c) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaria III	Sub Gerencia de Cooperación Técnica y Planeamiento	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Sub Gerencia.
- b) Elaborar agendas y concertar citas para el Sub Gerente.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionados con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que será atendido por el Sub Gerente.
- g) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Sub Gerente Regional.
- h) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Sub Gerencia, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- i) Velar, el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y el ambiente de la Sub Gerencia.
- j) Otras que le encargue el Sub Gerente de Cooperación Técnica y Planeamiento.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia mínima de cinco (5) años en cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Conducir el proceso de demarcación y organización territorial en el ámbito regional conforme al Plan Nacional de Demarcación Territorial, bajo los lineamientos y el asesoramiento técnico de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- b) Aprobar los expedientes técnicos sobre acciones de demarcación territorial en el ámbito regional.
- c) Declarar improcedente las solicitudes, petitorios y/o propuestas de demarcación territorial que no reúnan los requisitos establecidos por la Ley N° 27795 y su Reglamento el D.S. N° 019-2003-PCM, y las directivas a que se refiere la Resolución Ministerial. N° 100-2003-PCM.
- d) Aprobar las categorizaciones y recategorizaciones de Centros Poblados dentro del ámbito regional.
- e) Realizar las exposiciones técnicas en materia de demarcación territorial ante la Alta Dirección y/o el Consejo Regional a petición de estas instancias o por encargo del Gerente General.
- f) Mantener informado al Gerente Regional sobre las acciones realizadas por la Sub Gerencia.
- g) Ejercer las demás funciones que señala la Ley N°27795 y su Reglamento.
- h) Otras que le encargue el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Geógrafo, Licenciado en Ciencias Sociales o carreras afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en asuntos de demarcación territorial, resolución de conflictos.
- c) Conocimiento de la realidad departamental, provincial y distrital.
- d) Liderazgo y amplio conocimiento de la organización y gestión pública.
- e) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Conducir y supervisar la elaboración de los estudios de diagnóstico y zonificación bajo los lineamientos metodológicos de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial.
- b) Elaborar estudios específicos sobre demarcación territorial en coordinación con la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial.
- c) Solicitar a las entidades del Sector Público la opinión técnica y/o información requerida para el cumplimiento de las acciones de demarcación territorial.
- d) Promover de oficio las acciones necesarias para la organización del territorio de la región.
- e) Brindar asesoramiento técnico a los comités de gestión local, a las autoridades locales y a los ciudadanos en materia de demarcación territorial.
- f) Coordinar con las autoridades locales el establecimiento de las mesas de trabajo para la aprobación de las propuestas técnicas de delimitación y/o delimitación territorial.
- g) Elaborar el Plan Operativo Institucional sobre acciones de demarcación territorial en concordancia con el Plan Nacional de Demarcación Territorial.
- h) Elaborar los informes de evaluación trimestral de las actividades permanentes.
- i) Asumir el encargo de la Sub Gerencia en ausencia titular.
- j) Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Geógrafo o Licenciado en Ciencias Sociales; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (4) años en asuntos de demarcación territorial y resolución de conflictos.
- c) Conocimiento de la realidad departamental, provincial y distrital.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Economista I	Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en los estudios de diagnóstico y zonificación territorial como base técnica para las acciones de demarcación territorial.
- b) Registrar y evaluar los petitorios de la población en asuntos de demarcación territorial.
- c) Verificar el cumplimiento de los requisitos y solicitar la información complementaria si el caso lo exige.
- d) Organizar y formular los expedientes técnicos de acuerdo con el Reglamento de la Ley N° 27795 y las directivas a que se refiere la Resolución Ministerial N° 100-2003-PCM.
- e) Formular y evaluar el programa presupuestal para la ejecución de las actividades eventuales.
- f) Organizar la base de datos especializada con fines de demarcación territorial.
- g) Efectuar la sistematización de normas legales relacionadas con el ejercicio de las funciones de Acondicionamiento Territorial.
- h) Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Geógrafo, Licenciado en Ciencias Sociales, Economista o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de tres (03) en asuntos de demarcación territorial y resolución de conflictos, gestión pública.
- c) Conocimiento de la realidad departamental, provincial y distrital.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planear, programar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de la Sub Gerencia a su cargo.
- b) Monitorear, dirigir y establecer las acciones y procedimientos del Sistema de Presupuesto Público en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestal en el ámbito del Gobierno Regional.
- c) Conducir, proponer y dirigir metodología de trabajo para conducir el Sistema de Presupuesto Público y aspectos de Tributación.
- d) Dirigir los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Presupuesto Público.
- e) Conducir y coordinar la formulación del presupuesto institucional y hacer de conocimiento a la Alta Dirección.
- f) Conducir y coordinar las conciliaciones del proceso presupuestario en forma trimestral, semestral y anual a nivel del Pliego.
- g) Emitir opinión previa a la celebración de contratos, transferencias y otras modificaciones presupuestales, verificando la correspondiente habilitación del presupuesto institucional.
- h) Elaborar y presentar a los órganos pertinentes la evaluación presupuestaria del Pliego de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- i) Dirigir y ejecutar acciones concernientes a aspectos de tributación.
- j) Otras que le encargue el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en labores relacionados al Sistema Administrativo de Presupuesto Público.
- c) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación de políticas institucionales y Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- b) Absolver consultas de carácter integral relativas al Sistema Administrativo de Presupuesto Público, emitiendo informes técnicos correspondientes.
- c) Elaborar directivas y normas específicas e internas para la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Presupuesto Público para la fase de control y evaluación del proceso presupuestario.
- d) Participar en temas de tributación y en la formulación, conciliación y evaluación del presupuesto del ejercicio fiscal.
- e) Consolidar, revisar y analizar la información relativa a la ejecución, seguimiento presupuestario en coordinación con el responsable de evaluación a fin de aplicar medidas correctivas en el proceso de ejecución y a través de la asignación de los calendarios de compromisos.
- f) Revisar y elaborar los informes sobre opinión técnica presupuestal, de los contratos, transferencias y otras modificaciones de las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego.
- g) Efectuar el seguimiento de la disponibilidad presupuestaria y proponer las modificaciones presupuestarias necesarias para el mejor cumplimiento de las metas.
- h) Otras que le encargue el Sub Gerente de Presupuesto y Tributación.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Contador Público o Licenciado en Administración de Empresas; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en la conducción de acciones de presupuesto y tributación.
- c) Capacitación especializada en el manejo del Sistema Administrativo de Presupuesto Público.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Economista I	Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación de políticas institucionales y Plan Operativo Institucional anual de la Sub Gerencia.
- b) Participar en la elaboración de la metodología de trabajo para conducir el Sistema de Presupuesto Público y en aspectos de tributación.
- c) Seguimiento y elaboración del marco presupuestal de ingresos y egresos de las 15 Unidades Ejecutoras del Pliego.
- d) Verificar y hacer seguimiento de la ejecución del ingreso, verificando que guarde relación con su programación de las Unidades Ejecutoras.
- e) Verificar y hacer seguimiento que la ejecución de los gastos de cada mes guarden relación con los calendarios de compromisos, emitidos por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- f) Verificar y hacer seguimiento de que los gastos que se ejecuten deben estar previstos en el presupuesto del ejercicio en concordancia a la normatividad vigente.
- g) Verificar el cumplimiento de metas establecidas para el año, respecto a la ejecución presupuestaria del gasto.
- h) Elaborar los informes de las verificaciones, efectuar las observaciones y proponer las medidas correctivas pertinentes.
- i) Emitir opinión, previa a la celebración de contratos de conformidad a la Ley Anual del Presupuesto Público.
- j) Otras que le sean encargadas por el Sub Gerente de Presupuesto y Tributación.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en el área.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaría II	Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Sub Gerencia.
- b) Elaborar agendas y concertar citas para el Sub Gerente.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas institucionales e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender y orientar a los usuarios; elaborar turnos para el público que será atendido por el Sub Gerente.
- g) Orientar y asesorar a las secretarías de las otras unidades orgánicas sobre normas de comunicación y la práctica de las relaciones públicas y humanas, en concordancia a las normas institucionales sobre el particular.
- h) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Sub Gerente.
- i) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Sub Gerencia, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- j) Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la Sub Gerencia.
- k) Otras que le encargue el Sub Gerente de Presupuesto y Tributación.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Programador Sistema PAD II	Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación de políticas institucionales y Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- b) Participar en la elaboración de la metodología de trabajo para conducir el Sistema de Presupuesto y aspectos de tributación.
- c) Monitorear, coordinar, asesorar en materia de manejo del software presupuestario en todas las fases del presupuesto a las 15 Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 450 Gobierno Regional Junín.
- d) Orientar y ser el soporte técnico en aplicativos informáticos y aspectos técnicos de los sistemas automatizados referente al sistema integral del Sistema de Presupuesto Público, en el ámbito del Gobierno Regional Junín, a fin de agilizarla obtención de las informaciones que permitan un óptimo manejo del mencionado sistema y del mismo modo en aspectos relacionados a temas de tributación.
- e) Consolidar en el software, revisar y analizar la información relativa a la ejecución y seguimiento presupuestario y comunicar cualquier desfase observando al responsable de programación y/o evaluación a fin de aplicar medidas correctivas en el proceso de ejecución y a través de la asignación de los Calendarios de Compromisos.
- f) Hacer un seguimiento a través de sistemas computarizados de los Calendarios de Compromisos aprobados por la DNPP para facilitar el control y la conciliación de proceso presupuestario con la información remitida por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- g) Participar en la formulación, conciliación y evaluación del presupuesto del ejercicio fiscal del Pliego.
- h) Otras que le encargue el Sub Gerente de Presupuesto y Tributación.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Técnico en Informática de Instituto Superior Tecnológico.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en el manejo de software del Sistema de Presupuesto.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Inversión Pública	DS

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planear, programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de la Sub Gerencia de Inversión Pública.
- b) Formular y proponer políticas, directivas, instructivos, normas y procedimientos técnicos, complementarios a los establecidos, para evaluar los estudios de pre inversión de los Proyectos de Inversión Pública.
- c) Implementar, administrar y controlar el Banco de Proyectos de pre inversión.
- d) Dirigir la evaluación y aprobación de los estudios de pre inversión de los proyectos de acuerdo a las responsabilidades establecidas y realizar el requerimiento de los estudios a nivel de perfil, pre factibilidad y factibilidad de las OPIs sectoriales y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- e) Participar en la formulación del Programa Anual de Inversiones del Gobierno Regional Junín.
- f) Programar y ejecutar para mantener actualizado la base de datos estadísticos, económico, sociales, costos unitarios, etc.
- g) Otros que le encargue el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Ingeniero Económico, Ingeniero Civil o Arquitecto; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en formulación y evaluación de estudios de pre inversión acorde al Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP.
- c) Capacitación especializada en el Sistema Nacional de Inversión Pública y Planeamiento Estratégico.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Inversión Pública	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación de políticas institucionales y el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Inversión Pública.
- b) Participar en la programación, reprogramación y evaluación del Programa de Inversiones.
- c) Capacitar y orientar a los técnicos de las Unidades Formuladores sobre: normas, procedimientos y metodología del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d) Realizar el proceso de evaluación y aprobación de perfiles de pre inversión del Gobierno Regional Junín.
- e) Organizar y mantener actualizado con fines de evaluación la base de datos: sociales, económicos de la región, costos unitarios, etc. centralizando la producción de información multisectorial, por provincias y distritos.
- f) Revisar y evaluar la consistencia de los perfiles de pre inversión de proyectos de gran impacto regional, que se requieran cumplir las etapas de pre inversión previa derivación a las OPIs Sectoriales.
- g) Otras que le encargue el Sub Gerente de Inversión Pública.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Electricista, Arquitecto o Economista; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en la formulación y evaluación de estudios de pre inversión, conducción de acciones de planificación, y programación.
- c) Capacitación especializada en Sistema Nacional de Inversión Pública
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Arquitecto III	Sub Gerencia de Inversión Pública	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación de políticas institucionales y Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- b) Participar en la formulación del ante proyecto y Programa de Inversiones del Gobierno Regional Junín.
- c) Evaluar proyectos de inversión pública al nivel de pre inversión hasta alcanzar su aprobación según la delegación de facultades dispuestos por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- d) Elaborar información estadística, socioeconómica y técnica para la base de datos, a ser utilizados en la evaluación de perfiles de pre inversión.
- e) Preparar términos de referencia para bases de concurso de contratos y consultorías.
- f) Opinar y absolver consultas de las Unidades Formuladoras sobre asuntos relacionados a proyectos de inversión pública, según el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- g) Elaborar instructivos, directivas y procedimientos, relacionados al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- h) Brindar orientación y capacitación a las Unidades Formuladoras sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- i) Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Inversión Pública.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Sanitario, Economista o Ingeniero Económico; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Ingeniero III	Sub Gerencia de Inversión Pública	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación de políticas institucionales y Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- b) Participar en la formulación del ante proyecto del Programa de Inversiones del Gobierno Regional Junín.
- c) Evaluar proyectos de inversión pública al nivel de pre inversión hasta alcanzar su aprobación según la delegación de facultades dispuestos por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- d) Elaborar información estadística, socioeconómica y técnica para la base de datos, a ser utilizados en la evaluación de perfiles de pre inversión.
- e) Preparar términos de referencia para bases de concurso de contratos y consultorías.
- f) Opinar y absolver consultas de las Unidades Formuladoras sobre asuntos relacionados a proyectos de inversión pública, según el Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP.
- g) Elaborar instructivos, directivas y procedimientos, relacionados al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- h) Brindar orientación y capacitación a las Unidades Formuladoras sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- i) Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Inversión Pública.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Sanitario, Economista o Ingeniero Económico; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaria III	Sub Gerencia de Inversión Publica	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Sub Gerencia.
- b) Elaborar agendas y concertar citas para el Sub Gerente
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas institucionales e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender y orientar a los usuarios; elaborar turnos para el público que será atendido por el Sub Gerente.
- g) Orientar y asesorar a las secretarias de las otras unidades orgánicas sobre normas de comunicación y la práctica de relaciones públicas y humanas en concordancia a las normas institucionales sobre el particular.
- h) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Sub Gerente.
- i) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Sub Gerencia, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- j) Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la Sub Gerencia Regional.
- k) Otras que le encargue el Sub Gerente de Inversión Pública.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Sub Gerencia de Inversión Publica	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- b) Participar activamente en la formulación de políticas, objetivos y estrategias institucionales de carácter legal y jurídico administrativo.
- c) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos del Gobierno Regional Junín, en los asuntos jurídico administrativo que le sean consultados.
- d) Formular normas, procedimientos y directivas sobre ordenamiento jurídico.
- e) Patrocinar al Gobierno Regional Junín, en los procedimientos administrativos permitidos por las normas legales vigentes.
- f) Dirigir y coordinar la recopilación, evaluación, compendio, sistematización y difusión de la legislación y jurisprudencia relacionada con las competencias del Gobierno Regional Junín y las Direcciones Regionales Sectoriales.
- g) Analizar y opinión legal, sobre todo expedientes administrativos y documentos técnicos puestos a su consideración.
- h) Analizar y emitir opinión legal sobre aspectos contractuales y recomendaciones del caso sobre contratos de obras, estudios, profesionales, consultorías, procedimientos y/o acciones derivadas de controversias por incumplimiento.
- i) Revisar y visar las Resoluciones Ejecutivas Regionales, Resoluciones Gerenciales Regionales, Resoluciones Directorales Regionales, en el marco de las atribuciones delegadas.
- j) Representar a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica de su competencia.
- k) Otras que le encargue el Gerente General Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de diez (10) años en la conducción de programas y acciones de asesoría jurídica.
- c) Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva.
- d) Capacitación especializada en el campo de la legislación sobre administración pública y administración de obras públicas.
- e) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo III	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación de la política y Plan Operativo Institucional de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- b) Proyectar Resoluciones, Contratos, Convenios y demás documentos que el Gobierno Regional realice con terceros; revisar emitiendo en forma oportuna opinión en el caso que sea formulado por otras unidades orgánicas.
- c) Prestar asesoramiento especializado a las diferentes unidades orgánicas en asuntos que son de competencia de Gobierno Regional Junín.
- d) Programar y realizar las actividades de conducción de procesos judiciales en defensa del Gobierno Regional Junín.
- e) Orientar en el proceso de recopilación sistemática de la legislación y jurisprudencia sobre asuntos que son competencia del Gobierno Regional Junín.
- f) Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- g) Emitir dictámenes e informes de orden legal sobre documentos y/o expedientes técnicos puestos a su consideración.
- h) Coordinar con el sector público y privado la mejor interpretación de la normatividad legal e institucional.
- i) Interpretar y emitir opiniones técnicas-legales referidas a los convenios, contratos y/o tratados de la Sede del Gobierno Regional Junín.
- j) Reemplazar al Director Regional en casos de ausencia.
- k) Otras que le encargue el Director Regional de Asesoría Jurídica.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en la conducción de procesos administrativos, judiciales y actividades similares.
- c) Capacitación especializada en legislación sobre administración pública y normatividad de los Sistemas Administrativos.
- d) Conocimientos de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Abogado III	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- e) Apoyo en la defensa de los intereses del Estado
- f) Participar en la programación y ejecución de las actividades de la Procuraduría Pública Regional.
- g) Representar al Procurador Público Regional interviniendo en los procesos judiciales en vía de delegación y dentro del marco que establece la Ley.
- h) Elaborar informes sobre el estado situacional de los procesos judiciales en los que interviene por delegación del Procurador Público Regional.
- i) Elaborar escritos de defensa en los procesos judiciales.
- j) Efectuar el seguimiento de los distintos procesos judiciales derivados de las acciones de control efectuados por el Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional y/o Contraloría General de la República.
- k) Formular demandas ante los juzgados y denuncias ante el Ministerio Público.
- l) Formular documentos que corresponden al cumplimiento de su función.
- m) Otras que le sean encargados por el Procurador Público Regional.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado para ejercer la profesión.
- b) Contar con un ejercicio profesional no menor de cinco (05) años debidamente acreditado.
- c) Capacitación especializada en temas afines a la función
- d) Tener solvencia moral e idoneidad profesional.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaría III	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación y publicación de la Oficina.
- b) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas institucionales e instrucciones generales.
- c) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que requiera ser atendido por el Director Regional de Asesoría Jurídica.
- d) Clasificar, compendiar y administrar el archivo de normas y dispositivos legales relacionados con la Administración Pública y los Gobiernos Regionales.
- e) Elaborar y remitir oportunamente el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Oficina Regional para ser integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- f) Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes.
- g) Administrar los fondos, materiales y útiles de escritorio que se asignan a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- h) Otras que le encargue el Director Regional de Asesoría Jurídica.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia mínima de cinco (5) años en labores similares
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Director	Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar actividades del Sistema de Modernización de la Gestión Pública; así como, simplificación administrativa y Tecnologías de la Información y Comunicación.
- b) Formular y proponer políticas, planes, programas, normas y procedimientos técnicos administrativos en las áreas de su competencia.
- c) Coordinar y supervisar la formulación de documentos, normas y dispositivos legales relacionados con la organización, funciones, estructura, cargos y procedimientos de aquellos que se formulen institucionalmente o las de alcance nacional.
- d) Emitir opinión técnica sobre documentos, normas y dispositivos legales relacionados con la organización, funciones estructura, cargos y procedimiento de aquellos que se formulen institucionalmente o las de alcance nacional.
- e) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con el Sistema de Modernización de la Gestión Pública; así como, simplificación administrativa y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- f) Representar al Gobierno Regional, en certámenes locales, regionales, y/o nacionales relacionados con las funciones de la Oficina Regional.
- g) Otros que le encargue el Gerente General Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero de Sistemas y/o Informática, Ingeniero Industrial o carreras afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en áreas relacionadas a desarrollo institucional y/o informática.
- c) Capacitación en gestión pública y en asuntos relacionados con el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Oficina Regional.
- b) Monitorear la ejecución de los programas del Sistema de Modernización de la Gestión Pública con las unidades orgánicas del Gobierno Regional.
- c) Asesorar a entidades del sector público local, regional y absolver consultas de carácter integral relativas al Sistema de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- d) Orientar y coordinar la formulación de documentos de gestión, planes y programas a los responsables de las Unidades Orgánicas de las Sede del Gobierno Regional.
- e) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicas, administrativas y legales respecto a funciones, estructuras, cargos, procedimientos y/o sistemas.
- f) Formular estudios y/o trabajos de investigación sobre desarrollo institucional e informática.
- g) Proyectar Resoluciones de carácter administrativo, en asuntos de su competencia.
- h) Reemplazar al Director Regional en casos de ausencia.
- i) Otras que le encargue el Director Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional de Licenciado en Administración de Empresas o Ingeniero Industrial; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en la conducción de programas del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- c) Capacitación especializada en gestión pública y sistemas administrativos
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimática.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación de lineamientos de trabajo de los procesos del Sistema de Modernización de la Gestión Pública en el Gobierno Regional Junín.
- b) Monitorear la ejecución y evaluación de programas del Sistema de Modernización de la Gestión Pública en el Gobierno Regional.
- c) Asesorar a entidades del sector público local, regional y absolver consultas de carácter integral relativas al Sistema de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- d) Orientar y coordinar la formulación de documentos de gestión, planes y programas.
- e) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicas, administrativas y legales respecto a funciones, estructuras, cargos, procedimientos y/o sistemas.
- f) Formular estudios y/o trabajos de investigación sobre desarrollo institucional e informática.
- g) Coordinar y dirigir el proceso de elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional Junín.
- h) Proyectar y revisar Resoluciones en materia de su competencia.
- i) Reemplazar al Director Regional en casos de ausencia.
- j) Otras que le encargue el Director Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas o Ingeniero Industrial; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en la conducción de programas del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- c) Capacitación especializada en gestión pública y sistemas administrativos.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista en Racionalización II	Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación de lineamientos de trabajo de los procesos del Sistema de Modernización de la Gestión Pública en el Gobierno Regional Junín.
- b) Monitorear la ejecución y evaluación de programas del Sistema de Modernización de la Gestión Pública en el Gobierno Regional.
- c) Asesorar a entidades del sector público local, regional y absolver consultas de carácter integral relativas al Sistema de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo los informes técnicos correspondientes
- d) Orientar y coordinar la formulación de documentos de gestión institucional.
- e) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicas, administrativas y legales respecto a funciones, estructuras, cargos y procedimientos administrativos.
- f) Proyectar y revisar resoluciones en materia de su competencia.
- g) Otras que le encargue el Director Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de Información.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas o Ingeniero Industrial; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en la conducción de programas del Sistema de Modernización de la Gestión Pública
- c) Capacitación especializada en gestión pública y sistemas administrativos.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Operador PAD III	Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación del plan de organización, de trabajo y de contingencias de la Red-Lan.
- b) Realizar, estudios y proyectos de sistemas de información acorde a las necesidades institucionales y a la normatividad sobre Administración Pública.
- c) Diseñar, proponer directivas administrativas a nivel del Gobierno Regional y las Direcciones Regionales Sectoriales, sobre la implementación, mantenimiento y desarrollo del sistema de informático.
- d) Brindar asistencia y apoyo a los usuarios de la Red para lograr el adecuado funcionamiento de software y hardware institucional.
- e) Realizar las reparaciones de menor complejidad en los servidores y periféricos de acuerdo a los requerimientos.
- f) Supervisar cotidianamente el funcionamiento de las Red, formulando los informes periódicos que se le soliciten y especialmente cuando surjan eventualidades.
- g) Extraer semestralmente backup de los archivos de trabajo de las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional, administrando su uso convenientemente.
- h) Controlar el buen uso de los bienes y útiles PAD a su cargo, coordinando su reposición.
- i) Elaborar el Cuadro Anual de Necesidades de accesorios y materiales PAD, que deberán ser incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de la Institución.
- j) Otras que le encargue el Director Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Estudios superiores o título profesional de un Instituto Superior Tecnológico especializado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el cargo.
- c) Capacitación especializada en el área de Informática.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Programador Sistema PAD II	Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información	SP-AP

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- l) Participar en la formulación del plan de organización, de trabajo y de contingencias de la Red-Lan.
- m) Realizar, estudios y proyectos de sistemas de información acorde a las necesidades institucionales y a la normatividad sobre administración pública.
- n) Diseñar, proponer directivas administrativas a nivel del Gobierno Regional y las Direcciones Regionales Sectoriales, sobre la implementación, mantenimiento y desarrollo del sistema de informática.
- o) Brindar asistencia y apoyo a los usuarios de la Red para lograr el adecuado funcionamiento de software y hardware institucional.
- p) Realizar las reparaciones de menor complejidad en los servidores y periféricos de acuerdo a los requerimientos.
- q) Supervisar cotidianamente el funcionamiento de las Red, formulando los informes periódicos que se le soliciten y especialmente cuando surjan eventualidades.
- r) Extraer semestralmente backup de los archivos de trabajo de las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional, administrando su uso convenientemente.
- s) Controlar el buen uso de los bienes y útiles PAD a su cargo, coordinando su reposición.
- t) Otras que le encargue el Director Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

- u) Estudios superiores o título profesional de un Instituto Superior Tecnológico especializado.
- v) Experiencia mínima de tres (03) años en el cargo.
- w) Capacitación especializada en el área de Informática.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Operador PAD I	Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de Procesamiento Automático de Datos.
- b) Prepara el computador para la fase de producción diaria.
- c) Armar toda clase de tableros.
- d) Operar el equipo de Procesamiento Automático de Datos de acuerdo con las instrucciones.
- e) Registrar el tiempo de utilización del equipo.
- f) Controlar el funcionamiento del equipo que opera.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación en operación de máquinas de Procesamiento Automático de Datos.
- c) Alguna experiencia en el área.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Analista de Sistemas PAD I	Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas mecanizados.
- b) Generalmente supervisa la labor personal técnico.
- c) Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de Sistemas PAD.
- d) Formular métodos y condiciones de aplicabilidad del Sistema PAD.
- e) Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización.
- f) Formular normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanización.
- g) Puede corresponderle diagramar y codificar programas y elaborar manuales de operación y programación.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario que incluya estudios integrales de programación.
- b) Experiencia en computación y programación de Sistemas PAD.
- c) Alguna experiencia en conducción de personal.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director	Oficina Regional de Defensa Nacional Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las actividades del Sistema de Defensa Civil.
- b) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados al Sistema de Defensa Civil.
- c) Formular y proponer objetivos y políticas regionales de defensa civil en concordancia con las normas técnicas del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- d) Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional, a fin de que se consideren los factores de riesgo en la identificación de proyectos.
- e) Promover y ejecutar acciones sobre educación y seguridad vial.
- f) Realizar acciones que permitan controlar y evitar el doblamiento en zonas de riesgo.
- g) Promover, coordinar, orientar la formación y equipamiento de Compañías de Bomberos Voluntarios.
- h) Ejercer las funciones de Secretaria Técnica del Consejo Regional de Calificación para los casos previstos en el D.S. N° 051-88-PCM.
- i) Ejercer las funciones de la Secretaria Técnica Regional del Comité Regional de Defensa Civil.
- j) Otras que le encargue el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Economista, Sociólogo, Antropólogo, o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción de programas y acciones de defensa civil.
- c) Capacitación especializada en planificación y en administración de emergencia.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Oficina Regional de Defensa Nacional Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- b) Formular y ejecutar planes y programas de prevención, emergencia y rehabilitación de la población en casos de desastres, así como el Plan Operativo de Seguridad y Protección.
- c) Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
- d) Identificar, formular y coordinar la priorización de proyectos de emergencia a ser incluidos en el Programa Anual de Inversiones.
- e) Realizar acciones de apoyo a la Secretaria Técnica de Comité Regional de Defensa Civil.
- f) Elaborar el Plan de contingencia para situaciones de emergencia por desastre en el ámbito de la Región Junín.
- g) Participar en la formación e implementación de la Compañía de Bomberos.
- h) Promover, supervisar y dirigir programas de capacitación en acciones de defensa civil y seguridad vial a la población.
- i) Reemplazar al Sub Gerente en casos de ausencia.
- j) Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Defensa Civil.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Licenciado en Administración, Sociólogo, Antropólogo o Economista; colegiado y habilitado
- b) Experiencia de cuatro (04) años en la conducción de programas de defensa civil y atención de emergencias.
- c) Capacitación especializada en administración de emergencias y sistema administrativo.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista en Promoción Social I	Oficina Regional de Defensa Nacional Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALE

- a) Promover, organizar y activar los Comités y Oficinas de Defensa Civil.
- b) Promover y ejecutar acciones de capacitación en defensa civil a los Comités y Oficinas de Defensa Civil de los Gobiernos Locales.
- c) Inspeccionar y atender emergencia a consecuencia de desastres.
- d) Evaluar trimestralmente el cumplimiento de los objetivos y acciones previstas en el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- e) Realizar inspecciones básicas de seguridad a locales e infraestructuras públicas y privadas.
- f) Participar en la atención de emergencias, identificando los centros de operaciones, organizando brigadas de atención y coordinando la atención de servicios básicos para los damnificados.
- g) Administrar el almacén de emergencia de acuerdo a las normas informando permanentemente a la Sub Gerencia y gestionando la reposición de los bienes.
- h) Promover la programación y ejecución de simulacros al nivel de los Comités de Defensa Civil.
- i) Verificar la emisión de los reportes diarios al INDECI vía SINPAD.
- j) Realizar acciones de apoyo a la Secretaría Técnica del Consejo Regional de Calificación.
- k) Otras que le encargue el Sub Gerente de Defensa Civil.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Sociología, Antropología, Economía u otra especialidad de las ciencias sociales; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en actividades de defensa civil, planificación y manejo de proyectos.
- c) Capacitación en administración de emergencia, en defensa civil.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaría III	Oficina Regional de Defensa Nacional Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Sub Gerencia de Defensa Civil.
- b) Organizar y coordinar las entrevistas y reuniones del Sub Gerente y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Entidad.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionados con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que será atendido por el Sub Gerente.
- g) Orientar y asesorar a las secretarías de las otras unidades orgánicas sobre normas de comunicación y la práctica de relaciones públicas y humanas en concordancia a las normas institucionales sobre el particular.
- h) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Sub Gerente.
- i) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Sub Gerencia, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- j) Administrar los materiales de escritorio que se asignan a la Sub Gerencia.
- k) Velar, el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y el ambiente de la Gerencia Regional.
- l) Otras que le encargue el Sub Gerente de Defensa Civil.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia de cinco (05) años en cargos similares
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Chofer II	Oficina Regional de Defensa Nacional Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Conducir el vehículo motorizado a su cargo, observando las reglas de tránsito y normas correspondientes, evitando cometer infracciones.
- b) Realizar la limpieza y custodia de los accesorios y herramientas destinadas al vehículo.
- c) Realizar el mantenimiento y reparaciones de cierta complejidad del vehículo que se encuentra a su cargo.
- d) Realizar las gestiones correspondientes, para mantener vigentes los permisos, licencias y autorizaciones, relacionadas con el vehículo a su cargo.
- e) Velar por la seguridad del vehículo a su cargo, sobre todo en los lugares de destino de los viajes de comisión de servicios.
- f) Informar al término de la distancia y bajo responsabilidad, al responsable de Servicios Auxiliares sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza.
- g) Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo del vehículo.
- h) Mantener actualizado la bitácora del vehículo a su cargo.
- i) Otras funciones que le encargue el Gerente General.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- d) Licencia profesional de conducir de la categoría A- III.
- e) Experiencia mínima de cinco (5) años en cargos similares
- f) Capacitación especializada en mecánica automotriz.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Oficina Regional de Defensa Nacional Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos.
- b) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- c) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de los sistemas de defensa nacional y prevención de riesgos.
- d) Coordinar actividades administrativas relacionadas al área.
- e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones inherentes al área.
- f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas sobre defensa nacional y prevención de riesgos.
- g) Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- h) Otras que asigne el jefe inmediato.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Gerente	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de desarrollo económico de la Región Junín, considerado en el Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- b) Proponer el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Regional, articulado con el PDRC- Junín.
- c) Concertar y ejecutar las actividades y proyectos de desarrollo económico en la Región Junín.
- d) Desarrollar las acciones para crear las condiciones necesarias para la inversión productiva en la Región Junín.
- e) Proponer acciones que impulsen el desarrollo competitivo de las ventajas comparativas existentes en la Región Junín.
- f) Participar en la formulación del presupuesto anual de Pliego.
- g) Desarrollar actividades que fomenten la competitividad empresarial en la Región Junín.
- h) Implementar el sistema regional de inteligencia de mercados y un portal informático de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- i) Otras funciones que le encargue el Gerente General Regional.
- j) Coordina, recibe indicaciones y se reporta al Gerente General Regional.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario de Economista, Contador Público, Ingeniero Económico, Ingeniero Industrial o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de diez (10) años en la conducción gerencial.
- c) Capacitación especializada en manejo de proyectos y gestión de empresas.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaría III	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- b) Elaborar agendas y concertar citas para el Gerente Regional de Desarrollo Económico.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas institucionales e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionados con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender y orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que será atendido por el Gerente Regional de Desarrollo Económico.
- g) Orientar y asesorar a las secretarías de las otras unidades orgánicas sobre normas de comunicación y la práctica de relaciones públicas y humanas, en concordancia a las normas institucionales sobre el particular.
- h) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Gerente Regional de Desarrollo Económico.
- i) Elaborar el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y presentarlo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- j) Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- k) Otras funciones que le encargue el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Secretaria Ejecutiva
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos similares
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Promoción de Inversiones	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular el Plan Estratégico de Desarrollo Económico de la Región Junín, en concordancia con el Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- b) Formular y proponer políticas, directivas, normas para el desarrollo económico de la Región Junín.
- c) Formular y proponer a la Gerencia Regional el Plan Operativo Institucional y el requerimiento presupuestal de la Sub Gerencia.
- d) Formular los proyectos de pre inversión de desarrollo económico de la Región Junín.
- e) Proponer acciones que promueven la competitividad empresarial en la Región Junín con fines de exportación.
- f) Dirigir el sistema regional de inteligencia de mercados y el portal informático de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- g) Participar en la formulación del anteproyecto del Programa Anual de Inversiones de Pliego.
- h) Otros que le encargue la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en el desarrollo económico y gestión pública.
- c) Capacitación especializada en manejo de proyectos y gestión de empresas.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director de Sistema Administrativo III	Sub Gerencia de Promoción de Inversiones	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Económico de la Región Junín.
- b) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones.
- c) Formular las políticas, directivas y normas para el desarrollo económico de la Región.
- d) Formular los proyectos de pre inversión para el desarrollo económico, dentro del ámbito de su competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- e) Participar en la formulación del anteproyecto del Programa Anual de Inversiones del Gobierno Regional Junín.
- f) Otros que le encargue el Sub Gerente de Promoción de Inversiones.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista o Licenciado en Administración de Empresas; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en el desarrollo económico y gestión pública.
- c) Capacitación especializada en manejo de proyectos y gestión de empresas.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director de Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Promoción de Inversiones	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación de programas de promoción de inversiones de la Región Junín.
- b) Participar en la formulación del Plan Estratégico de Promoción de Inversiones de la Región Junín.
- c) Identificar proyectos de inversión privada en la Región Junín.
- d) Proponer el otorgamiento de concesiones de proyectos de promoción de la inversión privada.
- e) Gestionar el financiamiento de proyectos de promoción de la inversión privada.
- f) Participar en la conformación de Comité especial regional de promoción de la inversión privada.
- g) Formular y desarrollar eventos de capacitación y asistencia técnica para la promoción de la inversión privada.
- h) Otros que le encargue el Sub Gerente de Promoción de Inversiones.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista o Licenciado en Administración de Empresas; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en el desarrollo económico y gestión pública.
- c) Capacitación especializada en manejo de proyectos y gestión de empresas.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista Administrativo III	Sub Gerencia de Promoción de Inversiones	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular proyectos y/o actividades para la promoción de la competitividad empresarial para fines de exportación.
- b) Evaluar proyectos e iniciativas orientadas al sistema de privatizaciones y concesiones.
- c) Elaborar programas de supervisión para proyectos productivos, sistema de privatización y de inversión privada.
- d) Formular perfiles de pre inversión dentro del ámbito de su competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- e) Representar a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y la entidad cuando se le autorice en asuntos relacionados a su competencia.
- f) Apoyar en la formulación de políticas, directivas y normas para el desarrollo económico de la región.
- g) Otras que le encargue el Sub Gerente de Promoción de Inversiones.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración en Empresas o carreras afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo económico y gestión pública.
- c) Capacitación especializada en manejo de proyectos y gestión pública.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista Administrativo II	Sub Gerencia de Promoción de Inversiones	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular proyectos y/o actividades para la promoción de la inversión privada.
- b) Proponer programas de asistencia técnica de los proyectos y/o programas en coordinación con la población y organizaciones representativas.
- c) Formular perfiles de pre inversión dentro del ámbito de su competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- d) Apoyar en la formulación de políticas, directivas y normas para el desarrollo económico de la región.
- e) Efectuar la evaluación financiera de las actividades y/o proyectos asignados a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- f) Gestionar financiamiento para proyectos productivos ante la Cooperación Técnica Internacional.
- g) Otros que le encargue el Sub Gerente de Promoción de Inversiones.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista o Licenciado en Administración de Empresas; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en la conducción de proyectos económicos.
- c) Capacitación especializada en manejo de proyectos económicos.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Chofer I	Sub Gerencia de Promoción de Inversiones	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Conducir el vehículo motorizado a su cargo, observando las reglas de tránsito y normas correspondientes, evitando cometer infracciones.
- b) Realizar la limpieza y custodia de los accesorios y herramientas destinadas al vehículo.
- c) Velar por la seguridad del vehículo a su cargo, sobre todo en los lugares de destino de los viajes de comisión de servicios.
- d) Informar al término de la distancia y bajo responsabilidad, al responsable de Servicios Auxiliares sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza.
- e) Otras funciones que le encargue el Sub Gerencia Obras.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Secundaria Completa.
- b) Licencia Profesional de Conducir según corresponda.
- c) Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Gerente	Gerencia Regional de Desarrollo Social	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- b) Dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Sub Gerencias y Sectores a su cargo, así como los planes y programas de la Gerencia Regional de Desarrollo Social
- c) Conducir la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Institucional.
- d) Dirigir y evaluar los planes y programas orientadas a la prevención de la violencia política, familiar y sexual; así mismo el apoyo de los niños, jóvenes, adolescentes mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- e) Conducir la elaboración de planes y proyectos de desarrollo social.
- f) Proponer normas y procedimientos para mejorar la atención de los servicios que presta la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- g) Presentar y brindar información oportuna sobre los proyectos y programas que desarrolla la Gerencia.
- h) Presentar informes periódicos a la Gerencia General Regional, sobre la Gestión que se desarrolla.
- i) Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Presupuesto Institucional, Programa Anual de Inversiones y Programa de Competitividad.
- j) Otras que le encargue el Gerente General Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Sociólogo, Abogado o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de diez (10) años en desarrollo social y de capacidades humanas.
- c) Haber ejercido cargos de responsabilidad gerencial en entidades de la administración pública.
- d) Capacitación especializada en asuntos relacionadas con el área.
- e) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaria III	Gerencia Regional de Desarrollo Social	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- b) Organizar y coordinar las entrevistas y reuniones del Gerente Regional y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionados con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que será atendido por el Gerente Regional.
- g) Orientar y asesorar a las secretarías de las otras unidades orgánicas sobre normas de comunicación y la práctica de relaciones públicas y humanas en concordancia a las normas institucionales sobre el particular.
- h) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Gerente Regional.
- i) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Gerencia Regional, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- j) Administrar los materiales de escritorio que se asignan a la Gerencia.
- k) Velar, el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y el ambiente de la Gerencia.
- l) Otras que le encargue el Gerente Regional de Desarrollo Social.

2. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Título Profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia de cinco (05) años en cargos similares
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Asistente Administrativo I	Gerencia Regional de Desarrollo Social	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, regular, facilitar y evaluar las actividades de la Sub Gerencia de Desarrollo Social e Igualdad Oportunidades y Población.
- b) Proponer las políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades de su competencia.
- c) Formular políticas, regular, dirigir ejecutar, promover, supervisar y controlar las acciones orientadas a la prevención de la violencia política, familiar y sexual.
- d) Promover la participación ciudadana en la planificación, administración y vigilancia de los programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades.
- e) Gestionar y facilitar el aporte de la Cooperación Técnica Internacional y las empresas privadas en los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
- f) Programar y desarrollar acciones que impulsen una distribución territorial de la población.
- g) Formular y ejecutar políticas de acciones concretas y orientadas para que la asistencia social se torne productiva en la región.
- h) Identificar zonas donde falta el apoyo integral de sus necesidades.
- i) Elevar la propuesta del Presupuesto y el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- j) Otras que le encargue el Gerente Regional de Desarrollo Social.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Sociólogo, Antropólogo o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en acciones de promoción social.
- c) Capacitación especializada en asuntos relacionados al área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para el desarrollo de las actividades para establecer el nivel de participación del sector público y facilitar la inversión privada.
- b) Coordinar con la Sub Gerencia la formulación de perfiles y programas de desarrollo.
- c) Apoyar en la orientación de ejecución de actividades técnicas de los proyectos considerados en el Programa Anual de Inversiones de acuerdo a lo establecido en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- d) Controlar y calificar el avance de los proyectos y estudios programados.
- e) Promover y gestionar la aprobación de convenios para la participación del sector público con la finalidad de facilitar la inversión privada.
- f) Proporcionar asistencia técnica a los inversionistas, gobiernos locales, organizaciones en materia de desarrollo social, capacidades humanas e igualdad de oportunidades.
- g) Emitir informes técnicos mensuales, trimestral, semestral u anual de las actividades ejecutadas.
- h) Integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la problemática de la población.
- i) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero, Asistente Social, Sociólogo o Antropólogo; colegiado y habilitado.
- b) b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en el desarrollo de trabajos y proyectos sociales.
- c) Capacitación especializada en el área
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista en Promoción Social III	Sub Gerencia de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Identificar, seleccionar proyectos sociales y elaborar perfiles que se encuentren enmarcados en generación de ingresos y desarrollo de capacidades humanas.
- b) Realizar trabajos de campo para la mejor ejecución de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- c)
- d) Realizar programas de promoción, desarrollo y asistencia técnica con la población, y organizaciones consideradas en el plan de actividades.
- e) Realizar investigaciones, analizar y procesar información en lo que respecta a la mejora de capacidades humanas.
- f) Apoyar en la formulación de políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para el desarrollo de las actividades para establecer el nivel de participación del sector público y facilitar la inversión privada.
- g) Formular planes de desarrollo en capacidades humanas del adulto mayor, joven adolescente, niño y familia.
- h) Promover la realización de actividades de educación, cursos talleres, eventos sobre las actividades planteadas por la Sub Gerencia.
- i) Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación.
- j) Otras que le encarguen el Sub Gerente de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Sociólogo, Antropólogo, Servicio Social y otros afines al cargo; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo de trabajos sociales y desarrollo de capacidades humanas.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista en Promoción Social II	Sub Gerencia de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Identificar y seleccionar proyectos sociales.
- b) Formular y ejecutar acciones concretas, para que la asistencia social se tome productiva para la región, con protección y apoyo de los niños, jóvenes, adolescentes, mujeres personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- c) Apoyar en la formulación de políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para el desarrollo de las actividades y establecer el nivel de participación del sector público y facilitar la inversión pública y privada.
- d) Promover la realización de actividades de educación, cursos talleres, eventos sobre actividades planteadas por la Sub Gerencia.
- e) Proponer, estudiar y aplicar nueva metodología y técnicas de investigación.
- f) Formular planes de desarrollo en capacidades humanas del adulto mayor, joven, adolescente, familia y niño.
- g) Formular acciones orientadas a la prevención de la violencia política, familiar, sexual y a la inclusión, priorización y promoción de las comunidades campesinas y nativas.
- h) Identificar índices de pobreza.
- i) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Sociólogo, Antropólogo o Comunicador Social; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (3) años en el desarrollo de trabajos sociales y desarrollo de capacidades humanas.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista en Promoción Social	Sub Gerencia de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Identificar y seleccionar programas y proyectos sociales.
- b) Realizar programas de promoción, desarrollo y asistencia con la población y/o organizaciones.
- c) Participar en la elaboración de perfiles de desarrollo social.
- d) Representar a la Sub Gerencia de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades y al Gobierno Regional Junín cuando se le autorice en asuntos relacionados con la entidad.
- e) Apoyar en la formulación de políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para el desarrollo de las actividades para establecer el nivel de participación del sector público y facilitar la inversión privada.
- f) Participar en la formulación planes de desarrollo en capacidades humanas del adulto mayor, joven adolescente, familia y niño.
- g) Desarrollar e implementar sistemas de información, organizando redes de datos con las instituciones públicas y privadas relacionadas con el desarrollo social y poner a disposición de la población la información útil referida a la gestión de la Sub Gerencia.
- h) Identificar índices de pobreza.
- i) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Comunicador Social, Sociólogo o Servicio Social; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo de trabajos sociales y desarrollo de capacidades humanas.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Desarrollo Humano, Población y Asuntos Eclesiásticos	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular, ejecutar y controlar las políticas regionales del ámbito de su competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- c) Proponer estrategias de educación orientadas a la ejecución de los planes y programas sectoriales y regionales.
- d) Proponer mecanismos de coordinación intersectorial a nivel regional para optimizar el sistema de educación.
- e) Asesorar en la formulación de políticas y objetivos del sistema de educación regional en concordancia con las políticas del Sector de Educación.
- f) Apoyar en la orientación de ejecución de actividades técnicas de los proyectos considerados en el Programa Anual de Inversiones de acuerdo a lo establecido en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- g) Controlar y calificar el avance de los proyectos y estudios programados.
- h) Promover y gestionar la aprobación de convenios para la participación del sector público para facilitar la inversión privada.
- i) Proporcionar asistencia técnica a los inversionistas, Gobiernos Locales, organizaciones en materia de desarrollo social y capacidades humanas.
- j) Emitir informes técnicos mensuales, trimestral, semestral o anual de las actividades ejecutadas.
- k) Integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la problemática de la población.
- l) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Humano.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero, Servicio Social, Sociólogo, Antropólogo; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en el desarrollo de trabajos sociales y desarrollo de capacidades humanas.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Desarrollo Humano, Población y Asuntos Eclesiásticos	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular, ejecutar y controlar las políticas regionales del ámbito de su competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- c) Proponer las políticas, objetivos, metas y estrategias regionales de salud, en concordancia con los planes y programas nacionales.
- d) Proponer mecanismos de coordinación intersectorial a nivel regional para optimizar el sistema de salud.
- e) Monitorear las actividades que desarrolla la Dirección Regional de Salud.
- f) Controlar y calificar el avance de los proyectos y estudios en el campo de la salud.
- g) Promover y gestionar la aprobación de convenios para la participación del sector público para facilitar la inversión privada.
- h) Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- i) Emitir informes técnicos mensuales, trimestral, semestral o anual de las actividades ejecutadas.
- j) Integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la problemática de la población.
- k) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Humano.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero, Servicio Social, Sociólogo, Antropólogo; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo de trabajos sociales y desarrollo de capacidades humanas.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista en Promoción Social III	Sub Gerencia de Desarrollo Humano, Población y Asuntos Eclesiásticos	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Dirección y Supervisión de programas de organización y promoción social.
- b) Actividades similares a las del Especialista en Promoción Social II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Supervisa la labor de personal profesional.
- d) Proponer lineamientos para la formulación de políticas de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.
- e) Dirigir y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con la especialidad.
- f) Supervisar y evaluar la aplicación de normas, métodos y procedimientos en el área.
- g) Integrar Comisiones en representación institucional, en aspectos relacionados con su función.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Estudios de especialización en el área.
- c) Amplia experiencia en labores de Promoción Social.
- d) Experiencia en la conducción de personal.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaría I	Sub Gerencia de Desarrollo Humano, Población y Asuntos Eclesiásticos	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Recibir, clasificar, registrar, distribuir, y archivar la documentación de la oficina.
- d) Tomar dictado y elaborar documentos variados.
- e) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- f) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los tengan interés.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Título de Secretaria
- c) Experiencia en labores variadas de oficina.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Atención a las Personas con Discapacidad	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, regular, coordinar, ejecutar, supervisar. y evaluar las actividades de la Sub Gerencia de Personas con Discapacidad.
- b) Promover y proponer que, en la formulación, planeamiento y ejecución de las políticas y los programas regionales. se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de las personas con discapacidad.
- c) Proponer medidas legislativas y administrativas que sean pertinentes para hacer efectivos los derechos reconocidos en la Convención sobre Derechos de las Personas con Discapacidad.
- d) Promover que en la formulación y aprobación del presupuesto regional, se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas transversales y multisectoriales sobre cuestiones relativas a la discapacidad y atención de las personas situación de riesgo y vulnerabilidad.
- e) Elaborar Proyectos, programas para la cooperación internacional.
- f) Normar y supervisar el cumplimiento de la atención especial a las mujeres con discapacidad en relación a la maternidad, al embarazo; así como la protección y frente a la explotación a los niños y niñas con discapacidad.
- g) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes, programas nacionales en la región, en relación al aseguramiento en salud de las personas con discapacidad, niños, niñas adolescentes, mujeres y adulto mayor.
- h) Promover y gestionar la creación e implementación de cunas. guarderías y centros de cuidado con sentido inclusivo, para la atención de personas con discapacidad y así sus familiares puedan realizar actividades laborales y educativas que redunden en su bienestar y mejora de su calidad de vida.
- i) Formular, coordinar y ejecutar en el marco de la política de fomento del empleo de las personas con discapacidad la promoción de oportunidades de empleo para dichas personas a través de su inserción formal y adecuada en el mercado de trabajo, orientado a mejorar sus competencias, reconocer sus capacidades y habilidades y fomentar entornos laborales inclusivos.
- j) Promover, organizar y asesorar a las organizaciones de y para las personas con discapacidad la incorporación en los procesos de programación de presupuesto participativo regional.
- k) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto a la persona con discapacidad y poblaciones vulnerables, sobre el respeto de sus derechos, su dignidad y la responsabilidad del estado y la sociedad para con ella, para ser tratado con igualdad.
- l) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada a cerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- m) Promover la inserción formal y adecuada de las personas con discapacidad en el mercado laboral aplicando estrategias.
- n) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29973 en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
- o) Informar anualmente a la Comisión de Inclusión Social y Personas con Discapacidad del Congreso de la República, SINAPEDIS y a las instancias pertinentes, sobre el cumplimiento de lo establecido en las normas y disposiciones sobre el particular.
- p) Reconocimiento de las asociaciones de y para las personas con discapacidad y administrar el Registro Regional de las personas con discapacidad.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

- q) Coordinar con los gobiernos locales y Direcciones Regionales Sectoriales para garantizar el reconocimiento de barreras que impiden la participación plena y efectiva en la sociedad sin discriminación, en igualdad de condiciones y derechos con las demás personas a las personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad.
- r) Desarrollar e implementar sistemas de información y poner a disposición de las instituciones y la población referida a la gestión del sector.
- s) Proponer procedimientos para la mejora y modernización de la gestión de los servicios que presta a la sociedad, en el ámbito de su competencia.
- t) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la unidad orgánica, así como efectuar su seguimiento y en función a dichos resultados reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos y políticas sobre la materia.
- u) Realizar otras funciones que se le encargue.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de Sociólogo o Antropólogo, Servicio Social; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (05) años en el desarrollo de trabajos sociales y desarrollo de capacidades humanas.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Atención a las Personas con Discapacidad	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para el desarrollo de las actividades para establecer el nivel de participación del sector público y facilitar la inversión privada.
- b) Coordinar con la Sub Gerencia la formulación de perfiles y programas de desarrollo de Atención a las Personas con Discapacidad.
- c) Controlar y calificar el avance de los proyectos y estudios de apoyo a las Personas con Discapacidad.
- d) Promover y gestionar la aprobación de convenios para la participación del sector público con la finalidad de facilitar la inversión privada en el Apoyo a las Personas con Discapacidad.
- e) Emitir informes técnicos mensuales, trimestral, semestral u anual de las actividades ejecutadas.
- f) Integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la problemática de atención a las Personas con Discapacidad.
- g) Otras que le encargue la Sub Gerencia de Atención a las Personas con Discapacidad.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Sociólogo, Asistente Social; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en el desarrollo de trabajos y proyectos sociales.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista Administrativo III	Sub Gerencia de Atención a las Personas con Discapacidad	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Identificar, seleccionar proyectos sociales de Atención a las y elaborar perfiles que se encuentren enmarcados en generación de ingresos y desarrollo de capacidades humanas.
- b) Realizar trabajos de campo para la mejor ejecución de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- c)
- d) Realizar programas de promoción, desarrollo y asistencia técnica con la población, y organizaciones consideradas en el plan de actividades.
- e) Realizar investigaciones, analizar y procesar información en lo que respecta a la mejora de capacidades humanas.
- f) Apoyar en la formulación de políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para el desarrollo de las actividades para establecer el nivel de participación del sector público y facilitar la inversión privada.
- g) Formular planes de desarrollo en capacidades humanas del adulto mayor, joven adolescente, niño y familia.
- h) Promover la realización de actividades de educación, cursos talleres, eventos sobre las actividades planteadas por la Sub Gerencia.
- i) Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación.
- j) Otras que le encarguen el Sub Gerente de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Sociólogo, Antropólogo, Servicio Social y otros afines al cargo; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo de trabajos sociales y desarrollo de capacidades humanas.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Sub Gerencia de Atención a las Personas con Discapacidad	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Pueblos Originarios	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, regular, coordinar, ejecutar, supervisar, y evaluar las actividades de la Sub Gerencia de Pueblos Originarios.
- b) Formular y ejecutar políticas y acciones concretas orientadas a la inclusión, priorización y promoción de las comunidades campesinas, nativas y pueblos originarios en el ámbito de su jurisdicción.
- c) Promover y proponer proyectos orientados a lograr el desarrollo integral de la población asentada en las comunidades campesinas, nativas y pueblos originarios, en concordancia con las políticas nacionales.
- d) Establecer mecanismos de coordinación y asesoramiento permanente a los representantes y/o autoridades de las comunidades campesinas, nativas y pueblos originarios para la firma de contratos, convenios y concesiones para vigilar y salvaguardar el interés general de sus poblaciones.
- e) Promover y monitorear la ejecución de proyectos productivos para la explotación racional y sostenida de sus recursos, en concordancia con las normas legales vigentes.
- f) Promover y gestionar la elaboración de proyectos de inversión y/o la ejecución de programas orientados a la instalación de los servicios básicos de educación, salud, saneamiento y seguridad de las comunidades campesinas, nativas y pueblos originarios.
- g) Promover el desarrollo de capacidades para el fortalecimiento orgánico y funcional de las comunidades campesinas, nativas y pueblos originarios.
- h) Coordinar y brindar apoyo en la gestión del saneamiento físico — legal de la propiedad y territorio de las comunidades campesinas, nativas y pueblos originarias.
- i) Fomentar la participación ciudadana en las decisiones y actos del Gobierno Regional Junín, brindando el asesoramiento y apoyo que requieran las comunidades campesinas, nativas y pueblos originarios involucrados.
- j) Evaluar e informar a la Gerencia Regional de Desarrollo Social sobre la prevención de conflictos sociales y actuar para la solución de los casos que se presenten en coordinación con los organismos competentes del estado.
- k) Proponer procedimientos para la mejora y modernización de la gestión de los servicios que presta a la sociedad, en el ámbito de su competencia.
- l) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la unidad orgánica, así como efectuar su seguimiento y en función a dichos resultados reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos y políticas sobre la materia.
- m) Realizar otras funciones que se le encargue.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Sociólogo o Antropólogo, Servicio Social; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (05) años en el desarrollo de comunidades campesinas, nativas y pueblos originarios en el ámbito de su jurisdicción.
- c) trabajos sociales y desarrollo de capacidades humanas.
- d) Capacitación especializada en el área.
- e) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Pueblos Originarios	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para el desarrollo de las actividades para establecer el nivel de participación del sector público y facilitar la inversión privada.
- b) Coordinar con la Sub Gerencia la formulación de perfiles y programas de desarrollo de Atención a las Personas con Discapacidad.
- c) Controlar y calificar el avance de los proyectos y estudios de apoyo a las Personas con Discapacidad.
- d) Promover y gestionar la aprobación de convenios para la participación del sector público con la finalidad de facilitar la inversión privada en el Apoyo a las Personas con Discapacidad.
- e) Emitir informes técnicos mensuales, trimestral, semestral u anual de las actividades ejecutadas.
- f) Integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la problemática de atención a las Personas con Discapacidad.
- g) Otras que le encargue la Sub Gerencia de Atención a las Personas con Discapacidad.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Sociólogo, Asistente Social; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en el desarrollo de trabajos y proyectos sociales.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista Administrativo III	Sub Gerencia de Pueblos Originarios	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Identificar, seleccionar proyectos sociales de Atención a las y elaborar perfiles que se encuentren enmarcados en generación de ingresos y desarrollo de capacidades humanas.
- b) Realizar trabajos de campo para la mejor ejecución de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- c)
- d) Realizar programas de promoción, desarrollo y asistencia técnica con la población, y organizaciones consideradas en el plan de actividades.
- e) Realizar investigaciones, analizar y procesar información en lo que respecta a la mejora de capacidades humanas.
- f) Apoyar en la formulación de políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para el desarrollo de las actividades para establecer el nivel de participación del sector público y facilitar la inversión privada.
- g) Formular planes de desarrollo en capacidades humanas del adulto mayor, joven adolescente, niño y familia.
- h) Promover la realización de actividades de educación, cursos talleres, eventos sobre las actividades planteadas por la Sub Gerencia.
- i) Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación.
- j) Otras que le encarguen el Sub Gerente de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Sociólogo, Antropólogo, Servicio Social y otros afines al cargo; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo de trabajos sociales y desarrollo de capacidades humanas.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Sub Gerencia de Pueblos Originarios	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Gerente	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Dirigir la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- b) Dirigir la formulación de políticas, planes, actividades en materia de áreas protegidas del medio ambiente y defensa civil.
- c) Dirigir la formulación de proyectos regionales para el medio ambiente y defensa civil de acuerdo al Sistema de Inversión Pública e identificar los correspondientes a la Cooperación Técnica Internacional.
- d) Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Presupuesto Institucional y el Programa Anual de Inversiones.
- e) Supervisar y evaluar las acciones de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Defensa Civil.
- f) Realizar las coordinaciones interinstitucionales con las entidades públicas y privadas en el ámbito nacional, regional y local, orientadas a la gestión ambiental y defensa civil.
- g) Conducir la ejecución de los recursos financieros, logísticos, y humanos a cargo de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente.
- h) Promover la gestión de financiamiento para la ejecución de los planes, programas y proyectos regionales de medio ambiente y defensa civil.
- i) Evaluar los planes y proyectos regionales de medio ambiente y defensa civil.
- j) Otras que le encargue el Gerente General Regional

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional de Ingeniero Químico, Ambiental u otros relacionados a la Gestión Ambiental; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de diez (10) años en asuntos relacionados a la gestión ambiental.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaría III	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente.
- b) Organizar y coordinar las entrevistas y reuniones del Gerente Regional y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionados con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que será atendido por el Gerente Regional.
- g) Orientar y asesorar a las secretarías de las otras unidades orgánicas sobre normas de comunicación y la práctica de relaciones públicas y humanas en concordancia a las normas institucionales sobre el particular.
- h) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Gerente Regional.
- i) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Gerencia Regional, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- j) Administrar los materiales de escritorio que se asignan a la Gerencia.
- k) Velar, el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y el ambiente de la Gerencia.
- l) Otras que le encargue el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia de cinco (05) años en cargos similares
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Recursos Naturales	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Dirigir y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- b) Participar en la formulación de políticas y planes ambientales.
- c) Dirigir la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades destinadas a la recuperación, manejo y control de medio ambiente.
- d) Supervisar las acciones de control y monitoreo de actividades de mitigación manejo y conservación.
- e) Implementación y evaluación de la política del Sistema Regional de Gestión Ambiental en coordinación con las comisiones ambientales regionales y el Consejo Nacional del Ambiente.
- f) Elaborar propuestas de funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de las políticas ambientales.
- g) Contribuir al desarrollo de los Sistemas de Gestión Ambiental de carácter regional.
- h) Coordinar con las Direcciones Regionales para los fines de desarrollo de la gestión ambiental regional.
- i) Otros que le asigne la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Ambiental, Ingeniero Geógrafo, Ingeniero Económico u otra especialidad a fin; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en proyectos, evaluación ambiental y legislación ambiental.
- c) Capacitación especializada en temas de gestión ambiental.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular alternativas de política en asuntos ambientales relacionados con las competencias del Gobierno Regional Junín.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- c) Elaborar perfiles de proyectos integrales, relacionados a la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
- d) Evaluar proyectos orientados al manejo de ecosistemas y calidad ambiental.
- e) Evaluar los impactos ambientales de proyectos productivos e infraestructura.
- f) Monitorear actividades de conservación y manejo de ecosistemas andinos y tropicales (ANPs y Otros).
- g) Ejecutar proyectos de impacto ambiental.
- h) Desarrollar auditorías ambientales.
- i) Otras que le encargue el Sub Gerente de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Ambiental, Ingeniero Geógrafo, Ingeniero Económico u otra especialidad a fin; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en proyectos, evaluación ambiental y legislación ambiental.
- c) Capacitación especializada en temas de gestión ambiental.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Ingeniero III	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
- b) Elaborar proyectos relacionados a la mitigación de la contaminación ambiental y cambio climático.
- c) Formular y proponer proyectos metodologías para la formulación de programas y proyectos ambientales.
- d) Implementar el Sistema Regional de Gestión Ambiental, en coordinación con las comisiones ambientales regionales.
- e) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter regional y nacional en asuntos especializados en el área de su competencia.
- f) Supervisar la gestión regional en materia de recursos naturales y medio ambiente en el marco del Sistema Regional de Gestión Ambiental.
- g) Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad ambiental y los límites máximos permisibles.
- h) Absolver las consultas formuladas por la Presidencia Regional y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del Gobierno Regional Junín relacionados con su especialidad.
- i) Otras que le encargue el Sub Gerente Regional de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Ambiental, Ingeniero Geógrafo, Ingeniero Económico u otra especialidad a fin; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en proyectos, evaluación ambiental y legislación ambiental.
- c) Capacitación especializada en temas de gestión ambiental.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Arquitecto I	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- b) Programar actividades de sensibilización ambiental y educación ambiental en el ámbito del Gobierno Regional Junín e incentivar la participación ciudadana.
- c) Participar y asesorar a los diferentes comités, grupos y organizaciones, asuntos relacionados con la gestión ambiental.
- d) Proponer la creación de aéreas de conservación regional en el marco del Sistema de Gestión Ambiental.
- e) Coordinar y supervisar la aplicación de las estrategias regionales respecto a la diversidad biológica y al cambio climático.
- f) Promover y participar en la elaboración de los principales instrumentos de gestión ambiental local.
- g) Brindar Información de cumplimiento de las funciones en materia ambiental al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental "OEFA"
- h) Elaborar programas de supervisión y monitoreo ambiental de la región.
- i) Supervisar e informar los resultados de monitoreo de PAMAs, planes ambientales, locales y sectoriales.
- j) Formular programas y/o proyectos de servicio ambiental como ecoturismo y otros.
- k) Otros que le encargue el Sub Gerente de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Ambiental, Forestal, Medio Ambiente, o Economista; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en proyecto, evaluación ambiental y legislación ambiental.
- c) Capacitación especializada en temas de gestión ambiental.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista en Promoción Social	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- b) Apoyar en la ejecución y control de las actividades administrativas de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- c) Desarrollar acciones de educación ambiental en los diferentes niveles de educación
- d) Participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de actividades ambientales.
- e) Coordinar permanentemente con las empresas privadas y la sociedad civil para la realización de acciones de fortalecimiento de la gestión ambiental.
- f) Fomentar la responsabilidad socioambiental y la ecoeficiencia
- g) Participar en la elaboración del diagnóstico situacional de los riesgos ambientales y vulnerabilidad del Gobierno Regional.
- h) Impulsar campañas de educación y sensibilización ambiental para mejorar las conductas y actitudes ambientales a nivel del Gobierno Regional Junín.
- i) Elaborar publicaciones ambientales.
- j) Otros que le encargue el Sub Gerente de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Ambiental, Forestal, Medio Ambiente o Economista; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en proyectos, evaluación ambiental y legislación ambiental.
- c) Capacitación especializada en temas de gestión ambiental.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Dirigir y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- b) Participar en la formulación de políticas y planes ambientales.
- c) Dirigir la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades destinadas a la recuperación, manejo y control de medio ambiente.
- d) Supervisar las acciones de control y monitoreo de actividades de mitigación manejo y conservación.
- e) Implementación y evaluación de la política del Sistema Regional de Gestión Ambiental en coordinación con las comisiones ambientales regionales y el Consejo Nacional del Ambiente.
- f) Elaborar propuestas de funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de las políticas ambientales.
- g) Contribuir al desarrollo de los Sistemas de Gestión Ambiental de carácter regional.
- h) Coordinar con las Direcciones Regionales para los fines de desarrollo de la gestión ambiental regional.
- i) Otros que le asigne la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- e) Título profesional de Ingeniero Ambiental, Ingeniero Geógrafo, Ingeniero Económico u otra especialidad a fin; colegiado y habilitado.
- f) Experiencia mínima de cinco (05) años en proyectos, evaluación ambiental y legislación ambiental.
- g) Capacitación especializada en temas de gestión ambiental.
- h) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular alternativas de política en asuntos ambientales relacionados con las competencias del Gobierno Regional Junín.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- c) Elaborar perfiles de proyectos integrales, relacionados a la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
- d) Evaluar proyectos orientados al manejo de ecosistemas y calidad ambiental.
- e) Evaluar los impactos ambientales de proyectos productivos e infraestructura.
- f) Monitorear actividades de conservación y manejo de ecosistemas andinos y tropicales (ANPs y Otros).
- g) Ejecutar proyectos de Gestión Ambiental.
- h) Desarrollar auditorías ambientales.
- i) Otras que le encargue el Sub Gerente de Gestión Ambiental.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Ambiental, Ingeniero Geógrafo, Ingeniero Económico u otra especialidad a fin; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en proyectos, evaluación ambiental y legislación ambiental.
- c) Capacitación especializada en temas de gestión ambiental.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista Administrativo I	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico.
- c) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los Sistemas de Gestión Ambiental.
- d) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- e) Clasificar la documentación y los procesos de evaluación de Gestión Ambiental.
- f) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.
- g) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- h) Participar en la programación de actividades.
- i) Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia de cinco (03) años en cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimientos de uso de herramientas ofimáticas.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo III	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Apoyar al director/especialista en las acciones orientadas a lograr la concertación con los Gobiernos Locales e instituciones públicas en el ámbito de la Provincia.
- b) Promover y organizar los documentos administrativos necesarios para la inclusión de los proyectos identificados en los Sistemas de Gestión Ambiental.
- c) Orientar a las autoridades y pobladores sobre los requisitos y facilidades de las formas de financiamiento de los Sistemas de Gestión Ambiental.
- d) Apoyar en las acciones de Defensa Civil.
- e) Llevar un registro actualizado de las autoridades de las instituciones públicas, gobiernos locales, civiles, militares, organizaciones de base de la Provincia.
- f) Otras que le encargue el Sub Gerente de Gestión Ambiental.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia de cinco (03) años en cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimientos de uso de herramientas ofimáticas.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo II	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas Gestión Ambiental.
- b) Actividades similares a las del Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- d) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- e) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- f) Emitir opinión técnica de expedientes.
- g) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- h) Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- i) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- j) Dar información relativa al área de su competencia.
- k) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos y sistemas de Gestión Ambiental.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Gerente	Gerencia Regional de Infraestructura	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- b) Formular y conducir el proceso técnico y administrativo de los proyectos de inversión y su ejecución bajo las diversas modalidades en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- c) Formular los anteproyectos y proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito de la región.
- d) Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Estratégico y Operativo Institucional y Programa de Inversiones del Gobierno Regional Junín.
- e) Dirigir la ejecución de los proyectos y obras de inversión con arreglo a la normatividad legal.
- f) Aprobar la documentación e informes técnicos relacionados con la ejecución de obras y estudios
- g) Firmar Resoluciones Gerenciales que por función le corresponde y por delegación del Titular de la Institución.
- h) Revisar y aprobar los expedientes técnicos, las bases para el proceso de selección de licitación y concurso público para la ejecución de obras y estudios de los proyectos considerados en el programa de inversiones, para la modalidad de contrata.
- i) Concentrar y formular los convenios o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones de acuerdo los dispositivos legales vigentes.
- j) Ejecutar los programas y proyectos de emergencia de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- k) Promover la formulación de directivas y normas complementarias para el manejo de los procesos de la elaboración de estudios, ejecución de obras y supervisión.
- l) Supervisar y controlar el avance de la ejecución de los planes operativos de las Sub Gerencias a su cargo, en caso de deficiencia aplicar las medidas correctivas para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- m) Otras que le encargue la Gerencia General Regional.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima diez (10) años en la formulación de estudios, ejecución de obras públicas y supervisión.
- c) Capacitación especializada en el manejo y administración de contratos de ejecución de obras.
- d) Haber ejercido cargos de responsabilidad gerencial de entidades de la administración pública.
- e) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaria III	Gerencia Regional de Infraestructura	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Gerencia Regional Infraestructura.
- b) Organizar y coordinar las entrevistas y reuniones del Gerente Regional y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionados con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que será atendido por el Gerente Regional.
- g) Orientar y asesorar a las secretarias de las otras unidades orgánicas sobre normas de comunicación y la práctica de relaciones públicas y humanas en concordancia a las normas institucionales sobre el particular.
- h) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Gerente Regional.
- i) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Gerencia Regional, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- j) Administrar los materiales de escritorio que se asignan a la Gerencia Regional.
- k) Velar, el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y el ambiente de la Gerencia Regional.
- l) Otras que le encargue el Gerente Regional de Infraestructura.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia de cinco (05) años en cargos similares
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimientos de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista Administrativo I	Gerencia Regional de Infraestructura	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- j) Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- k) Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico.
- l) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Contabilidad.
- m) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- n) Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
- o) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.
- p) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- q) Participar en la programación de actividades.
- r) Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- s) Puede corresponderle llevar el control del almacén y/o elaborar el presupuesto de compras.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- e) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- f) Experiencia de cinco (03) años en cargos similares.
- g) Capacitación especializada en el área.
- h) Conocimientos de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Estudios	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar actividades de la Sub Gerencia de Estudios.
- b) Formular, proponer políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos complementarios a los establecidos para la formulación de estudios, anteproyectos y proyectos de inversión.
- c) Implementar y administrar el Banco de Proyectos en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d) Dirigir la programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional de la Sub Gerencia de Estudios.
- e) Formular proyectos de inversión pública en la fase de pre inversión, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública articulados a los lineamientos de Política Nacional, Plan de Desarrollo Regional Concertado y Plan Estratégico Institucional.
- f) Formular expedientes técnicos o estudios definitivos de los proyectos de inversión pública priorizados en el Plan Anual de Inversiones del Gobierno Regional Junín.
- g) Dar conformidad a los estudios definitivos o expedientes técnicos formulados y aprobados.
- h) Emitir opinión técnica sobre modificación del expediente técnico, por adicionales, reducciones y ampliaciones de plazo de ejecución de obras.
- i) Administrar y custodiar los expedientes técnicos o estudios definitivos.
- j) Concertar y formular los convenios a suscribir con instituciones del ámbito regional o nacional.
- k) Proponer procedimientos, para mejorar la prestación de servicios a la sociedad.
- l) Proponer procedimientos para modernizar la gestión de la Sub Gerencia de Estudios.
- m) Supervisar los estudios de pre inversión o estudios definitivos en formulación o actualización, por contrato o administración directa.
- n) Participar activamente en la priorización de proyectos de inversión del Plan Anual y Multianual de Inversiones.
- o) Formular y proponer el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Estudios.
- p) Definir indicadores de desempeño que le permitan evaluar los avances y dificultades en el logro de los objetivos del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Estudios.
- q) Otras funciones que le encargue el Gerente Regional de Infraestructura.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Titulado profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Economista o Licenciado en Administración de Empresas; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en la formulación de estudios de inversión y elaboración de expedientes técnicos.
- c) Capacitación especializada en formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Ingeniero III	Sub Gerencia de Estudios	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Coordina con el Sub Gerente de Estudios para elaborar, normas y directivas para la formulación de estudios, anteproyectos y proyectos de inversión.
- b) Participar en la programación, reprogramación y evaluación del programa de inversiones.
- c) Llevar el control del presupuesto de los estudios por administración directa por contrato o convenio.
- d) Supervisar los estudios, de pre inversión e inversión formulada por contrato, administración directa o convenio en coordinación con la Sub Gerencia.
- e) Revisar y evaluar la formulación y actualización de expedientes técnicos de los proyectos antes de programar su ejecución.
- f) Coordinar la formulación de términos de referencia para la ejecución de estudios por contrata en el que se garantice condiciones mínimas de proceso.
- g) Realizar estudios socio económico de los proyectos priorizados.
- h) Otras que le encargue el Sub Gerente de Estudios.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Arquitecto, Ingeniero Civil, Economista, Licenciado en Administración de Empresas u otra especialidad relacionado con el cargo; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en el desarrollo de proyectos de inversión y pre inversión.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Economista II	Sub Gerencia de Estudios	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la identificación y selección de proyectos de inversión para el Plan Anual y Multianual de Inversiones.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Estudios.
- c) Llevar el control presupuestal, financiero y administrativo de la Sub Gerencia de Estudios.
- d) Asesorar y absolver consultas administrativas, financieras y presupuestales relacionadas a la Sub Gerencia.
- e) Coordinar con el Sub Gerente de Estudios para elaborar normas y directivas para la formulación de estudios de pre inversión y estudios definitivos.
- f) Participar en las fases de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional de la Sub Gerencia de Estudios.
- g) Coordinar con los demás profesionales la adecuada formulación de los términos de referencia, para la formulación de los estudios de pre inversión o definitivos por contrata.
- h) Participar en las diversas etapas de la formulación de los estudios de pre inversión por administración directa.
- i) Preparar los anteproyectos de convenios y resoluciones.
- j) Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Estudios.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Civil u otra especialidad relacionada con el área; colegiado y habilitado
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo de proyectos de inversión pública.
- c) Capacitación especializada en formulación, evaluación de proyectos de inversión bajo el enfoque del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Economista II	Sub Gerencia de Estudios	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la identificación y selección de proyectos de pre inversión para el Plan Anual y Multianual de Inversiones.
- b) Elaborar estudios de pre inversión, pre factibilidad y/o factibilidad según corresponda de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c) Elaborar términos de referencia, para la formulación de los estudios de pre inversión o definitivos por contrata.
- d) Participar en la formulación y reformulación de proyectos de inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e) Elaborar estudios socio económico de los proyectos de inversión.
- f) Apoyar en la elaboración de anteproyectos de convenios y resoluciones de aprobación de expedientes técnicos u otros fines.
- g) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- h) Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo sobre asuntos relacionados con las funciones de la Sub Gerencia de Estudios
- i) Otras que les encargue el Sub Gerente de Estudios.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Arquitecto, Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Civil u otra especialidad relacionada con el área; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo de Proyectos de Inversión pública.
- c) Capacitación especializada en formulación y evaluación de Proyectos de Inversión bajo el enfoque del sistema Nacional de Inversión Pública.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista Administrativo I	Sub Gerencia de Estudios	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la identificación y selección de proyectos de inversión para el Plan Anual y Multianual de Inversiones del Gobierno Regional Junín.
- b) Apoyar en el control presupuestal, financiero y administrativo de la Sub Gerencia de Estudios.
- c) Participar en la fase de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional de la Sub Gerencia de Estudios.
- d) Asesorar y absolver consultas administrativas, financieras y presupuestales relacionadas a la unidad orgánica.
- e) Participar en la formulación y reformulación de proyectos de inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Efectuar la evaluación física y financiera de la ejecución de estudios de proyectos de inversión considerados en el programa de inversiones.
- g) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Estudios.
- h) Otras que le encargue el Sub Gerente de Estudios.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario de Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Civil u otra especialidad relacionada con el área; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo de proyectos de inversión pública.
- c) Capacitación especializada en la formulación y evaluación de proyectos de inversión bajo el enfoque del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Dibujante III	Sub Gerencia de Estudios	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Diseñar planos de los estudios considerados en el Programa de Inversiones.
- b) Efectuar levantamiento topográfico para el planteo y replanteo de obras en general, para efectos de la liquidación final
- c) Llevar el control de expediente técnico elaborados por el Gobierno Regional Junín.
- d) Actualizar, corregir, modificar planos de obras a ejecutarse por la modalidad administración directa y contrata.
- e) Organizar los expedientes de obras aprobados para la modalidad de administración directa y contrata.
- f) Otras que le encargue el Sub Gerente de Estudios.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Bachiller o egresado universitario de Ingeniería o formación técnica en topografía y dibujo.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en labores relacionadas con el área.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Chofer I	Sub Gerencia de Estudios	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Conducir el vehículo motorizado a su cargo, observando las reglas de tránsito y normas correspondientes, evitando cometer infracciones.
- b) Realizar la limpieza y custodia de los accesorios y herramientas destinadas al vehículo.
- c) Realizar el mantenimiento y reparaciones de cierta complejidad del vehículo que se encuentra a su cargo.
- d) Realizar las gestiones correspondientes, para mantener vigentes los permisos, licencias y autorizaciones, relacionadas con el vehículo a su cargo.
- e) Velar por la seguridad del vehículo a su cargo, sobre todo en los lugares de destino de los viajes de comisión de servicios.
- f) Informar al término de la distancia y bajo responsabilidad, al responsable de Servicios Auxiliares sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza.
- g) Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo del vehículo.
- h) Mantener actualizado la bitácora del vehículo a su cargo.
- i) Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Estudios.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Secundaria Completa.
- b) Licencia Profesional de Conducir de la categoría A – III.
- c) Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos similares.
- d) Capacitación especializada en mecánica automotriz.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Sub Gerencia de Estudios	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Sub Gerencia de Estudios	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Obras	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar actividades de la Sub Gerencia de Obras.
- b) Formular y proponer políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para la ejecución de obras por las diferentes modalidades.
- c) Participar en la formulación de los planes y programas de desarrollo, de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d) Formular y proponer el Plan Operativo Institucional y presupuesto de la Sub Gerencia.
- e) Coordinar, programar y controlar la ejecución de las Obras de acuerdo al cronograma y especificaciones técnicas señaladas en el Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo.
- f) Elaborar informes técnicos por adicionales, reducciones y ampliación de plazo de ejecución de obras.
- g) Revisar y visar documentos correspondientes a resoluciones, contratos, convenios y otros que involucren la ejecución de obras.
- h) Elaborar informes sobre el inicio, avance y culminación de las obras, con especificación de sus logros.
- i) Otros que le encargue el Gerente Regional de Infraestructura.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Civil, Agrícola, Sanitario o Arquitecto; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en ejecución de obras públicas.
- c) Capacitación especializada en administración de contrato de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Obras	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinar, elaborar normas y directivas técnicas para la ejecución de obras por administración directa y contrato.
- b) Participar en la fase de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional de la Sub Gerencia de Obras.
- c) Llevar el control presupuestal, financiero y administrativo de las obras por administración directa.
- d) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Obras.
- e) Asesorar y absolver consultas de índole administrativo, financiero y presupuestal relacionados con la unidad orgánica.
- f) Formular términos de referencia para la ejecución de obras por contrata en el que se garantice condiciones mínimas del proceso.
- g) Plantear condiciones técnicas, respecto a los procesos de selección para la ejecución de obras por contrata.
- h) Participar en la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Sub Gerencia de Obras,
- i) Elaborar anteproyectos de convenios, resoluciones y otros relacionados con la ejecución de obras.
- j) Otras que le encargue el Sub Gerente de Obras.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Civil, Agrícola, Arquitecto, Sanitario; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en ejecución de obras públicas.
- c) Capacitación especializada en administración de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Arquitecto III	Sub Gerencia de Obras	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- b) Ejecutar las obras de acuerdo a las especificaciones técnicas del expediente técnico.
- c) Ejecutar el calendario asignado a su obra, así como velar por la calidad y oportunidad de los materiales para la ejecución de las obras a su cargo.
- d) Proponer el replanteo de obra, si el caso así lo requiere y justifica.
- e) Absolver y solucionar inconvenientes que se presenten en el proceso de ejecución de la obra.
- f) Seleccionar y proponer el equipo de trabajadores que participan en el proceso de ejecución de la obra, así mismo corregir y sancionar las deficiencias.
- g) Llevar correcta y adecuadamente el cuaderno de obra.
- h) Elaborar los informes que se requiera durante el proceso de ejecución de obras, el informe final de la obra y la liquidación de la obra a su cargo.
- i) Otras que le encargue el Sub Gerente de Obras.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Civil, Agrícola, Arquitecto, Sanitario; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en ejecución de obras públicas.
- c) Capacitación especializada en administración de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Ingeniero I	Sub Gerencia de Obras	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- b) Ejecutar las obras de acuerdo a las especificaciones técnicas del expediente técnico.
- c) Ejecutar el calendario asignado a su obra, así como velar por la calidad y oportunidad de los materiales para la ejecución de las obras a su cargo.
- d) Proponer el replanteo de obra, si el caso así lo requiere y justifica.
- e) Absolver y solucionar inconvenientes que se presenten en el proceso de ejecución de la obra.
- f) Seleccionar y proponer el equipo de trabajadores que participan en el proceso de ejecución de la obra, así mismo corregir y sancionar las deficiencias.
- g) Llevar correcta y adecuadamente el cuaderno de obra.
- h) Elaborar los informes que se requiera durante el proceso de ejecución de obras, el informe final de la obra y la liquidación de la obra a su cargo.
- i) Otras que le encargue el Sub Gerente de Obras.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Civil, Agrícola, Arquitecto, Sanitario; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en ejecución de obras públicas.
- c) Capacitación especializada en administración de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Sub Gerencia de Obras	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Chofer II	Sub Gerencia de Obras	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Conducir el vehículo motorizado a su cargo, observando las reglas de tránsito y normas correspondientes, evitando cometer infracciones.
- b) Realizar la limpieza y custodia de los accesorios y herramientas destinadas al vehículo.
- c) Realizar el mantenimiento y reparaciones de cierta complejidad del vehículo que se encuentra a su cargo.
- d) Realizar las gestiones correspondientes, para mantener vigentes los permisos, licencias y autorizaciones, relacionadas con el vehículo a su cargo.
- e) Velar por la seguridad del vehículo a su cargo, sobre todo en los lugares de destino de los viajes de comisión de servicios.
- f) Informar al término de la distancia y bajo responsabilidad, al responsable de Servicios Auxiliares sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza.
- g) Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo del vehículo.
- h) Mantener actualizado la bitácora del vehículo a su cargo.
- i) Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Obras.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Secundaria Completa.
- b) Licencia Profesional de Conducir de la categoría A – III.
- c) Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos similares.
- d) Capacitación especializada en mecánica automotriz.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaría II	Sub Gerencia de Obras	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Sub Gerencia de Obras.
- b) Organizar y coordinar las entrevistas y reuniones del Sub Gerente y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionados con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que será atendido por el Sub Gerente.
- g) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Sub Gerente.
- h) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Sub Gerencia, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- i) Administrar los materiales de escritorio que se asignan a la Sub Gerencia.
- j) Velar, el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y el ambiente de la Sub Gerencia.
- k) Otras que le encargué el Sub Gerente de Obras.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia de cinco (05) años en cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Chofer I	Sub Gerencia de Obras	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Conducir el vehículo motorizado a su cargo, observando las reglas de tránsito y normas correspondientes, evitando cometer infracciones.
- b) Realizar la limpieza y custodia de los accesorios y herramientas destinadas al vehículo.
- c) Velar por la seguridad del vehículo a su cargo, sobre todo en los lugares de destino de los viajes de comisión de servicios.
- d) Informar al término de la distancia y bajo responsabilidad, al responsable de Servicios Auxiliares sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza.
- e) Otras funciones que le encargue el Sub Gerencia Obras.

2. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Secundaria Completa.
- b) Licencia Profesional de Conducir según corresponda.
- c) Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Asistente Administrativo I	Sub Gerencia de Obras	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
- b) Participar en el proceso de formulación del presupuesto institucional coordinando la previsión de recursos que garantice el proceso de supervisión y liquidación de las obras que ejecuta el Gobierno Regional Junín.
- c) Proponer normas, procedimientos administrativos y técnicos para la supervisión, inspección y liquidación de las obras que se ejecutan por las diferentes modalidades.
- d) Controlar permanentemente los programas de supervisión de cada una de las obras en ejecución.
- e) Proponer las necesidades de modificación en los estudios de obras que surjan por la necesidad de superar deficiencias de orden técnico, determinadas en el proceso de supervisión de las obras de ejecución.
- f) Aprobar los informes de control de calidad y las valorizaciones presentadas por los contratistas o la Sub Gerencia de Obras en el caso de obras de ejecución.
- g) Informar permanentemente sobre el avance físico-financiero de las obras.
- h) Participar en la entrega de terreno, recepción de obra y transferencia a los sectores, levantando al acta correspondiente y coordinando con los beneficiarios de la misma a fin de evitar reclamos posteriores.
- i) Revisar y aprobar Liquidaciones Técnico Financiera de las Obras.
- j) Dirigir y formular el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
- k) Revisar y aprobar ampliaciones del plazo, reducciones de obra, adicionales y modificaciones que surjan del proceso de ejecución de las obras.
- l) Visar los documentos correspondientes a Resoluciones, Contratos, Convenios y otros que involucren a la supervisión y liquidación de obras
- m) Otras que le encargue el Gerente Regional de Infraestructura.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en la ejecución, supervisión y liquidación de obras.
- c) Capacitación especializada en el área y en la administración de contratos de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo III	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras
- b) Formular y proponer normas, procedimientos administrativos y técnicos para la supervisión y liquidación de obras.
- c) Revisar y evaluar los expedientes técnicos para la ejecución de obras por Contrata o por Administración Directa.
- d) Supervisar o inspeccionar las obras que se ejecutan por las diferentes modalidades: Administración Directa, Contrato y Convenio.
- e) Controlar y verificar la correcta ejecución de obras según el expediente técnico y planos aprobados.
- f) Exigir al residente de obras la correcta conducción del cuaderno de obras, el control de ingreso y salida de materiales, el control de salida de personal y rendimientos en obra por administración directa.
- g) Exigir al contratista el cumplimiento del calendario de ejecución de las obras que se ejecuten por contrato.
- h) Analizar la documentación presentada por el contratista sobre carta fianza, consultas, adelantos y otros a fin de absolverlas.
- i) Procesar valorizaciones mensualmente, de acuerdo al avance logrado y acumulado de la obra, así como de los presupuestos adicionales previa sustentación y resolución de aprobación.
- j) Emitir opinión sobre consultas y estado situacional de la obra, adicionales, deducciones, ampliación del plazo y otros; y exigir el fiel cumplimiento de las cláusulas del contrato.
- k) Aplicar y hacer cumplir la Ley y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las normas técnicas de control interno, en lo relacionado a la ejecución e inspección de obras.
- l) Elaborar el informe final de ejecución de las obras a la conclusión de la misma.
- m) Efectuar la liquidación técnica de las obras.
- n) Participar en la entrega del terreno para el inicio de la obra y en la Comisión de recepción de la obra.
- o) Elaborar los metrados de post construcción a la culminación de la obra.
- p) Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto u otra especialidad relacionada con la naturaleza de la obra; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en la ejecución, supervisión y liquidación de Obras.
- c) Capacitación especializada en el área y en la administración de contrato de obra.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- b) Formular y proponer normas, procedimientos administrativos y técnicos para la Supervisión y Liquidación de Obras.
- c) Ejecutar acciones de seguimiento a la ejecución financiera de los proyectos de inversión pública en ejecución, informando oportunamente a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras respecto a su avance.
- d) Participar en el programa de supervisión y liquidación financiera.
- e) Participar en la fase de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional de la Sub Gerencia de Estudios.
- f) Coordinar las actividades técnicas y administrativas de las liquidaciones físicas y financieras de las obras.
- g) Elaborar las liquidaciones financieras de las obras ejecutadas.
- h) Recopilar y revisar la información y/o documentación técnico contable de las oficinas correspondientes, para elaborar las liquidaciones financieras.
- i) Participar en comisiones de recepción y entrega de obras al sector correspondiente.
- j) Llevar el control presupuestal, financiero y administrativo de la Sub Gerencia de Estudios.
- k) Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en liquidación de obras.
- c) Capacitación especializada en liquidación de obras y en administración de contratos de obras
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Contador II	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- b) Realizar las liquidaciones financieras de las obras por toda fuente de financiamiento, conciliado la información con los registros contables de la Unidad Ejecutora.
- c) Recopilar y revisar la información y/o documentación técnico contable de las oficinas correspondientes, para elaborar las liquidaciones financieras.
- d) Elaborar informes pertinentes del proceso de liquidación financiera de la obra, estableciendo los saldos de materiales en obra, recomendando su mejor uso.
- e) Proyectar la Resolución de aprobación de la liquidación financiera de obra.
- f) Integrar comisiones de liquidación y recepción de obras, ejecutadas por administración directa.
- g) Otras que le encargue el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público u otros afines al cargo; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en actividades relacionados con el área.
- c) Capacitación especializada en liquidación de obras y administración de contratos de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Ingeniero I	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la elaboración y formulación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- b) Realizar las liquidaciones técnicas de las obras por toda fuente de financiamiento, conciliando la información con la parte contable.
- c) Supervisar y controlar la ejecución física-financiera de estudios y obras en cualquiera de sus modalidades.
- d) Efectuar la constatación física de las obras comprobando los documentos técnicos respectivos y en caso de deficiencias emitir los informes técnicos correspondientes para su corrección.
- e) Elaborar informes de avances físicos - financieros de obras presentados por los ejecutores.
- f) Elaborar informes del proceso de liquidación técnica de la obra, estableciendo los saldos de materiales en obra, recomendando su mejor uso.
- g) Otras que le en cargue el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto u otra especialidad relacionada con el área; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en actividades relacionados con el área.
- c) Capacitación especializada en liquidación de obras y administración de contratos de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Ingeniero I	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la elaboración y formulación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- b) Realizar las liquidaciones técnicas de las obras por toda fuente de financiamiento, conciliando la información con la parte contable.
- c) Supervisar y controlar la ejecución física-financiera de estudios y obras en cualquiera de sus modalidades.
- d) Efectuar la constatación física de las obras comprobando los documentos técnicos respectivos y en caso de deficiencias emitir los informes técnicos correspondientes para su corrección.
- e) Elaborar informes de avances físicos - financieros de obras presentados por los ejecutores.
- f) Elaborar informes del proceso de liquidación técnica de la obra, estableciendo los saldos de materiales en obra, recomendando su mejor uso.
- g) Otras que le en cargue el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto u otra especialidad relacionada con el área; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en actividades relacionados con el área.
- c) Capacitación especializada en liquidación de obras y administración de contratos de obras.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Contador I	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades variadas de contabilidad.
- b) Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.
- c) Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de las asignaciones genéricas y específicas de la obra.
- d) Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones contables de la fuente de financiamiento de la obra.
- e) Formular balances del movimiento técnico contable.
- f) Revisar y liquidar documentos contables.
- g) Realizar análisis de cuentas y establecer saldos de la fuente de financiamiento de la obra.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público u otros afines al cargo; colegiado y habilitado.
- b) Capacitación especializada en liquidación de obras y administración de contratos de obras.
- c) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Contador I	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades variadas de contabilidad.
- b) Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.
- c) Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de las asignaciones genéricas y específicas de la obra.
- d) Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones contables de la fuente de financiamiento de la obra.
- e) Formular balances del movimiento técnico contable.
- f) Revisar y liquidar documentos contables.
- g) Realizar análisis de cuentas y establecer saldos de la fuente de financiamiento de la obra.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público u otros afines al cargo; colegiado y habilitado.
- b) Capacitación especializada en liquidación de obras y administración de contratos de obras.
- c) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Arquitecto I	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Participar en la formulación y evaluación de la Supervisión y Liquidación de Obra.
- b) Participar y asesorar en la supervisión y liquidación de obra.
- c) Coordinar y supervisar la Supervisión de la Obra.
- d) Promover y participar en la elaboración del método de supervisión y posterior Liquidación de la Obra.
- e) Brindar Información de cumplimiento de la Supervisión y Liquidación de Obra.
- f) Elaborar programas de supervisión.
- g) Formular programas y/o proyectos de servicio ambiental como ecoturismo y otros.
- h) Otros que le encargue el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obra.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Arquitecto, y carreras afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en proyecto, evaluación, supervisión y liquidación de obra.
- c) Capacitación especializada en temas de supervisión y liquidación de obra.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico en Ingeniería III	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Diseñar los planos en general de los estudios considerados en el programa de inversiones.
- b) Realizar la actualización de las Cartas Nacionales y digitalizarlas.
- c) Realizar levantamientos topográficos y desarrollo en gabinete de los planos de replanteo de las obras en general considerando los metrados reales para la liquidación final de las obras.
- d) Llevar el control ordenado de los archivos de obra de supervisión y liquidaciones.
- e) Llevar el directorio y registro de inscripción de contratistas-consultores.
- f) Organizar los expedientes técnicos aprobados para la supervisión de obras, las consultas, autorizaciones o modificaciones a realizarse.
- g) Otras que le encargue el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título de formación superior en topografía y dibujo computarizado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en actividades relacionadas con el área.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaría II	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras
- b) Organizar y coordinar las entrevistas y reuniones del Sub Gerente Regional y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionados con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que será atendido por el Sub Gerente.
- g) Orientar y asesorar a las secretarías de las otras unidades orgánicas sobre normas de comunicación y la práctica de relaciones públicas y humanas.
- h) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Sub Gerente.
- i) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Sub Gerencia, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- j) Administrar los materiales de escritorio que se asignen a la Sub Gerencia.
- k) Velar, el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y el ambiente de la Sub Gerencia.
- l) Otras que le encargue el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia de cinco (05) años en cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Chofer I	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALE:

- a) Conducir el vehículo motorizado a su cargo, observando las reglas de tránsito y normas correspondientes, evitando cometer infracciones.
- b) Realizar la limpieza y custodia de los accesorios y herramientas destinadas al vehículo.
- c) Velar por la seguridad del vehículo a su cargo, sobre todo en los lugares de destino de los viajes de comisión de servicios.
- d) Informar al término de la distancia y bajo responsabilidad, al responsable de Servicios Auxiliares sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza.
- e) Otras funciones que le encargue el Sub Gerencia Obras.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Secundaria Completa.
- b) Licencia Profesional de Conducir según corresponda.
- c) Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- d) Instrucción secundaria completa.
- e) Capacitación técnica en el área.
- f) Alguna experiencia en labores de la especialidad.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaria I	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Recibir, clasificar, registrar, distribuir, y archivar la documentación de la oficina.
- d) Tomar dictado y elaborar documentos variados.
- e) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- f) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Título de Secretaria
- c) Experiencia en labores variadas de oficina.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaria I	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Recibir, clasificar, registrar, distribuir, y archivar la documentación de la oficina.
- d) Tomar dictado y elaborar documentos variados.
- e) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- f) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Título de Secretaria
- c) Experiencia en labores variadas de oficina.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Desarrollo Tarma	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia.
- b) Formular y proponer al Gerente General Regional, políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para la identificación de proyectos de inversión localizados en el ámbito provincial.
- c) Coordinar con las Gerencias Regionales de Desarrollo Social, Desarrollo Económico, Infraestructura y de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y la Sub Gerencia de Defensa Civil, la formulación de Planes y Programas de Desarrollo para el ámbito jurisdiccional de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- d) Formular y proponer a la Gerencia General Regional el Plan Operativo Institucional y el presupuesto de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- e) Orientar y dirigir la identificación de proyectos de Inversión y la elaboración de los estudios de pre inversión (perfil), de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Participar e integrar el Comité de Defensa Civil de la Provincia.
- g) Dirigir las actividades técnicas y administrativas de ejecución y promoción de los proyectos considerados en el Plan y Programa de Inversiones y en el Plan de emergencia del Gobierno Regional Junín, para el ámbito.
- h) Supervisar y controlar la ejecución presupuestal de las actividades y proyectos a cargo de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- i) Promover y gestionar la aprobación de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona y para la asistencia técnica de proyectos empresariales del ámbito de la Provincia.
- j) Identificar, controlar el patrimonio fiscal de las instituciones públicas localizadas en el ámbito de su jurisdicción, orientado la elaboración del margesí de bienes del estado.
- k) Otras funciones que se encargue el Gerente General Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero, Arquitecto, Economista, Licenciado en Administración de Empresa o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción gerencial.
- c) Capacitación especializada en gestión pública empresarial, y en administración de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramienta ofimáticas.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Desarrollo Tarma	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecutar las actividades orientadas a la concentración con los Gobiernos Locales e instrucciones públicas para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Organizar y conducir las actividades relacionada con el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Abastecimientos.
- c) Apoyar a las organizaciones de defensa civil del Gobierno Nacional, Regional y Local.
- d) Realizar coordinaciones con los Gobiernos Locales de su ámbito para la identificación y ejecución de proyectos de inversión.
- e) Proponer proyectos de explotación de productos competitivos en forma empresarial del ámbito Provincial.
- f) Promover y proponer la firma de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona.
- g) Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Tarma.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas u otra formación en el área; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en proyectos de inversión.
- c) Capacitación especializada en gestión empresarial.
- d) Conocimientos de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Desarrollo Tarma	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecutar las actividades orientadas a la concertación con los Gobiernos Locales e instituciones públicas para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Apoyar a las organizaciones de defensa civil del Gobierno Nacional, Regional y Local.
- c) Apoyar a la formulación del plan de prevención y de atención de emergencia.
- d) Identificar necesidades de inversión de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e) Realizar coordinaciones con los Gobiernos Locales de su ámbito para la identificación de proyectos y ejecución de proyectos.
- f) Proponer proyectos de explotación de productos competitivos en forma empresarial del ámbito Provincial.
- g) Promover y proponer la firma de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona.
- h) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Tarma.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas u otra formación en el área; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en proyectos de inversión pública.
- c) Capacitación especializada en gestión empresarial.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Economista I	Sub Gerencia de Desarrollo Tarma	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Realizar programas de organización empresarial y capacitación para el desarrollo.
- b) Evaluar y calificar en forma preventiva las situaciones de riesgo de la infraestructura pública, informando y gestionando su atención.
- c) Participar en la conformación de Comités de Defensa Civil con las municipalidades y organizaciones del ámbito y coordinar la capacitación de sus miembros.
- d) Realizar actividades de promoción orientadas a lograr la participación del sector privado en las actividades económicas de la Provincia.
- e) Orientar y apoyar a las autoridades comunales y organizaciones económicas y sociales, en la elaboración de proyectos a fin de ser incluidos en el Programa de Inversiones del Gobierno Regional Junín.
- f) Organizar la participación de la población beneficiaria en la ejecución de los proyectos a cargo del Gobierno Regional Junín.
- g) Levantar información estadística socio económico de acuerdo a las orientaciones y en coordinación con la Sub Gerencia de Estudios.
- h) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Tarma.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Sociología, Antropología o Agronomía; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia de tres (03) años en proyectos de inversión.
- c) Capacitación especializada en promoción del desarrollo.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Chofer I	Sub Gerencia de Desarrollo Tarma	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Conducir el vehículo motorizado a su cargo, observando las reglas de tránsito y normas correspondientes, evitando cometer infracciones.
- b) Realizar la limpieza y custodia de los accesorios y herramientas destinadas al vehículo.
- c) Velar por la seguridad del vehículo a su cargo, sobre todo en los lugares de destino de los viajes de comisión de servicios.
- d) Informar al término de la distancia y bajo responsabilidad, al responsable de Servicios Auxiliares sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza.
- e) Otras funciones que le encargue el Sub Gerencia Obras.

2. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Secundaria Completa.
- b) Licencia Profesional de Conducir según corresponda.
- c) Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Auxiliar Sistema Administrativo I	Sub Gerencia de Desarrollo Tarma	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Apoyar al coordinador/promotor en las acciones orientadas a lograr la concertación con los Gobiernos Locales e instituciones públicas en el ámbito de la Provincia.
- b) Promover y organizar los documentos administrativos necesarios para la inclusión de los proyectos identificados en el Programa de Inversión del Gobierno Regional Junín.
- c) Orientar a las autoridades y pobladores sobre los requisitos y facilidades de la forma de financiamiento de los proyectos que identifiquen.
- d) Apoyar en las acciones de defensa civil.
- e) Llevar un registro actualizado de las autoridades de las instituciones públicas, gobiernos locales, civiles, militares, organizacionales de base de la Provincia.
- f) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Tarma.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Secundaria Completa.
- b) Experiencia mínima de cinco (03) años en contabilidad gubernamental.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Desarrollo Yauli	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia.
- b) Formular y proponer al Gerente General Regional, políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para la identificación de proyectos de inversión localizados en el ámbito Provincial.
- c) Coordinar con las Gerencias Regionales de Desarrollo Social, Desarrollo Económico, Infraestructura, Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y la Sub Gerencia de Defensa Civil, la formulación de planes y programas de desarrollo para el ámbito jurisdiccional de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- d) Formular y proponer a la Gerencia General Regional el Plan Operativo Institucional y el presupuesto de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- e) Orientar y dirigir la identificación de proyectos de inversión y la elaboración de los estudios de pre inversión (perfil), de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Participar e integrar el Comité de Defensa Civil de la Provincia.
- g) Dirigir las actividades técnicas y administrativas de ejecución y promoción de los proyectos considerados en el Plan y Programa de Inversiones y en el Plan de emergencia del Gobierno Regional Junín, para el ámbito.
- h) Supervisar y controlar la ejecución presupuestal de las actividades y proyectos a cargo de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- i) Promover y gestionar la aprobación de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona y para la asistencia técnica de proyectos empresariales del ámbito de la Provincia.
- j) Identificar, controlar el patrimonio fiscal de las instituciones públicas localizadas en el ámbito de su jurisdicción, orientando la elaboración del margsé de bienes del estado.
- k) Otras que le encargue el Gerente General Regional.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero, Arquitecto, Economista, Licenciado en
- b) Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o afines; colegiado y habilitado.
- c) Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción gerencial.
- d) Capacitación especializada en gestión pública y administración de obras.
- e) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo III	Sub Gerencia de Desarrollo Yauli	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecutar las actividades orientadas a la concentración con los Gobiernos Locales e instituciones públicas para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Organizar y conducir las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Recurso Humanos, Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento.
- c) Apoyar a las organizaciones de defensa civil del Gobierno Nacional, Regional y Local.
- d) Identificar necesidades de inversión de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e) Realizar coordinaciones con los Gobiernos Locales de su ámbito para la identificación y ejecución de proyectos de inversión.
- f) Proponer proyectos de explotación de productos competitivos en forma empresarial de ámbito Provincial.
- g) Promover y proponer la firma de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona.
- h) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Yauli.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en proyectos de inversión.
- c) Capacitación especializada en gestión empresarial.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Desarrollo Yauli	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecutar las actividades orientadas a la concentración con los Gobiernos Locales e instituciones públicas para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Apoyar a las organizaciones de defensa civil del Gobierno Nacional, Regional y Local.
- c) Apoyar la formulación del plan de prevención y de la atención de emergencia.
- d) Identificar necesidades de inversión de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e) Realizar coordinaciones con los gobiernos locales de su ámbito para la identificación y ejecución de proyectos.
- f) Proponer proyectos de explotación de productos competitivos en forma empresarial del ámbito Provincial.
- g) Promover y proponer la firma de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona.
- h) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Yauli.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Arquitecto o Ingeniero; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en proyectos de inversión.
- c) Capacitación especializada en gestión empresarial.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Economista I	Sub Gerencia de Desarrollo Yauli	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Realizar programas de organización empresarial y capacitación para el desarrollo.
- b) Evaluar y calificar en forma preventiva las situaciones de riesgo de la infraestructura pública, informando y gestionando su atención.
- c) Participar en la conformación de Comités de Defensa Civil con las municipalidades y organizaciones del ámbito y coordinar la capacitación de sus miembros.
- d) Realizar actividades de promoción orientadas a lograr la participación del sector privado en las actividades económicas de la Provincia.
- e) Orientar y apoyar a las autoridades comunales y organizaciones económicas y sociales, en la elaboración de proyectos a fin de ser incluidos en el Programa de Inversiones del Gobierno Regional.
- f) Organizar la participación de la población beneficiaria en la ejecución de los proyectos a cargo del Gobierno Regional Junín.
- g) Levantar información estadística socio económico de acuerdo a las orientaciones y en coordinación con la Sub Gerencia de Estudios.
- h) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Yauli.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Sociólogo, Arquitecto o Ingeniero; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en proyectos de inversión.
- c) Capacitación especializada en promoción del desarrollo.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Contador I	Sub Gerencia de Desarrollo Yauli	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Apoyar al coordinador/promotor en las acciones orientadas a lograr la concertación con los Gobiernos Locales e instituciones públicas en el ámbito de la Provincia.
- b) Promover y organizar los documentos administrativos necesarios para la inclusión de los proyectos identificados en el Programa de Inversión Institucional.
- c) Orientar a las autoridades y pobladores sobre los requisitos y facilidades de las formas de financiamiento de los proyectos que identifiquen.
- d) Apoyar en las acciones de Defensa Civil.
- e) Llevar un registro actualizado de las autoridades de las instituciones públicas, gobiernos locales, civiles, militares, organizaciones de base de la Provincia.
- f) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Yauli.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Sociología, Antropología o Agronomía; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en proyectos de inversión.
- c) Capacitación especializada en promoción del desarrollo.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Asistente Administrativo I	Sub Gerencia de Desarrollo Yauli	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentario la documentación de la Sub Gerencia de Desarrollo Yauli.
- b) Organizar y coordinar las entrevistas y reuniones del Sub Gerente de Desarrollo y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionados con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que será atendido por el Sub Gerente de Desarrollo.
- g) Orientar y asesorar a las secretarías de las otras unidades orgánicas sobre normas de comunicación y la práctica de relaciones públicas y humanas en concordancia a las normas institucionales sobre el particular.
- h) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Sub Gerente de Desarrollo.
- i) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Sub Gerencia de Desarrollo, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- j) Administrar los materiales de escritorio que se asignan a la Sub Gerencia de Desarrollo.
- k) Velar, el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y el ambiente de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- l) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Yauli.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Secundaria completa o estudios superiores no universitario de la especialidad de Contabilidad, Economía o Administración.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en contabilidad gubernamental.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo III	Sub Gerencia de Desarrollo Yauli	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- g) Apoyar al coordinador/promotor en las acciones orientadas a lograr la concertación con los Gobiernos Locales e instituciones públicas en el ámbito de la Provincia.
- h) Promover y organizar los documentos administrativos necesarios para la inclusión de los proyectos identificados en el Programa de Inversiones Institucional.
- i) Orientar a las autoridades y pobladores sobre los requisitos y facilidades de las formas de financiamiento de los proyectos que identifiquen.
- j) Apoyar en las acciones de Defensa Civil.
- k) Llevar un registro actualizado de las autoridades de las instituciones públicas, gobiernos locales, civiles, militares, organizaciones de base de la Provincia.
- l) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Yauli.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título de Contabilidad, Economía o Administración de Empresas; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en programas de inversión.
- c) Capacitación especializada en promoción del desarrollo
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Chofer I	Sub Gerencia de Desarrollo Yauli	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Conducir el vehículo motorizado a su cargo, observando las reglas de tránsito y normas correspondientes, evitando cometer infracciones.
- b) Realizar la limpieza y custodia de los accesorios y herramientas destinadas al vehículo.
- c) Velar por la seguridad del vehículo a su cargo, sobre todo en los lugares de destino de los viajes de comisión de servicios.
- d) Informar al término de la distancia y bajo responsabilidad, al responsable de Servicios Auxiliares sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza.
- e) Otras funciones que le encargue el Sub Gerencia Obras.

2. REQUISITOS MINIMOS:

- a) Secundaria Completa.
- b) Licencia Profesional de Conducir según corresponda.
- c) Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Desarrollo Junín	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia.
- b) Formulación y proponer al Gerente General Regional, políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para la identificación de proyectos de inversión localizados en el ámbito Provincial.
- c) Coordinar con las Gerencias Regionales de Desarrollo Social, Desarrollo Económico, Infraestructura, Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y la Sub Gerencia de Defensa Civil, la formulación de Planes y Programas de Desarrollo para el ámbito jurisdiccional de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- d) Formular y proponer a la Gerencia General Regional el Plan Operativo Institucional y el presupuesto de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- e) Orientar y dirigir la identificación de proyectos de inversión y la elaboración de los estudios de pre inversión (perfil), de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Participar e integrar el Comité de Defensa Civil de la Provincia.
- g) Dirigir las actividades técnicas y administrativas de ejecución y promoción de los proyectos considerados en el plan y programa de inversiones y en el plan de emergencia del Gobierno Regional Junín, para el ámbito.
- h) Supervisar y controlar la ejecución presupuestal de las actividades y proyectos a cargo de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- i) Promover y gestionar la aprobación de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona y para la asistencia técnica de proyectos empresariales del ámbito de la Provincia.
- j) Identificar, controlar el patrimonio fiscal de las instituciones públicas localizadas en el ámbito de su jurisdicción, orientando la elaboración del margsé de bienes del estado.
- k) Otras funciones que le encargue el Gerente General Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero, Arquitecto, Economista o Licenciado en Administración de Empresas o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción gerencial.
- c) Capacitación especializada en gestión pública y en administración de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Desarrollo Junín	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecutar las actividades orientadas a la concertación con los Gobiernos Locales e instituciones públicas para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Organizar y conducir las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Abastecimientos.
- c) Apoyar a las organizaciones de Defensa Civil del Gobierno Nacional, Regional y Local.
- d) Identificar necesidades de inversión de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e) Realizar coordinaciones con los gobiernos locales de su ámbito para la identificación y ejecución de proyectos de inversión.
- f) Proponer proyectos de explotación de productos competitivos en forma empresarial de ámbito Provincial.
- g) Promover y proponer la firma de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona.
- h) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Junín.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas u otra formación en el área; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en proyectos de inversión.
- c) Capacitación especializada en gestión empresarial.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaría I	Sub Gerencia de Desarrollo Junín	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Recibir, clasificar, registrar, distribuir, y archivar la documentación de la oficina.
- d) Tomar dictado y elaborar documentos variados.
- e) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- f) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Título de Secretaria
- c) Experiencia en labores variadas de oficina.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Desarrollo Chanchamayo	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia.
- b) Formulación y proponer al Gerente General Regional, políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para la identificación de proyectos de inversión localizados en el ámbito Provincial.
- c) Coordinar con las Gerencias Regionales de Desarrollo Social, Desarrollo Económico, Infraestructura, Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y la Sub Gerencia de Defensa Civil, la formulación de Planes y Programas de Desarrollo para el ámbito jurisdiccional de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- d) Formular y proponer a la Gerencia General Regional el Plan Operativo Institucional y el presupuesto de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- e) Orientar y dirigir la identificación de proyectos de inversión y la elaboración de los estudios de pre inversión (perfil), de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Participar e integrar el Comité de Defensa Civil de la Provincia.
- g) Dirigir las actividades técnicas y administrativas de ejecución y promoción de los proyectos considerados en el plan y programa de inversiones y en el plan de emergencia del Gobierno Regional Junín, para el ámbito.
- h) Supervisar y controlar la ejecución presupuestal de las actividades y proyectos a cargo de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- i) Promover y gestionar la aprobación de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona y para la asistencia técnica de proyectos empresariales del ámbito de la Provincia.
- j) Identificar, controlar el patrimonio fiscal de las instituciones públicas localizadas en el ámbito de su jurisdicción, orientando la elaboración del margesí de bienes del estado.
- k) Otras funciones que le encargue el Gerente General Regional.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero, Arquitecto, Economista o Licenciado en Administración o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción gerencial.
- c) Capacitación especializada en gestión pública y en administración de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Desarrollo Chanchamayo	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecutar las actividades orientadas a la concertación con los Gobiernos Locales e instituciones públicas para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Organizar y conducir las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Abastecimientos.
- c) Apoyar a las organizaciones de defensa civil del Gobierno Nacional, Regional y Local.
- d) Identificar necesidades de inversión de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e) Realizar coordinaciones con los Gobiernos Locales de su ámbito para la identificación y ejecución de proyectos de inversión.
- f) Proponer proyectos de explotación de productos competitivos en forma empresarial de ámbito Provincial.
- g) Promover y proponer la firma de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona.
- h) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Chanchamayo.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas u otra formación en el área; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en proyectos de inversión.
- c) Capacitación especializada en gestión empresarial.
- d) Conocimiento de programas de computación.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo II	Sub Gerencia de Desarrollo Chanchamayo	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Promover y organizar los documentos administrativos necesarios para la inclusión de los proyectos identificados en el Programa de Inversión Institucional.
- b) Identificar necesidades de inversión de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- c) Monitorear los proyectos de inversión de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d) Orientar a las autoridades y pobladores sobre los requisitos y facilidades de las formas de financiamiento de los proyectos que identifiquen.
- e) Apoyar en las acciones de defensa Civil.
- f) Otras que le encargue el Sub gerente de Desarrollo Chanchamayo.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Estudios superiores tecnológicos y/o universitarios en Ingeniería o Arquitectura.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en seguimiento y monitoreo de ejecución de proyectos de inversión.
- c) Capacitación en diseño, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Chofer I	Sub Gerencia de Desarrollo Chanchamayo	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Conducir el vehículo motorizado a su cargo, observando las reglas de tránsito y normas correspondientes, evitando cometer infracciones.
- b) Realizar la limpieza y custodia de los accesorios y herramientas destinadas al vehículo.
- c) Velar por la seguridad del vehículo a su cargo, sobre todo en los lugares de destino de los viajes de comisión de servicios.
- d) Informar al término de la distancia y bajo responsabilidad, al responsable de Servicios Auxiliares sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza.
- e) Otras funciones que le encargue el Sub Gerencia Obras.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Secundaria Completa.
- b) Licencia Profesional de Conducir según corresponda.
- c) Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaria I	Sub Gerencia de Desarrollo Chanchamayo	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Recibir, clasificar, registrar, distribuir, y archivar la documentación de la oficina.
- d) Tomar dictado y elaborar documentos variados.
- e) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- f) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Título de Secretaria
- c) Experiencia en labores variadas de oficina.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Desarrollo Satipo	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia.
- b) Formulación y proponer al Gerente General Regional, políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para la identificación de proyectos de inversión localizados en el ámbito Provincial.
- c) Coordinar con las Gerencias Regionales de Desarrollo Social, Desarrollo Económico, Infraestructura, Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y la Sub Gerencia de Defensa Civil, la formulación de Planes y Programas de Desarrollo para el ámbito jurisdiccional de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- d) Formular y proponer a la Gerencia General Regional el Plan Operativo Institucional y el presupuesto de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- e) Orientar y dirigir la identificación de proyectos de inversión y la elaboración de los estudios de pre inversión (perfil), de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Participar e integrar el Comité de Defensa Civil de la Provincia.
- g) Dirigir las actividades técnicas y administrativas de ejecución y promoción de los proyectos considerados en el plan y programa de inversiones y en el plan de emergencia del Gobierno Regional Junín, para el ámbito.
- h) Supervisar y controlar la ejecución presupuestal de las actividades y proyectos a cargo de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- i) Promover y gestionar la aprobación de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona y para la asistencia técnica de proyectos empresariales del ámbito de la Provincia.
- j) Identificar, controlar el patrimonio fiscal de las instituciones públicas localizadas en el ámbito de su jurisdicción, orientando la elaboración del margesí de bienes del estado.
- k) Otras funciones que le encargue el Gerente General Regional.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero, Arquitecto, Economista, Licenciado en Administración de Empresas o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción gerencial.
- c) Capacitación especializada en gestión pública y en administración de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Desarrollo Satipo	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecutar las actividades orientadas a la concertación con los Gobiernos Locales e instituciones públicas para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Apoyar a las organizaciones de defensa civil del Gobierno Nacional, Regional y Local.
- c) Identificar necesidades de inversión de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d) Realizar coordinaciones con los Gobiernos Locales de su ámbito para la identificación y ejecución de proyectos de inversión.
- e) Proponer proyectos de explotación de productos competitivos en forma empresarial de ámbito Provincial.
- f) Promover y proponer la firma de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona.
- g) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Satipo.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas u otra formación en el área; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en proyectos de inversión.
- c) Capacitación especializada en gestión empresarial.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo III	Sub Gerencia de Desarrollo Satipo	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecutar las actividades orientadas a la concertación con los Gobiernos Locales e instituciones públicas para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Organizar y conducir las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Abastecimientos.
- c) Apoyar a las organizaciones de defensa civil del Gobierno Nacional, Regional y Local.
- d) Identificar necesidades de inversión de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e) Realizar coordinaciones con los Gobiernos Locales de su ámbito para la identificación y ejecución de proyectos de inversión.
- f) Proponer proyectos de explotación de productos competitivos en forma empresarial de ámbito Provincial,
- g) Promover la firma de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona
- h) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Satipo.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero, Economista, Licenciado en Administración de Empresa u otra con formación en el área; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en proyectos de inversión.
- c) Capacitación especializada en gestión empresarial.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaria I	Sub Gerencia de Desarrollo Satipo	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través del Sistema de Gestión Documentaria la documentación de la Sub Gerencia de Desarrollo Satipo.
- b) Organizar y coordinar las entrevistas y reuniones del Sub Gerente de Desarrollo y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- c) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas e instrucciones generales.
- d) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Entidad.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionados con la función secretarial y de apoyo administrativo.
- f) Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que será atendido por el Sub Gerente de Desarrollo.
- g) Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Sub Gerente de Desarrollo.
- h) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Sub Gerencia de Desarrollo, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones.
- i) Administrar los materiales de escritorio que se asignan a la Sub Gerencia de Desarrollo.
- j) Velar, el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y el ambiente de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- k) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo de Satipo

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia de cinco (5) años en cargos similares
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Desarrollo Jauja	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia.
- b) Formulación y proponer al Gerente General Regional, políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para la identificación de proyectos de inversión localizados en el ámbito Provincial.
- c) Coordinar con las Gerencias Regionales de Desarrollo Social, Desarrollo Económico, Infraestructura, Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y la Sub Gerencia de Defensa Civil, la formulación de Planes y Programas de Desarrollo para el ámbito jurisdiccional de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- d) Formular y proponer a la Gerencia General Regional el Plan Operativo Institucional y el presupuesto de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- e) Orientar y dirigir la identificación de proyectos de inversión y la elaboración de los estudios de pre inversión (perfil), de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Participar e integrar el Comité de Defensa Civil de la Provincia.
- g) Dirigir las actividades técnicas y administrativas de ejecución y promoción de los proyectos considerados en el plan y programa de inversiones y en el plan de emergencia del Gobierno Regional Junín, para el ámbito.
- h) Supervisar y controlar la ejecución presupuestal de las actividades y proyectos a cargo de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- i) Promover y gestionar la aprobación de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona y para la asistencia técnica de proyectos empresariales del ámbito de la Provincia.
- j) Identificar, controlar el patrimonio fiscal de las instituciones públicas localizadas en el ámbito de su jurisdicción, orientando la elaboración del maresí de bienes del estado.
- k) Otras funciones que le encargue el Gerente General Regional.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero, Arquitecto, Economista, Licenciado en Administración de Empresas o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción gerencial.
- c) Capacitación especializada en gestión pública y en administración de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Desarrollo Jauja	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecutar las actividades orientadas a la concertación con los Gobiernos Locales e instituciones públicas para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Apoyar a las organizaciones de defensa civil del Gobierno Nacional, Regional y Local.
- c) Identificar necesidades de inversión de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d) Realizar coordinaciones con los Gobiernos Locales de su ámbito para la identificación y ejecución de proyectos de inversión.
- e) Proponer proyectos de explotación de productos competitivos en forma empresarial de ámbito Provincial.
- f) Promover y proponer la firma de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona.
- g) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Jauja.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas u otra formación en el área; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cuatro (04) años en proyectos de inversión.
- c) Capacitación especializada en gestión empresarial.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista Administrativo III	Sub Gerencia de Desarrollo Jauja	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular proyectos y/o actividades para la promoción de la competitividad empresarial para fines de exportación.
- b) Evaluar proyectos e iniciativas orientadas al sistema de privatizaciones y concesiones.
- c) Elaborar programas de supervisión para proyectos productivos, sistema de privatización y de inversión privada.
- d) Formular perfiles de pre inversión dentro del ámbito de su competencia de la Sub Gerencia de Desarrollo Jauja.
- e) Representar a la Sub Gerencia de Desarrollo Jauja, cuando se le autorice en asuntos relacionados a su competencia.
- f) Apoyar en la formulación de políticas, directivas y normas para el desarrollo económico de la provincia de Jauja y Región Junín.
- g) Otras que le encargue el Sub Gerente de la Sub gerencia de Desarrollo de Jauja.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración en Empresas o carreras afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo económico y gestión pública.
- c) Capacitación especializada en manejo de proyectos y gestión pública.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo III	Sub Gerencia de Desarrollo Jauja	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Apoyar al coordinador/promotor en las acciones orientadas a lograr la concertación con los Gobiernos Locales e instituciones públicas en el ámbito de la Provincia.
- b) Promover y organizar los documentos administrativos necesarios para la inclusión de los proyectos identificados en el Programa de Inversiones Institucional.
- c) Orientar a las autoridades y pobladores sobre los requisitos y facilidades de las formas de financiamiento de los proyectos que identifiquen.
- d) Apoyar en las acciones de Defensa Civil.
- e) Llevar un registro actualizado de las autoridades de las instituciones públicas, gobiernos locales, civiles, militares, organizaciones de base de la Provincia.
- f) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo de Jauja.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título de Contabilidad, Economía o Administración de Empresas; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en programas de inversión.
- c) Capacitación especializada en promoción del desarrollo
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Desarrollo Concepción	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia.
- b) Formulación y proponer al Gerente General Regional, políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para la identificación de proyectos de inversión localizados en el ámbito Provincial.
- c) Coordinar con las Gerencias Regionales de Desarrollo Social, Desarrollo Económico, Infraestructura, Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y la Sub Gerencia de Defensa Civil, la formulación de Planes y Programas de Desarrollo para el ámbito jurisdiccional de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- d) Formular y proponer a la Gerencia General Regional el Plan Operativo Institucional y el presupuesto de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- e) Orientar y dirigir la identificación de proyectos de inversión y la elaboración de los estudios de pre inversión (perfil), de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Participar e integrar el Comité de Defensa Civil de la Provincia.
- g) Dirigir las actividades técnicas y administrativas de ejecución y promoción de los proyectos considerados en el plan y programa de inversiones y en el plan de emergencia del Gobierno Regional Junín, para el ámbito.
- h) Supervisar y controlar la ejecución presupuestal de las actividades y proyectos a cargo de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- i) Promover y gestionar la aprobación de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona y para la asistencia técnica de proyectos empresariales del ámbito de la Provincia.
- j) Identificar, controlar el patrimonio fiscal de las instituciones públicas localizadas en el ámbito de su jurisdicción, orientando la elaboración del maresí de bienes del estado.
- k) Otras funciones que le encargue el Gerente General Regional.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero, Arquitecto, Economista, Licenciado en Administración de Empresas o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción gerencial.
- c) Capacitación especializada en gestión pública y en administración de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Desarrollo Concepción	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecutar las actividades orientadas a la concertación con los Gobiernos Locales e instituciones públicas para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Apoyar a las organizaciones de defensa civil del Gobierno Nacional, Regional y Local.
- c) Identificar necesidades de inversión de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d) Realizar coordinaciones con los Gobiernos Locales de su ámbito para la identificación y ejecución de proyectos de inversión.
- e) Proponer proyectos de explotación de productos competitivos en forma empresarial de ámbito Provincial.
- f) Promover y proponer la firma de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona.
- g) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Concepción.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- e) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas u otra formación en el área; colegiado y habilitado.
- f) Experiencia mínima de cuatro (04) años en proyectos de inversión.
- g) Capacitación especializada en gestión empresarial.
- h) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista Administrativo III	Sub Gerencia de Desarrollo Concepción	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular proyectos y/o actividades para la promoción de la competitividad empresarial para fines de exportación.
- b) Evaluar proyectos e iniciativas orientadas al sistema de privatizaciones y concesiones.
- c) Elaborar programas de supervisión para proyectos productivos, sistema de privatización y de inversión privada.
- d) Formular perfiles de pre inversión dentro del ámbito de su competencia de la Sub Gerencia de Desarrollo Concepción.
- e) Representar a la Sub Gerencia de Desarrollo Concepción, cuando se le autorice en asuntos relacionados a su competencia.
- f) Apoyar en la formulación de políticas, directivas y normas para el desarrollo económico de la provincia de Concepción y Región Junín.
- g) Otras que le encargue el Sub Gerente de la Sub gerencia de Desarrollo de Concepción.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- e) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración en Empresas o carreras afines; colegiado y habilitado.
- f) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo económico y gestión pública.
- g) Capacitación especializada en manejo de proyectos y gestión pública.
- h) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo III	Sub Gerencia de Desarrollo Concepción	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Apoyar al coordinador/promotor en las acciones orientadas a lograr la concertación con los Gobiernos Locales e instituciones públicas en el ámbito de la Provincia.
- b) Promover y organizar los documentos administrativos necesarios para la inclusión de los proyectos identificados en el Programa de Inversiones Institucional.
- c) Orientar a las autoridades y pobladores sobre los requisitos y facilidades de las formas de financiamiento de los proyectos que identifiquen.
- d) Apoyar en las acciones de Defensa Civil.
- e) Llevar un registro actualizado de las autoridades de las instituciones públicas, gobiernos locales, civiles, militares, organizaciones de base de la Provincia.
- f) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo de Concepción.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título de Contabilidad, Economía o Administración de Empresas; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en programas de inversión.
- c) Capacitación especializada en promoción del desarrollo
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Gerente	Sub Gerencia de Desarrollo Chupaca	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia.
- b) Formulación y proponer al Gerente General Regional, políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para la identificación de proyectos de inversión localizados en el ámbito Provincial.
- c) Coordinar con las Gerencias Regionales de Desarrollo Social, Desarrollo Económico, Infraestructura, Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y la Sub Gerencia de Defensa Civil, la formulación de Planes y Programas de Desarrollo para el ámbito jurisdiccional de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- d) Formular y proponer a la Gerencia General Regional el Plan Operativo Institucional y el presupuesto de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- e) Orientar y dirigir la identificación de proyectos de inversión y la elaboración de los estudios de pre inversión (perfil), de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Participar e integrar el Comité de Defensa Civil de la Provincia.
- g) Dirigir las actividades técnicas y administrativas de ejecución y promoción de los proyectos considerados en el plan y programa de inversiones y en el plan de emergencia del Gobierno Regional Junín, para el ámbito.
- h) Supervisar y controlar la ejecución presupuestal de las actividades y proyectos a cargo de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- i) Promover y gestionar la aprobación de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona y para la asistencia técnica de proyectos empresariales del ámbito de la Provincia.
- j) Identificar, controlar el patrimonio fiscal de las instituciones públicas localizadas en el ámbito de su jurisdicción, orientando la elaboración del margesí de bienes del estado.
- k) Otras funciones que le encargue el Gerente General Regional.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero, Arquitecto, Economista, Licenciado en Administración de Empresas o afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción gerencial.
- c) Capacitación especializada en gestión pública y en administración de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director Sistema Administrativo II	Sub Gerencia de Desarrollo Chupaca	SP-EJ

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecutar las actividades orientadas a la concertación con los Gobiernos Locales e instituciones públicas para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Apoyar a las organizaciones de defensa civil del Gobierno Nacional, Regional y Local.
- c) Identificar necesidades de inversión de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d) Realizar coordinaciones con los Gobiernos Locales de su ámbito para la identificación y ejecución de proyectos de inversión.
- e) Proponer proyectos de explotación de productos competitivos en forma empresarial de ámbito Provincial.
- f) Promover y proponer la firma de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona.
- g) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Chupaca.

REQUISITOS MÍNIMOS

- i) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas u otra formación en el área; colegiado y habilitado.
- j) Experiencia mínima de cuatro (04) años en proyectos de inversión.
- k) Capacitación especializada en gestión empresarial.
- l) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Especialista Administrativo III	Sub Gerencia de Desarrollo Chupaca	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular proyectos y/o actividades para la promoción de la competitividad empresarial para fines de exportación.
- b) Evaluar proyectos e iniciativas orientadas al sistema de privatizaciones y concesiones.
- c) Elaborar programas de supervisión para proyectos productivos, sistema de privatización y de inversión privada.
- d) Formular perfiles de pre inversión dentro del ámbito de su competencia de la Sub Gerencia de Desarrollo Concepción.
- e) Representar a la Sub Gerencia de Desarrollo Concepción, cuando se le autorice en asuntos relacionados a su competencia.
- f) Apoyar en la formulación de políticas, directivas y normas para el desarrollo económico de la provincia de Concepción y Región Junín.
- g) Otras que le encargue el Sub Gerente de la Sub gerencia de Desarrollo de Chupaca.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración en Empresas o carreras afines; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo económico y gestión pública.
- c) Capacitación especializada en manejo de proyectos y gestión pública.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Energía y Minas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo III	Sub Gerencia de Desarrollo Chupaca	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Apoyar al coordinador/promotor en las acciones orientadas a lograr la concertación con los Gobiernos Locales e instituciones públicas en el ámbito de la Provincia.
- b) Promover y organizar los documentos administrativos necesarios para la inclusión de los proyectos identificados en el Programa de Inversiones Institucional.
- c) Orientar a las autoridades y pobladores sobre los requisitos y facilidades de las formas de financiamiento de los proyectos que identifiquen.
- d) Apoyar en las acciones de Defensa Civil.
- e) Llevar un registro actualizado de las autoridades de las instituciones públicas, gobiernos locales, civiles, militares, organizaciones de base de la Provincia.
- f) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo de Chupaca.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título de Contabilidad, Economía o Administración de Empresas; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en programas de inversión.
- c) Capacitación especializada en promoción del desarrollo
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



CLASIFICADOR DE CARGOS ALDEA INFANTIL EL ROSARIO

SUB DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

HUANCAYO - JUNÍN

2018



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Aldea Infantil el Rosario

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Director	Aldea Infantil el Rosario	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la ejecución de las acciones de cada una de las dependencias existentes de la Aldea.
- b) Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Presupuesto Institucional, Plan Operativo Institucional y el Programa anual de talleres zonal respectivo. Así como las correspondientes evaluaciones.
- c) Coordinar, administrar, prevenir, solicitar, adquirir, distribuir y controlar los recursos materiales y financieros, entregados para atender las necesidades de alimentación, vestido, educación, salud, recreación, limpieza entre otros que garanticen el buen funcionamiento de la Aldea infantil "El Rosario" manteniendo un adecuado control y registro de ingresos y gastos bajo responsabilidad.
- d) Cumplir y hacer cumplir las órdenes y normas administrativas internas impartidas en coordinación con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional Junín.
- e) Responsabilidad del mantenimiento de la Infraestructura de la integridad y el buen uso de los muebles, enseres, vehículos y equipos asignados a la Área Infantil.
- f) Supervisar los ambientes internos y externos de la Aldea Infantil y asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal de la Aldea.
- g) Mantener amplia comunicación con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y el Gobierno Regional Junín, con relación al desenvolvimiento y dificultades que se presenten en la conducción de la Aldea.
- h) Dirigir el cumplimiento de las acciones referidas a los sistemas administrativos cautelando el estricto cumplimiento de la normatividad vigente emanada del Gobierno Regional Junín.
- i) Formular los programas integrales de atención de la salud física, psicológica y moral de los niños en coordinación con el equipo multidisciplinario.
- j) Representar como apoderado de los niños y adolescentes en las escuelas y colegios respectivos, así como los registros civiles para tramitar el DNI de los albergados, asimismo para el asentamiento de partidas de nacimientos en caso que se requiera.
- k) Representar a la Aldea Infantil en todas las actividades y/o gestiones a realizar, coordinado con la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Junín.
- l) Representar a la Aldea, ante terceros en la celebración y suscripción de acuerdos, convenios, contratos u otros documentos que beneficien a la Aldea, así como a los menores albergados previa coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social del Gobierno Regional Junín.
- m) Solicitar al Gobierno Regional Junín, el trámite de convocatoria, evaluación y contratación de Personal, de acuerdo a los perfiles señalados en el Clasificador de Funciones, elaborados de acuerdo a los criterios establecidos por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- n) Dirigir las reuniones con el equipo multidisciplinario de la Aldea Infantil una vez por semana, coordinando y formulando programas integrales de atención de la salud física, psicológica, nutricional, social y moral de los menores albergados informando lo relevante a la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional Junín.
- o) Elaborar y/o modificar con el órgano de apoyo y el equipo multidisciplinario, el Clasificador de Funciones de la Aldea.
- p) Proporcionar un ambiente favorable para el desarrollo bio-psico-social de los menores, promoviendo acciones educativas acorde a su edad.
- q) Apoyar y asesorar a las madres y tías sustitutas, para que cumplan sus funciones y responsabilidades con eficacia y eficiencia.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Aldea Infantil el Rosario

- r) Enviar trimestralmente el reporte de las actividades de la Aldea a la Gerencia Regional de Desarrollo Social y al Gobernador Regional de Junín.
- s) Remitir la evaluación trimestral, semestral y anual de las metas físicas del Presupuesto Institucional.
- t) Supervisar permanentemente la calidad de las dietas o menús, limpieza y aseo de los niños y sus respectivos ambientes, enseres, así como el desarrollo de las tareas escolares en coordinación con el equipo multidisciplinario.
- u) Compartir las funciones y responsabilidades juntamente con la Sub Dirección, en los asuntos de su competencia.
- v) Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional Junín.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Poseer título profesional con experiencia no menor de (08) años.
- b) Tener especialización en archivos
- c) No ser menor de 35 años.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Aldea Infantil el Rosario

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Sub Director	Aldea Infantil el “ Rosario “	EC

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Es la encargada de la compra y reparto de los alimentos frescos los días sábados de cada semana.
- b) Preparar el menú semanal juntamente con el nutricionista, madres o tías sustitutas y el responsable de almacén.
- c) Supervisar la preparación de alimentos en las casas-hogar.
- d) Supervisar la formación religiosa y estudiantil de los menores en cada casa hogar.
- e) Supervisar la participación de los menores en las actividades programadas de juegos, recreos, paseos y visitas durante el tiempo libre de estos.
- f) Coordinar con el equipo multidisciplinario para el desarrollo de cursos de capacitación y actividades productivas para los albergados, madres y tías sustitutas de la Aldea.
- g) Supervisar la colaboración de los menores en los quehaceres de los hogares.
- h) Supervisar que las madres y tías sustitutas cumplan los horarios y tareas establecidas para cada hogar o vivienda.
- i) Supervisar que las madres y tías sustitutas administren y utilicen adecuada y responsablemente los víveres, útiles, diversos productos y materiales entregados.
- j) Supervisar la higiene y limpieza de los hogares, así como el vestuario de los albergados.
- k) Apoyar y orientar a las madres y tías sustitutas en el aspecto materno infantil o similar.
- l) Asesorar y orientar a las madres y tías sustitutas en el aspecto formativo integral del niño y adolescente, guiar su desarrollo, orden y limpieza.
- m) Apoyar a la dirección en la organización y ejecución de las reuniones de trabajo, así como también en la realización de actividades previamente programadas y autorizadas.
- n) Asistir y secundar al Director en la conducción de los hogares.
- o) Asumir las funciones del Director por ausencia o encargo de este.
- p) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Poseer título de la Especialidad de Secretariado.
- b) Conocimientos básicos de Computación.
- c) Amplia Experiencia en labores técnicas de archivo.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Aldea Infantil el Rosario

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Secretaria I	Aldea Infantil “ El Rosario “	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- c) Recibir, clasificar, registrar, distribuir, y archivar la documentación de la Aldea Infantil “ El Rosario “.
- d) Tomar dictado y elaborar documentos variados.
- e) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- f) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h) Orientar al personal en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos que tengan interés.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa y/o título de secretaria.
- b) Experiencia no menor de (01) año en labores de oficina.
- c) Capacitaciones constantes.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Aldea Infantil el Rosario

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnico Administrativo I	Área Administrativa	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular, planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar, programar, ejecutar, controlar y evaluar la realización de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional de la Aldea Infantil El Rosario.
- b) Coordinar el establecimiento y administrativo de los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de la Aldea Infantil El Rosario.
- c) Apoyar las acciones referidas a los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, personal, abastecimiento, presupuesto en estricto cumplimiento de las normativas vigentes y con criterio de racionalidad en la administración de recursos.
- d) Coordinar y Formular el requerimiento de bienes y servicios de todas las áreas para su atención por la Oficina Regional de Administración y Finanzas, para cubrir las necesidades de alimentación, educación, salud y recreación de los niños adolescentes.
- e) Efectuar el informe de ingresos mensuales como el T-5 y otros a la Oficina de Administración y Finanzas, en los plazos establecidos y cuando le sean requeridos.
- f) Supervisar el inventario de los Bienes Patrimoniales e informar de las adquisiciones que se realizan, ante el Área de Bienes Patrimoniales del Gobierno Regional Junin.
- g) Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal administrativo.
- h) Controlar y supervisar la asistencia del personal de la Aldea.
- i) Llevar el Control de ingresos y egresos en concordancia con las normas establecidas por la Oficina Regional de Administración y Finanzas.
- j) Llevar y controlar el calendario de compromisos por específica mensualmente.
- k) Sugerir acciones específicas sobre los sistemas administrativos programados de la Aldea.
- l) Coordinar, ejecutar, informar, opinar y absolver los aspectos relacionados a los sistemas administrativos (presupuestal, personal, financiera y abastecimiento), que realiza la Aldea Infantil.
- m) Proponer directivas administrativas, así como el desarrollo de programas que permitan mejorar su gestión y los sistemas a su cargo.
- n) Supervisar el mantenimiento de la infraestructura, enseres y vehículos asignados, así como establecer y preservar la limpieza de los ambientes internos y externos de la Aldea.
- o) Convocar las reuniones del Equipo Multidisciplinario para tomar las decisiones de interés de la institución e informar a la Dirección.
- p) El área administrativa, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo, el personal de servicios (chofer, trabajadores de servicio, de seguridad, talleres y almacén).
- q) Mantener informado de los acontecimientos del mundo exterior y orientar a los menores.
- r) Buscar cursos de actualización técnica en su especialización.
- s) Otras que le sean asignadas por la Dirección de la Aldea Infantil

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Estudios superiores de Ingeniero de sistemas e informática.
- b) Experiencia no menor de (02) años en el cargo.
- c) Capacitación especializada en el área.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Aldea Infantil el Rosario

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicios II	Área Administrativa	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- b) Actividades similares a las del Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- d) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que sale que ingresa y sale de la Aldea Infantil “ El Rosario “.
- e) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.

1. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Aldea Infantil el Rosario

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicios I	Área Administrativa	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades manuales sencillas.
- b) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
- c) Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- d) Operar ascensores.
- e) Limpiar y lavar vehículos.
- f) Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- g) Arreglar y conservar jardines.
- h) Operar motores de manejo sencillo.
- i) Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos, biberones y similares.
- j) Puede corresponderle transportar equipos de mensura, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria
- b) Alguna experiencia en el área correspondiente.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Aldea Infantil el Rosario

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Asistente Social I	Equipo Multidisciplinario	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinar, integrar, formular y evaluar el desarrollo de las actividades programadas.
- b) Articular las actividades del Plan Operativo Institucional e evaluar su ejecución.
- c) Difundir la información y otros asuntos emanados de los niveles superiores dentro de la Aldea.
- d) Deliberar sobre asuntos que competen a la organización y funcionamiento institucional y tomar acuerdos sobre los problemas existentes.
- e) Promover la integración del personal, así como su capacitación y actualización permanente.
- f) Prever acciones específicas para la implementación de las actividades programadas.
- g) Asesorar, informar, opinar, absolver, en los aspectos de su competencia que sean de interés y/o consultados para su opinión o trámite para el Director de la Aldea Infantil “ El Rosario “.
- h) Mantener informado de los acontecimientos del mundo exterior y orientar a los menores.
- i) Buscar cursos de actualización técnica en su especialización.
- j) Participar en los lineamientos de políticas de Asistencia Social.
- k) Puede corresponderle participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados con la Asistencia Social.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional universitario Asistente Social.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en conducción de Programas de Servicio Social.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Aldea Infantil el Rosario

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Psicólogo I	Equipo Multidisciplinario	SP-ES

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de estudio y análisis psicológicos.
- b) Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo.
- c) Atender consultas a los (niños y adolescentes) miembros de las familias sustitutas de la Aldea.
- d) Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado.
- e) Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores de la Aldea Infantil "El Rosario".
- f) Asesorar en la formulación y aplicación de programas en el campo de la psicología especializada.
- g) Elaborar y recomendar la normatividad relacionada con la especializada.
- h) Puede representar a la entidad y/o sector en eventos nacionales que tengan relación con la especialidad.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional universitario en Psicología.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en conducción de Programas de Psicología.



Clasificador de Cargos de la Aldea Infantil el Rosario

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Técnica en Enfermería	Equipo Multidisciplinario	SP-AS

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepcionar, evaluar integralmente, controlar parámetros protocolizados, realizar la preparación de pacientes y todos los procedimientos en general.
- b) Administrar medicamentos y efectuar procedimientos indicados por el profesional apoyar la atención de primeros auxilios en caso de urgencias, cumplir con las instrucciones de los profesionales o la jefatura, apoyando la labor en general
- c) Realizar todas las acciones de apoyo correspondientes a vacunación, tratamiento, toma de muestras etc., garantizando los registros fidedignos.
- d) Realizar entrega a usuarios los medicamentos, fármacos y/o los alimentos de los usuarios beneficiarios.
- e) Participar activamente en la atención domiciliaria de pacientes (procedimientos en general), de postrados u otros.
- f) Registro y manejo de información, sobre pacientes, tratamientos, recetas, patologías, estadísticas, en los plazos y en los formatos y medios dispuestos para eso. 7. Contribuir a mantener un ambiente y clima laboral de buenas relaciones humanas.
- g) Realizar las labores administrativas de su cargo y participar activamente en las reuniones que le corresponda.
- h) Mantener y preparar el espacio físico, materiales, arsenal de equipos e instrumental, necesario para su labor.
- i) Cumplir con los protocolos y normas sanitarias en general y las particulares de su labor y cumplir con las formalidades del cargo determinadas por su jefatura.
- j) Atender las consultas del público y familiares del paciente con alto sentido de empatía.
- k) Colaborar en la atención del paciente, en presencia o por indicación del profesional. Ejecutar procedimientos de enfermería, asistir al paciente, reforzar y explicar al paciente o sus familiares las indicaciones médicas y de enfermería.
- l) Participar en forma activa en todas las actividades de capacitación ya sean Formales o informales
- m) Cautelar por los bienes del servicio.
- n) Informar cualquier situación anormal a su jefatura, manteniendo estricto apego al conducto regular, respetando la jerarquía explicitada en la estructura del ente administrador

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Poseer título de Técnico en Enfermería.
- b) Experiencia en (02) años



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Aldea Infantil el Rosario

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Auxiliar en Enfermería I	Equipo Multidisciplinario	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Colaborar con el enfermero (a) y bajo su supervisión, en la recogida de los datos termométricos. De igual manera, recogerá los signos que hayan llamado su atención y de las espontáneas manifestaciones de los enfermos sobre sus propios síntomas, que comunicará al responsable correspondiente.
- b) Colaborar con el enfermero (a) en el rasurado de los enfermos.
- c) Preparación de guantes, apósitos de gasa y otro material.
- d) Recepción de los carros de comida y la distribución de la misma.
- e) Dar comidas a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.
- f) Servir las comidas a los enfermos, atendiendo a la colocación y retirada de bandejas, cubiertos y vajillas y carros a nivel de planta.
- g) Clasificar y ordenar la lencería del Servicio correspondiente, de reposición de ropas y de vestuario, efectuando el control y recuento tanto de ropa sucia como de limpia.
- h) Hechura y arreglo de las camas de los enfermos, excepto cuando por su estado le corresponda al Enfermero (a), ayudando al mismo en este caso.
- i) Traslado de ropa usada a la lavandería y recogida de la ropa limpia desde la misma.
- j) Llevar y poner las cuñas a los enfermos y retirarlas, teniendo cuidado de su limpieza.
- k) Realizar la limpieza de los carros de curas y elementos materiales, vitrinas y su material, aparataje clínico y de laboratorio.
- l) Realizar la recogida y limpieza de instrumental de quirófano y prestar la ayuda necesaria al Enfermero (a) en el ordenamiento de vitrinas y arsenal, así como la preparación de material para su esterilización.
- m) Retirar los residuos sanitarios de las distintas dependencias del centro hasta los puntos determinados en el Plan de eliminación de residuos, establecido para el centro y normas complementarias.
- n) Realizar el aseo y limpieza de los enfermos, ayudando al enfermero (a) cuando la situación del enfermo lo requiera.
- o) Por indicaciones del Enfermero (a) colaborará en la administración de medicamentos por vía oral y rectal, con exclusión de la vía parenteral, cerciorándose de la toma de los mismos por el paciente, asimismo aplicarán enemas de limpieza, salvo en casos de pacientes graves.
- p) Ayudar al Enfermero (a) en la colocación o fijación del paciente en el lugar especial de su tratamiento.
- q) Controlar las posturas estáticas de los pacientes, levantar y acostar a los pacientes. Controlar y ayudar, en su caso, en la deambulación de los mismos.
- r) Ayudar en la preparación de los chasis radiográficos, así como el revelado, clasificación y distribución de las radiografías y a la preparación de los aparatos de electromedicina, cuando preste servicios en unidades correspondientes.
- s) Recepción de volantes y documentos y su registro correspondiente para la asistencia a los enfermos. Tendrán a su cargo la orientación y distribución de dichos pacientes, en su caso.
- t) Control de la diuresis con cambio de bolsa o vaciado y colocar los colectores.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título de Auxiliar en Enfermería.
- b) Capacitación Especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en labores de archivo.



Clasificador de Cargos de la Aldea Infantil el Rosario

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Madre Sustituta	Órganos Operativos	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Organizar y ejecutar las labores propias del hogar, velando por la salud y el bienestar general de los hijos a su cargo.
- b) Cumplir con las normas internas de la institución.
- c) Cuidar y mantener el orden en los ambientes de la vivienda que se le asigne y mantener en buenas condiciones los bienes y enseres que estén bajo su cuidado y responsabilidad.
- d) Cuidar de los niños que se le asigne de manera que se desarrollen en buenas condiciones psicológicas, físicas y mentales.
- e) Enseñar y ayudar a los niños al aseo personal, vestirse, realizar las tareas escolares y tareas que se le asigne en los roles establecidos orientándolos a fin de que sean responsables y obedientes.
- f) Socorrer y aplicar los primeros auxilios, en casos de lesiones o enfermedades leves de los menores bajo cuidado y responsabilidad e informar del caso a la Dirección.
- g) Dar cumplimiento a las indicaciones impartidas por las áreas psicológica, social, médica, odontológica y nutricional de la aldea, relacionadas con la atención y cuidado de los menores a su cargo.
- h) Preparar, servir el menú y la dieta, de acuerdo a las disposiciones impartidas por el nutricionista de la Aldea.
- i) Acompañar al menor a su control médico al hospital, o centros de salud, cuando lo requiera, en casos de que no se encuentre la enfermera de la Aldea.
- j) Solicitar los materiales escolares, uniforme y vestuario que requiera el menor a su cargo.
- k) Apoyar activamente en las labores escolares de los menores a su cargo, fomentando el cumplimiento y disciplina. Solicitando si se requiere el reforzamiento escolar.
- l) Asistir a las reuniones de aula y de padres de familia del centro educativo de los menores a su cargo, coordinando previamente con el equipo profesional y comunicando oportunamente a la Dirección.
- m) Realizar diariamente los trabajos de conservación del ambiente, limpieza de la casa, lavado de ropa y mantenimiento de las áreas externas de la Aldea, todo con la ayuda de los menores a su cargo, enseñándoles principios de colaboración y ayuda mutua.
- n) Apoyar eventualmente en los trabajos agrícolas de menor esfuerzo, con la ayuda de los menores al trabajo eventual.
- o) Orientar y supervisar el juego de los niños y llevarlos a pasear los fines de semana, feriados o cuando los menores se encuentren en periodo vacacional escolar, previa autorización de la Dirección.
- p) Participar activamente en las actividades de recreación que se programaron.
- q) Entretener a los niños con juegos educativos-recreativos.
- r) Coordinar con la Dirección las necesidades de víveres, materiales, útiles servicios etc.
- s) Informar oportunamente al profesional competente y a la Dirección sobre las irregularidades en el comportamiento de los niños a su cargo.
- t) Velar por el buen uso y condiciones en que se encuentren la ropa de los niños procediendo a su compostura o remiendos, según sea necesario, para el reemplazo de la ropa que no está en condiciones de ser usada.
- u) Organizar y dirigir el desempeño de las labores domésticas, haciendo participar a los menores a su cargo de acuerdo a su edad, nivel de madurez y responsabilidad buscando lograr un equilibrio saludable entre todos los miembros de la familia, sin evadir responsabilidad.
- v) Fomentar y cultivar un ambiente familiar, que favorezca la consolidación de un vínculo espiritual, efectivo y sólido, con los menores que tiene a su cargo, inculcándoles el respeto mutuo y respeto a la autoridad.
- w) Resolver problemas comunes en coordinación con la Dirección de la Aldea.
- x) Asistir a las reuniones semanales del equipo técnico.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Aldea Infantil el Rosario

- y) Mantener informada de los acontecimientos del mundo exterior y orientar a los menores.
- z) Buscar cursos de actualización técnica en su especialización.
- aa) Otras que asigne la Dirección.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Estudios superiores en el ámbito de Psicología, Servicio Social, Educación, Enfermería, estudios Técnicos o afines.
- b) Estado civil soltera o casada; en el caso de ser divorciada o viuda con hijos, estos deberán ser independientes.
- c) Edad de 30 a 45 años.
- d) Buen Estado de salud, certificado por el Ministerio de Salud.
- e) Disponibilidad total con permanencia de 24 horas diarias durante seis días con un día de descanso rotativo, pernoctando con los menores dentro de la Aldea.
- f) Capacitaciones en temas inherentes a las funciones a desempeñar.
- g) Experiencia laboral en trabajos inherentes a las funciones a desempeñar.
- h) Méritos.



Clasificador de Cargos de la Aldea Infantil el Rosario

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Tía Sustituta	Órganos Operativos	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Apoyar en la organización y ejecución de las labores propias del hogar, velando por la salud y el bienestar general de los hijos a su cargo.
- b) Apoyar en el cumplimiento con las normas internas de la institución.
- c) Apoyar, Cuidar y mantener el orden en los ambientes de la vivienda que se le asigne y mantener en buenas condiciones los bienes y enseres que estén bajo su cuidado y responsabilidad.
- d) Cuidar de los niños cuando reemplace a la madre sustituta cuando esta se encuentra de vacaciones o licencias.
- e) Enseñar y ayudar a los niños al aseo personal, vestirse, realizar las tareas escolares y tareas que se le asigne en los roles establecidos orientándolos a fin de que sean responsables y obedientes.
- f) Socorrer y aplicar los primeros auxilios, en casos de lesiones o enfermedades leves de los menores bajo cuidado y responsabilidad e informar del caso a la Dirección.
- g) Dar cumplimiento a las indicaciones impartidas por las áreas psicológica, social, médica, odontológica y nutricional de la aldea, relacionadas con la atención y cuidado de los menores a su cargo cuando asume la responsabilidad de sustituir a la madre en el cuidado de los menores.
- h) Preparar, servir el menú y la dieta, de acuerdo a las disposiciones impartidas por el nutricionista de la Aldea.
- i) Acompañar al menor a su control médico al hospital, o centros de salud, cuando lo requiera, en casos de que no se encuentre la enfermera de la Aldea.
- j) Solicitar los materiales escolares, uniforme y vestuario que requiera el menor a su cargo.
- k) Apoyar activamente en las labores escolares de los menores a su cargo, fomentando el cumplimiento y disciplina. Solicitando si se requiere el reforzamiento escolar.
- l) Asistir a las reuniones de aula y de padres de familia del centro educativo de los menores a su cargo, coordinando previamente con el equipo profesional y comunicando oportunamente a la Dirección.
- m) Realizar diariamente los trabajos de conservación del ambiente, limpieza de la casa, lavado de ropa y mantenimiento de las áreas externas de la Aldea, todo con la ayuda de los menores a su cargo, enseñándoles principios de colaboración y ayuda mutua.
- n) Apoyar eventualmente en los trabajos agrícolas de menor esfuerzo, con la ayuda de los menores al trabajo eventual.
- o) Orientar y supervisar el juego de los niños y llevarlos a pasear los fines de semana, feriados o cuando los menores se encuentren en periodo vacacional escolar, previa autorización de la Dirección.
- p) Participar activamente en las actividades de recreación que se programaron.
- q) Entretener a los niños con juegos educativos-recreativos.
- r) Coordinar con la Dirección las necesidades de víveres, materiales, útiles servicios etc.
- s) Informar oportunamente al profesional competente y a la Dirección sobre las irregularidades en el comportamiento de los niños a su cargo.
- t) Velar por el buen uso y condiciones en que se encuentren la ropa de los niños procediendo a su compostura o remiendos, según sea necesario, para el reemplazo de la ropa que no está en condiciones de ser usada.
- u) Organizar y dirigir el desempeño de las labores domésticas, haciendo participar a los menores a su cargo de acuerdo a su edad, nivel de madurez y responsabilidad buscando lograr un equilibrio saludable entre todos los miembros de la familia, sin evadir responsabilidad.
- v) Apoyar en la fomentación y cultivar un ambiente familiar, que favorezca la consolidación de un vínculo espiritual, efectivo y sólido, con los menores que tiene a su cargo, inculcándoles el respeto mutuo y respeto a la autoridad.
- w) Resolver problemas comunes en coordinación con la Dirección de la Aldea.
- x) Asistir a las reuniones semanales del equipo técnico.
- y) Mantener informada de los acontecimientos del mundo exterior y orientar a los menores.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Aldea Infantil el Rosario

- z) Buscar cursos de actualización técnica en su especialización.
- aa) Otras que asigne la Dirección.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Estudios superiores en el ámbito de Psicología, Servicio Social, Educación, Enfermería, estudios Técnicos o afines.
- b) Estado civil soltera o casada; en el caso de ser divorciada o viuda con hijos, estos deberán ser independientes.
- c) Edad de 30 a 45 años.
- d) Buen Estado de salud, certificado por el Ministerio de Salud.
- e) Capacitaciones en temas inherentes a las funciones a desempeñar.
- f) Experiencia laboral en trabajos inherentes a las funciones a desempeñar.
- g) Méritos.



Gobierno Regional Junín



Clasificador de Cargos de la Aldea Infantil el Rosario

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACIÓN
Artesano	Órganos Operativos	SP-AP

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecución de actividades variadas de artesanía.
- b) Ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones y fabricación de muebles diversos.
- c) Realizar trabajos de carpintería metaliza y herrería, forjando, cortando y ensamblando piezas de metal.
- d) Ejecutar obras de albañilería, levantando cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.
- e) Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería.
- f) Ejecutar trabajos de zapatería y talabartería.
- g) Cortar, confeccionar y arreglar diversas prendas de vestir.
- h) Tapizar muebles, vehículos y confeccionar fundas y correas para armamento.
- i) Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos e instalaciones.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria técnica completa.
- b) Experiencia en labores variadas de artesanía.