



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
CONSEJO REGIONAL



¡Trabajando con la fuerza del pueblo!

ORDENANZA REGIONAL N° 314-GRJ/CR

POR CUANTO:

El Consejo Regional de Junín en Sesión Ordinaria celebrada a los 13 días del mes de Agosto del 2019, en la Sala de Sesiones de la Sede del Gobierno Regional Junín, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política del Perú; en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales vigente; y demás Normas Complementarias.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2° inciso 5° de la Constitución Política del Perú, señala que toda persona tiene derecho a solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido. Se exceptúan las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad. Inciso 20° del mismo texto normativo señala, que se debe formular peticiones, individual o colectivamente, por escrito ante la autoridad competente, la que está obligada a dar al interesado una respuesta también por escrito dentro del plazo legal, bajo responsabilidad.

Que, el artículo 10° de la ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señala que las entidades de la Administración Pública tienen la obligación de proveer la información requerida si se refiere a la contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión o bajo su control. Asimismo, para los efectos de esta ley, se considera como información pública cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales.

Que, el literal a) del artículo 15° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales prescribe que es atribución del Consejo Regional aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias de competencia y funciones del Gobierno Regional; en concordancia del literal e) que faculta aprobar su reglamento interno; asimismo el numeral 6), del artículo 8° establece que la política y la gestión regional se rigen con criterios de eficiencia, desarrollando las estrategias necesarias para la consecución de los objetivos trazados con la utilización óptima de los recursos.

Que, el artículo IV del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece los principios que rigen el procedimiento administrativo, entre ellos y para el presente caso, es necesario resaltar el Principio de Legalidad reconocido en el numeral 1.1, que señala: "las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas".

Que, con Oficio N° 177-2019-DP/OP-JUNIN-AAEE, de fecha 19 de febrero de 2019, el Jefe de la Oficina Defensorial Junín – Defensoría del Pueblo – Teddy Pantz Mau, realiza las siguientes recomendaciones: Primero: Actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Junín, e incluir en la base legal de procedimientos de acceso a la

Dr. FERNANDO POOL ORIHUELA ROJAS
GOBERNADOR REGIONAL (E)
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
SALVADOR GALVÁN
CONSEJO DELEGADO

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Lic. SILVIA CASTILLO VARGAS
Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
CONSEJO REGIONAL



información pública al D.L. 1353. Segundo: Modificar el plazo previsto para la atención de las solicitudes de información de conformación con la nueva normativa (10 días). Tercero: Incluir la posibilidad de invocar una prórroga del plazo de atención de las solicitudes, conforme a los presupuestos previstos en la normativa vigente. Cuarto: Modificar la interposición del Recurso de Apelación, y contemplar que el órgano encargado de resolver es el tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que constituye la última instancia administrativa en materia de transparencia y derecho al acceso a la información pública a nivel nacional.

Que, con Memorando N° 061-2019/GGR-ORDITI, de fecha 06 de marzo de 2019, del Director Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información – Ing. José Luis Medina Aliaga, con asunto de Actualización del TUPA –Sede Central. Estos procedimientos debe contar con la Construcción de la Tabla ASMEVM, por ella se debe listar y caracterizar detalladamente cada una de las actividades que conforman el procedimiento, para lo cual es necesario designar al profesional de su unidad orgánica para formular el documento acotado.

Que, con Reporte N° 293-2019-GRJ-ORAJ/OASA, de fecha 14 de marzo de 2019, el CPC David Moisés LLanco Flores - Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Junín, remite Procedimiento de Actualización del TUPA – Sede Central.

Que, con Informe Técnico N° 011-2019-GGR/ORDITI, de fecha 25 de marzo de 2019, del Director Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información - Ing. José Luis Medina Aliaga, concluye que el Proyecto del TUPA de la Sede Central debe cumplir con todos los procesos establecidos en las normas legales vigentes para poder ser aprobado.

Que, con Reporte N° 176-2019-GRJ/ORAJ, de fecha 29 de abril del 2019, de la Directora Regional de Asesoría Jurídica – Abg. Mercedes Carrión Romero, remite Informe Legal N° 207-2019-GRJ/ORAJ, de fecha 16 de abril del 2019, de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica – Abog. Denis Lazo Cañete, concluye que el proyecto de modificación del TUPA cumple con todos los requisitos legales para ser declarado Procedente, por lo cual esta Oficina de Asesoría Legal es de Opinión Favorable al mismo. En este sentido se debe remitir el Proyecto a la Oficina Regional de Administración y Finanzas para que se continúe con el trámite correspondiente a la determinación de los costos de cada procedimiento administrativo.

Que, con Reporte N° 331-2019-GRJ/ORAF/OAF, de fecha 20 de junio de 2019, la CPC. Ofelia Ríos Pacheco - Sub Directora de Administración Financiera del Gobierno Regional de Junín, remitiendo el costeo correspondiente de los Procedimientos Administrativos contenidos en el Proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la Sede Central del Gobierno Regional Junín, para que se cumpla con elevar al Consejo Regional, para su deliberación correspondiente en aplicación del numeral 43.1 del artículo 43° del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUPA de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Que, con Reporte N° 093-2019/GGR-ORDITI, de fecha 19 de julio de 2019, el Director Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información – Ing. José Luis Medina Aliaga. Remite el presente proyecto para su formulación del documento.

Dr. FERNANDO POOL ORIHUELA ROJAS
GOBERNADOR REGIONAL (E)
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
SALVÉ ARCOOS GALVÁN
CONSEJERO DELEGADO

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Lic. SILVIA E. CASTILLO VARGAS
Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
CONSEJO REGIONAL



¡Trabajando con la fuerza del pueblo!

Que, con Reporte N° 140-2019-GRJ/GGR, de fecha 25 de julio de 2019, del Gerente General del Gobierno Regional de Junín – Abog. Wider Herrera Lavado, eleva Proyecto de modificación del TUPA de la Sede Central del Gobierno Regional de Junín.

Que, de conformidad con las atribuciones conferidas y establecidas en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, y contando con Dictamen favorable N° 040-2019-GRJ-CR/CPPPyAT de la Comisión Permanente de Planeamiento la Comisión Permanente de Planeamiento, Presupuesto, Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Institucional, en concordancia con su Reglamento Interno, el Consejo Regional ha aprobado por UNANIMIDAD lo siguiente:

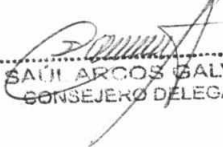
“ORDENANZA REGIONAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL - JUNÍN”

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, LA MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL – JUNÍN. Consta de 107 folios (FORMATO A, TABLA ASME VM – ACTUAL, DIAGRAMA DE BLOQUES, COSTOS, COSTO DE MATERIALES DE ESCRITORIO, ESTRUCTURA ORGANICA DEL GRJ, FORMATO B).

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Secretaria Ejecutiva de Consejo Regional, la publicación de la Presente Ordenanza Regional en el Diario Oficial el Peruano.

Dado en el Despacho del Gobernador Regional del Gobierno Regional Junín, el 13 de agosto del año 2019.

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


SAUL ARCOS GALVÁN
CONSEJERO DELEGADO

Por lo tanto
Mando, Comuníquese y Cúmplase.

Dado en el Despacho de Gobernación del Gobierno Regional Junín, a los 20 días de mes de Agosto de 2019.


Dr. FERNANDO POOL ORIHUELA ROJAS
GOBERNADOR REGIONAL (E)
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

TUPA



COMITÉS DE LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN

REQUISITOS										DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)				CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
Número y Denominación										Form. / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa		7 Siete días	Trámite Documentario o Sub-Gerencias de Desarrollo del GRJ	Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	La misma autoridad que expide el acto que deniega o vence el plazo	Superior inmediato del que deniega o vence el plazo			
														Positivo	Negativo								
Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, adjuntando lo siguiente: Memoria de motivación por el Notario Público, donde figuran sus estatutos, fines y objetivos y su vinculación a las prioridades nacionales, Listos Públicos, expedida con antigüedad no mayor de tres meses calendario. Actas de los asociados, con nombres completos. Planes y/o actividades a desarrollar durante un periodo de dos años, indicando con claridad los objetivos y metas en los ámbitos regional, sectorial y/o local de acuerdo a la Guía para la formulación de perfiles de proyectos de cooperación Técnica Internacional para un periodo de dos años, indicando la fuente cooperante, país de procedencia (americanos).											2.3930%	100.50			X						Gratuito procede dentro de los 15 días útiles de notificada la denegación o vencido el plazo	Gratuito procede dentro de los 15 días útiles de notificada la denegación o vencido el plazo	Resolución de Recurso 30 días útiles
Monto, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional Lugar de ejecución del proyecto											1.7470%	73.40			X						Gratuito procede dentro de los 15 días útiles de notificada la denegación o vencido el plazo	Gratuito procede dentro de los 15 días útiles de notificada la denegación o vencido el plazo	Resolución de Recurso 30 días útiles

b-Gerencia de Cooperación Técnica y Planeamiento.

PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN																	
REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER							
Número y Denominación	Form. / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa		X	30 Treinta días	Trámite Documentario	Autoridad que emitió el acto Resolutivo							
					Positivo	Negativo											
Impugnación de acto que es materia de la impugnación indicando la información requerida en el Art° 115 de la Ley N° 27444, US, adjuntando nueva prueba.		Gratuito					X	30 Treinta días	Trámite Documentario	Autoridad que emitió el acto Resolutivo							
Impugnación de acto que es materia de la impugnación indicando la información requerida en el Art° 115 de la Ley N° 27444, US, adjuntando nueva prueba.		Gratuito					X	30 Treinta días	Trámite Documentario	Autoridad que emitió el acto Resolutivo							
		</															

FORMATO A



FORMATO A
INFORME RESUMEN PARA LA APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DEL TUPA

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL JUNÍN				
2. Adscrita a:				
4. Tipo de Entidad:	Nacional:	Regional	X	Local
5. Norma aprobatoria del TUPA de la entidad: Ordenanza Regional N° 216-GRJ/CR				
6. Diario y fecha de publicación:				
7. Aprobación: 06 de Octubre del 2015				
Fundamentar: La modificación del TUPA se realiza para la aplicación de las nuevas normas legales y como resultado de estas acciones se modificó la base legal y se mejoró la redacción de los requisitos de 05 procedimientos y plazos de procedimientos.				

II. DETALLE DEL EXPEDIENTE TUPA

II.1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Cuadro 1. INCORPORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)
1	P/A	Recurso de Reconsideración (Art. 219 D.S. N° 004-2019-JUS Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General).
2	P/A	Recurso de Apelación (Art. 220 D.S. N° 004-2019-JUS Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General).
3		
4		
5		

Cuadro 2. ELIMINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	SUSTENTO DE LA ELIMINACIÓN
1	P/A	Opinión Técnica para Renovación en el Registro de ONGD-Perú de la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional	Decreto Supremo N° 130-2018-PCM, ratifica procedimientos administrativos de las entidades del poder ejecutivo, valida el procedimiento administrativo de inscripción en el Registro de ONGD y elimina el procedimiento de renovación en vigencia. Se reconoce como vigencia indeterminada.
2			
3			
4			
5			

II.2 REQUISITOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Cuadro 3. INCORPORACIÓN DE REQUISITOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	DENOMINACIÓN DEL REQUISITO	SUSTENTO
1				
2				
3				
4				
5				



CUADRO 4. ELIMINACIÓN DE REQUISITOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	REQUISITOS	
			SEGÚN TUPA VIGENTE	SEGÚN TUPA PROPUESTO
1				
2				

II.3 PLAZOS DE ATENCIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

CUADRO 5. AMPLIACIÓN DE LOS PLAZOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	PLAZO	SUSTENTO
1	P/A	Copias simples y/o reproducción de información diversa del Gobierno Regional Junín	12 días hábiles	D.L. N° 1353 (07 Enero del 2017)
2	P/A	Acceso a la Información del Gobierno Regional Junín	12 días hábiles	D.L. N° 1353 (07 Enero del 2017)
3				

CUADRO 6. DISMINUCIÓN DE PLAZOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	REQUISITOS	
			SEGÚN TUPA VIGENTE	SEGÚN TUPA PROPUESTO
1				

II.4 DERECHO DE TRAMITE EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

CUADRO 7. INCREMENTO DE DERECHO DE TRAMITE EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	DERECHO DE TRAMITE	SUSTENTO
1	P/A	Copias simples y/o reproducción de información diversa del Gobierno Regional Junín	Copias por página S/. 0.10, Reproducción en CD 2.30, Reproducción en DVD 3.00	Reconversión Art° 4 del Decreto Supremo N°. 062-2009-PCM
2	P/A	Opinión Técnica para Inscripción en el Registro de ONGD -Perú de la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional	S/. 100.50	Decreto Supremo N° 064-2010-PCM
3	P/A	Opinión Técnica para Adscripción de expertos y/o voluntarios	S/. 73.40	Decreto Supremo N° 064-2010-PCM
4	P/A	Opinión favorable a Plan de Operaciones	S/. 73.40	Decreto Supremo N° 064-2010-PCM
5	P/A	Recurso de apelación de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea igual o menor a 50 UIT	3% del Valor Referencial	Art° 124 del D.S. N° 344-2018-EF

CUADRO 8. DISMINUCIÓN DE DERECHO DE TRAMITE EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	DERECHO DE TRAMITACIÓN	
			SEGÚN TUPA VIGENTE	SEGÚN TUPA PROPUESTO
1				



III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Se adjunta la tabla ASME de los procedimientos administrativos)

Se adjunta al presente formato.

III.1 Tablas ASME visadas

III.2 Resumen de costo visado.


Ing. José Luis Medina Allaga
Director Regional de Desarrollo Institucional
y Tecnología de la Información
GOBIERNO REGIONAL JUNIN



TABLA ASME VM - ACTUAL



Director	Secretaria	Hoja bond A4	Sticker	Folder Manila T/A4	Recibo Membreda	Pos It	Grapas	Archivador	Courrier	Fotocopia	Boligrafos	Resaltador	Toner Impresora	Mantenimie nto y reparación de PCs	Tinta Sello	Teléfono	Energía eléctrica				VA	Control	SVA
		4	1	1							1				1						1		
1		3	1			1					1										1		
		2			1			1			1										1		
						2															1		
		22		1		3		1													1		
1			2			1					1				1						1		
							3														1		
	1			1				1															1
2	1	31	4	3				3	0	0	4	0	0	0	2	0	0				7	1	1

Director	Técnico Administrativo	Hoja bond A4	Sticker	Folder Manilla T/A4	Recibo Membreado	Pos It	Grapas	Archivador	Courier	Fotocopia	Boligrafos	Resaltador	Tonner Impresora	Mantenimiento y reparación de PCs	Tinta Sello	Teléfono	Energía eléctrica				VA	Control	SVA
											1				1		1				1		
											1				1		1				1		
		2											1		1						1		
	1									50	1				1		1				1		
		4							1				1								1		
		1						1									1				1		
1	1	0	7	0	0			1	1	50	3	0	2	0	4	0	4				8	1	1

[illegible]

Secretaría CAP/CAS	Profesional 15 CAP	Profesional 2 CAP	Gerente/Se cretario	Hoja bond A4	Grapa	Archivador	Banderas	Post-it	Folder Manila	Courier	Fotocopia	Boligrafos	Resaltador	Tonner Impresora	Mantenimie nto y reparación de PCs	Tinta Sello	Teléfono	Energía eléctrica						VA	Control	SVA
	1			1	1							1	1	1		1		1						1		
												1	1	1		1		1						1		
1												1	1	1		1		1						1		
1																1		1						1		
1			1									1	1	1		1		1						1		
1																1		1						1		
1			1									1	1	1		1		1						1		
1				2								1	1	1		1		1						1		
1												1	1	1		1		1						1		
1												1	1	1		1		1						1		
1												1	1	1		1		1						1		
1												1	1	1		1		1						1		
1												1	1	1		1		1						1		
1												1	1	1		1		1						1		
1												1	1	1		1		1						1		
1												1	1	1		1		1						1		
1												1	1	1		1		1						1		
1												1	1	1		1		1						1		
1												1	1	1		1		1						1		
1												1	1	1		1		1						1		
1												1	1	1		1		1						1		
1												1	1	1		1		1						1		
1												1	1	1		1		1						1		
1												1	1	1		1		1						1		
1												1	1	1		1		1						1		
1												1	1	1		1		1						1		
1												1	1	1		1		1						1		
1												1	1	1		1		1						1		
1												1	1	1		1		1						1		
1												1	1	1		1		1						1		
1												1	1	1		1		1						1		
1												1	1	1		1		1						1		
1												1	1	1		1		1						1		
1												1	1	1		1		1						1		
1												1	1	1		1		1						1		
1																										

Recursos humanos (personal directo)				Recursos identificados				Servicios terceros				Recursos no identificables					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
Director	Sub-Director	Coord. Adquisición	Especialista	Profesional	Gerente General Regional	Hoja bond A4	Grapa	Archivador	Folder Manila	Courrier	Fotocopia	Bolígrafos	Resaltador	Toner Impresora	Mantenimiento y reparación de PCs	Tinta Sello	Teléfono	Energía eléctrica						
												1				1		1				1		
												1						1				1		
1												1				1						1		
												1						1					1	
	1											1				1		1				1		
												1				1		1				1		
		1										1				1		1				1		
												1						1					1	
											10	1		1		1		1				1		
							1					1				1		1				1		
	1											1						1					1	
												1						1				1		
					1							1				1		1				1		
												1						1				1		
1						2	1				10	1		1		1		1				1		
												1				1		1				1		
					1							1						1				1		
2	2	1	1	0	2	6	2	1	0	0	20	17	0	2	0	10	0	10				13	4	1

DIAGRAMA DE BLOQUES



**DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCEDIMIENTO OPINIÓN TÉCNICA PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ONGD-PERÚ DE LA AGENCIA
PERUANA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL**

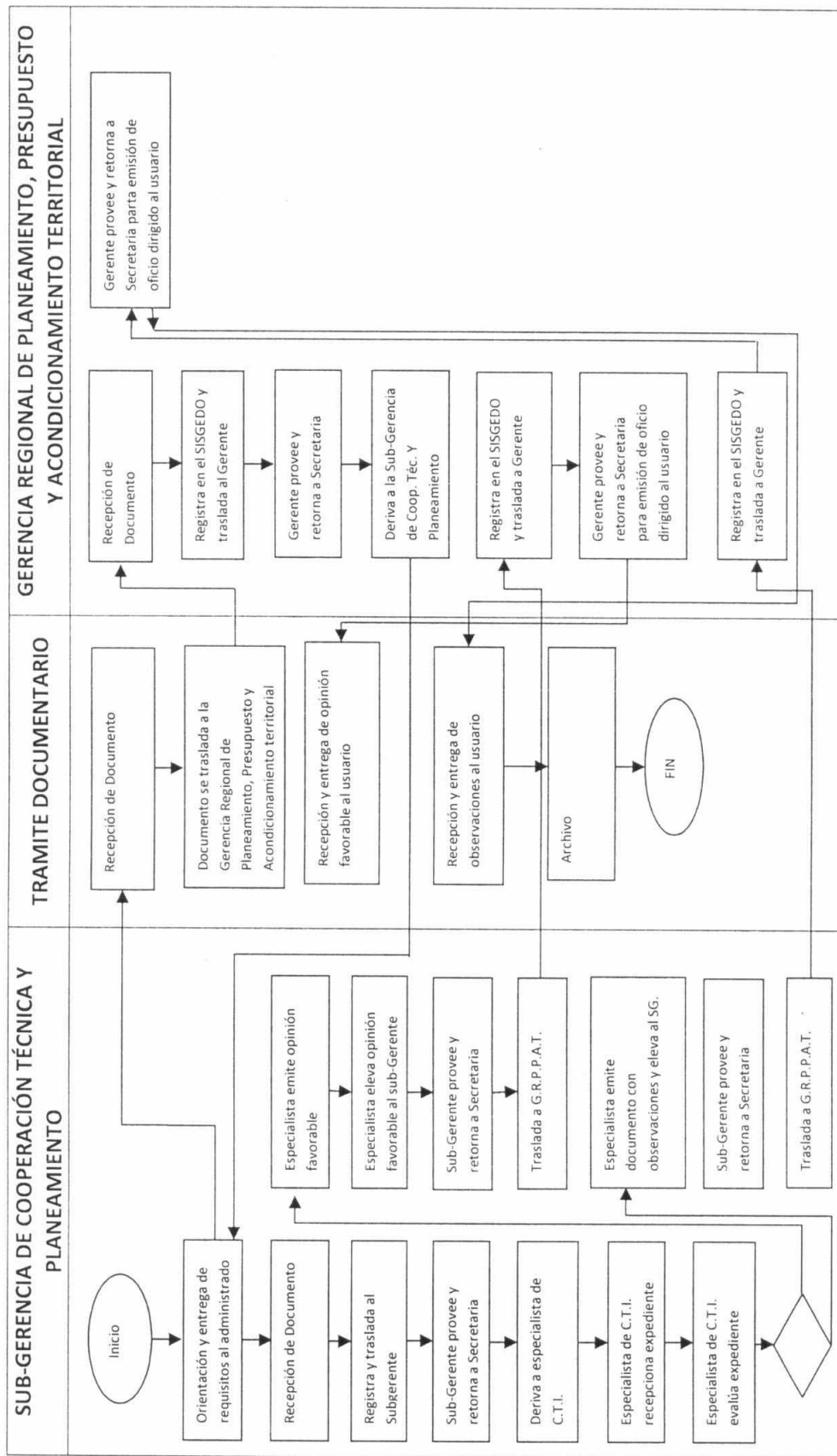


DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCEDIMIENTO OPINIÓN TÉCNICA PARA ADSCRIPCIÓN DE EXPERTOS Y/O VOLUNTARIOS

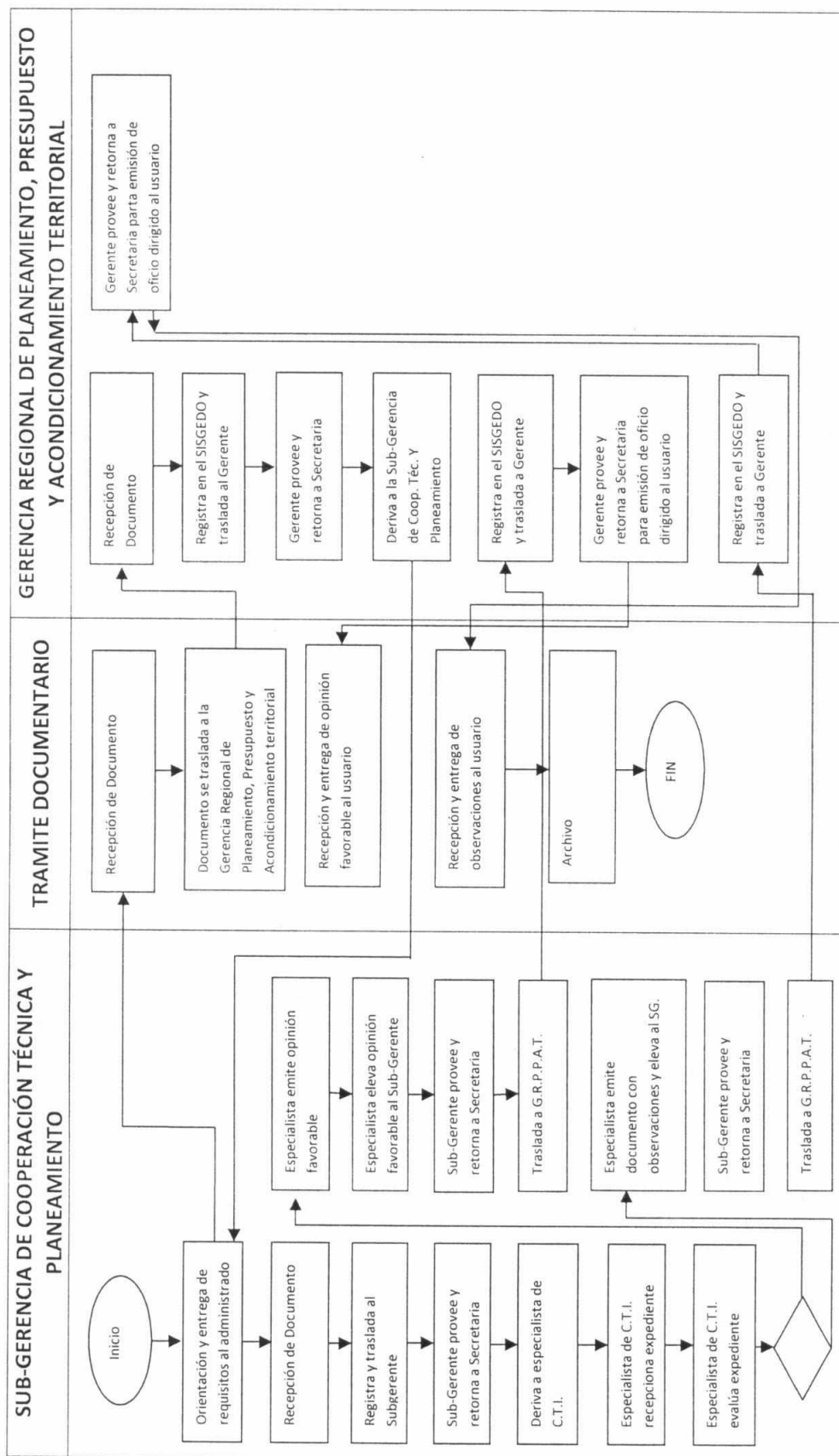


DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCEDIMIENTO OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE A PLAN DE OPERACIONES

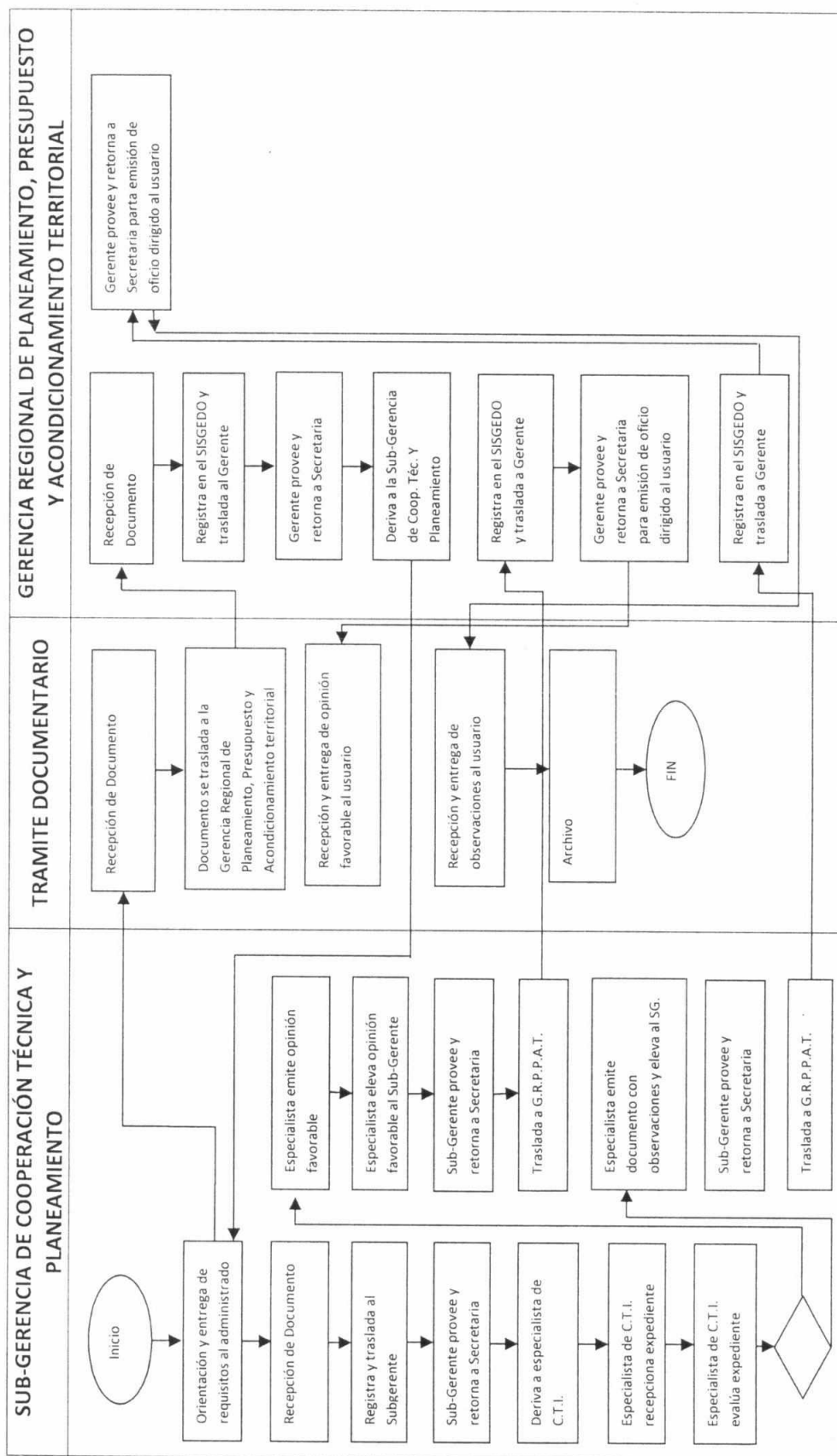


DIAGRAMA DE BLOQUES DE COPIAS SIMPLES Y/O REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN DIVERSA DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

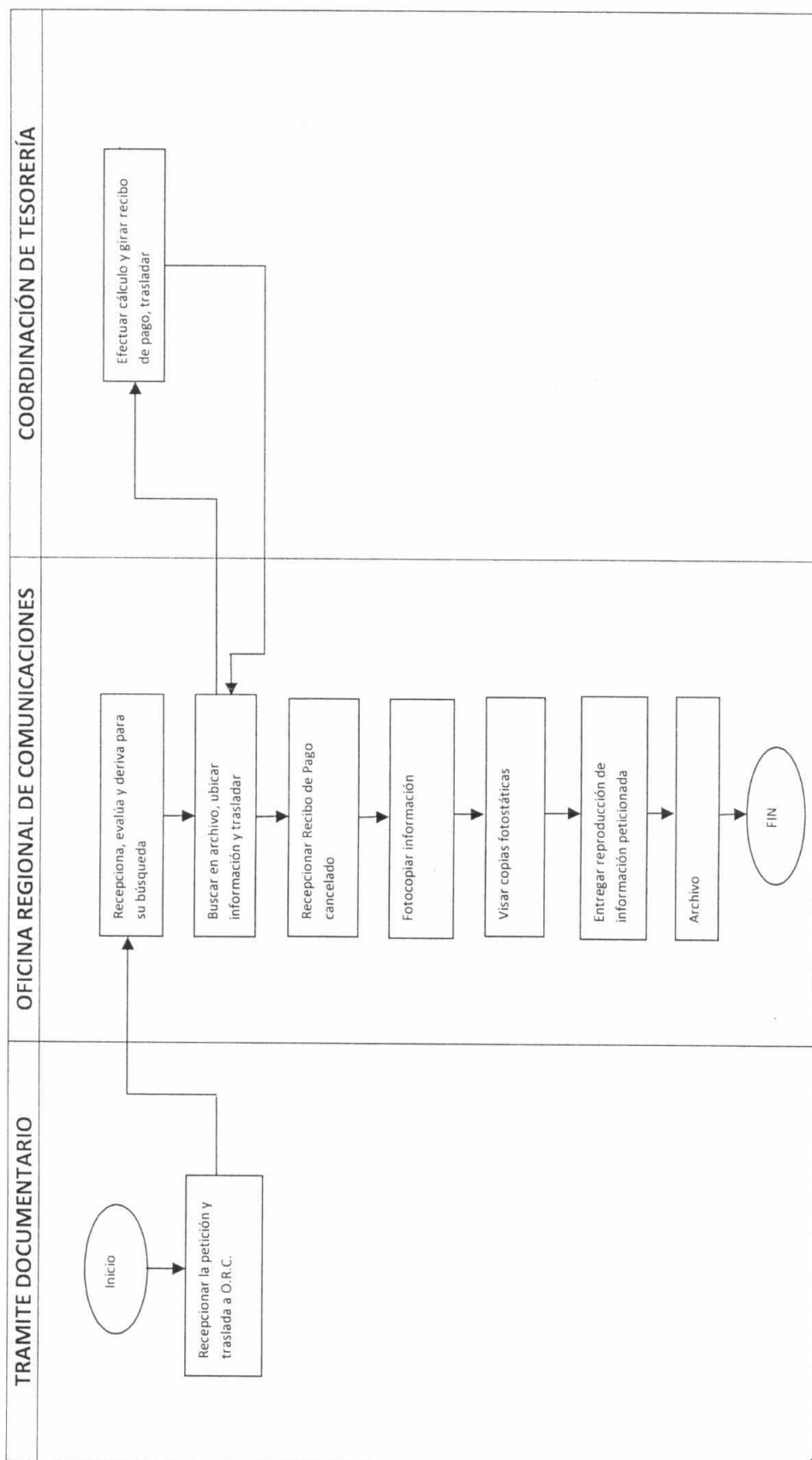


DIAGRAMA DE BLOQUES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

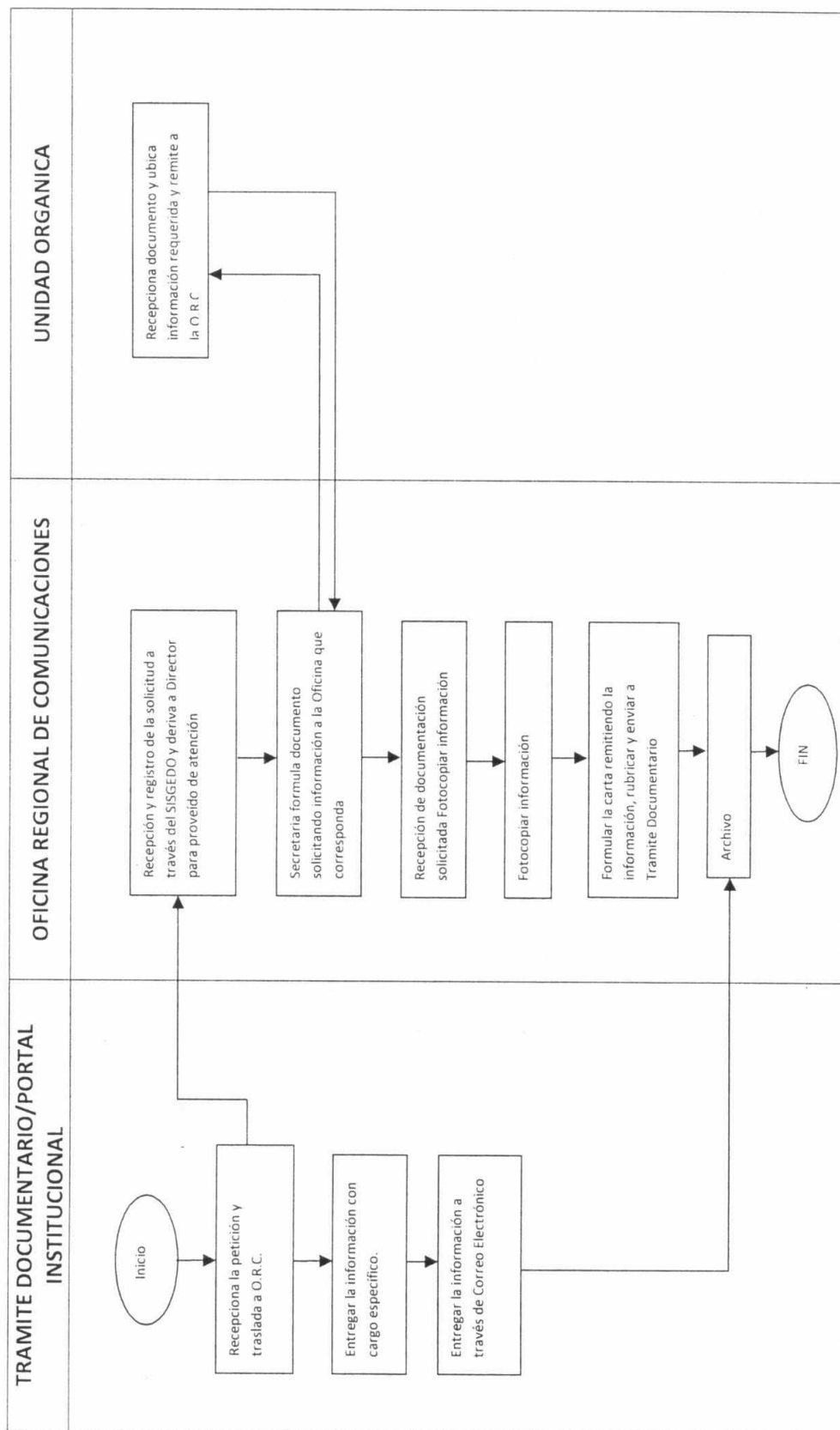
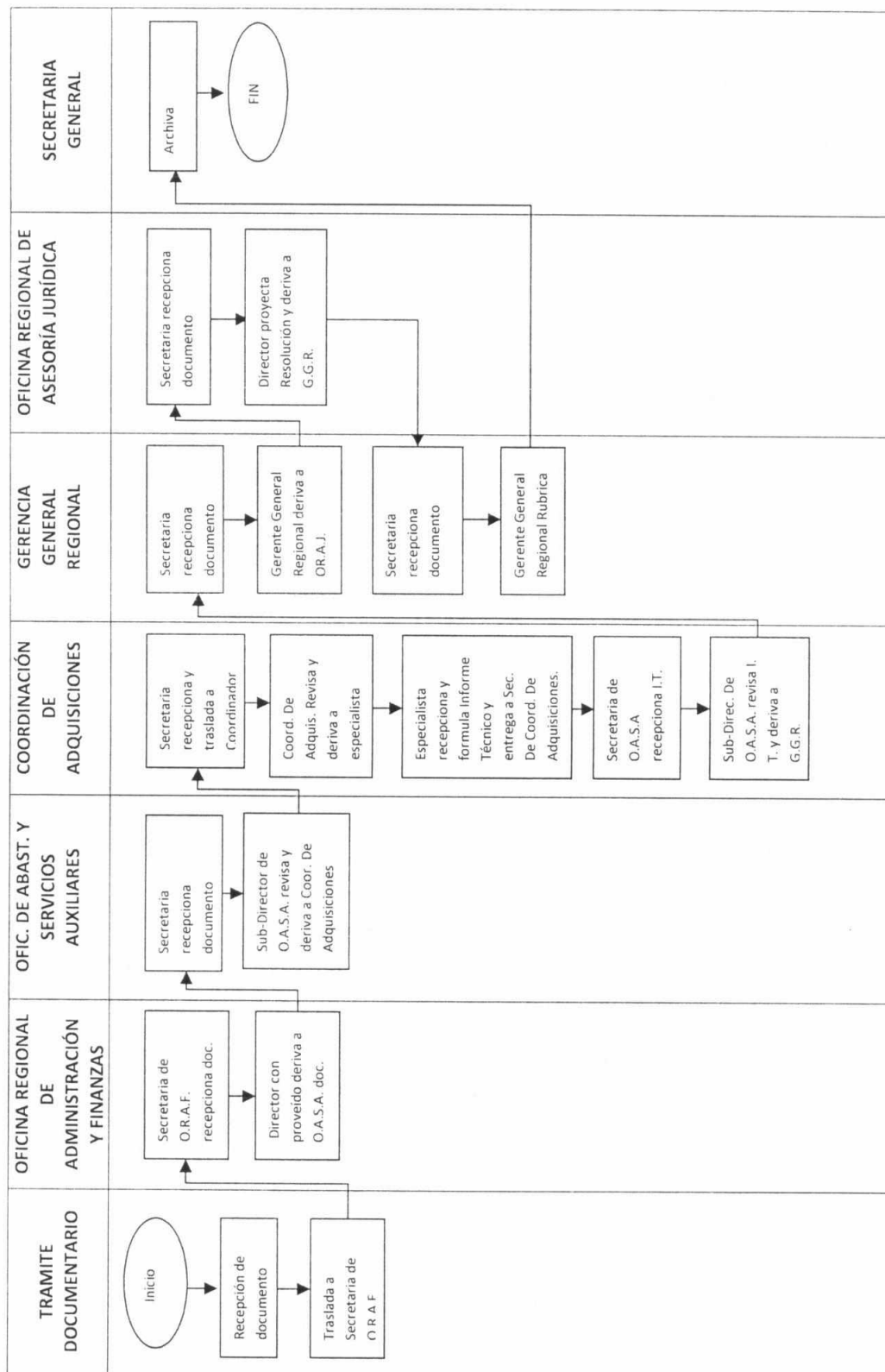


DIAGRAMA DE BLOQUES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



COSTOS





Constancia de Presentación de Archivo de Costos

Entidad: 20486021692 GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN
Archivo: TUPA 2019
Fecha Creación: 06/06/2019 11:58
Fecha Procesamiento: 11/06/2019 10:08
Fecha Presentación: 11/06/2019 10:16

Código de Presentación: 01b78fafb28cf7d000432b3f14828375

GOBIERNO REGIONAL JUNIN
El Fedatario que suscribe, Certifica que la
presente es copia fiel de su original.

N° Reg. 2509 Total Folios: 71
Huancayo, 18 JUN. 2019


Sra. NANDA DEVI TINOCO RAMIREZ
FEDATARIO
R.E.R. N° 272-2017-GR-JUNIN/GR



RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN METODOLOGÍA DS 064-2010-PCM

Costos Unitarios por Prestación (S/.)										
Código	Procedimiento Administrativo	Cant. de Prest. Anuales	Personal	Material Fungible	Servicios Identificables	Materiales No Fungibles	Servicios de Terceros	Depreciación y Amortización	Fijos	Costo Unitario
OC01	COPIAS SIMPLES Y/O REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN DIVERSA DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN	30	9,17 ✓	32,80 ✓	50,00 ✓	1,60 ✓	0,00	0,00	0,00	93,5 ✓
OC02	ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN	30	21,77 ✓	5,40 ✓	0,00	2,78 ✓	0,00	9,19 ✓	0,00	39,1 ✓
OC03	OPINION TECNICA PARA INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE ONG-PERU DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	18	58,15 ✓	1,00 ✓	0,00	2,10 ✓	0,00	37,80 ✓	1,51 ✓	100,5 ✓
OC04	OPINION TECNICA PARA LA ADSCRIPCION DE EXPERTOS Y/O VOLUNTARIOS	25	46,13 ✓	0,00	0,00	2,21 ✓	0,15 ✓	21,98 ✓	3,02 ✓	73,4 ✓
OC05	OPINION FAVORABLE AL PLAN DE OPERACIONES	30	30,63 ✓	20,00 ✓	0,00	1,94 ✓	0,00	18,31 ✓	2,52 ✓	73,4 ✓
OC06	RECURSO DE APELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN CUYO VALOR REFERENCIAL SEA IGUAL O MENOR A (50 U.I.T.)	30	47,94 ✓	0,00	0,00	5,92 ✓	0,00	11,00 ✓	1,62 ✓	66,4 ✓
OC07	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	30	29,97 ✓	0,00	50,00 ✓	1,19 ✓	0,00	18,34 ✓	2,70 ✓	102,1 ✓
OC08	RECURSO DE APELACIÓN	30	29,55 ✓	0,00	50,00 ✓	1,46 ✓	0,00	11,00 ✓	1,62 ✓	93,6 ✓

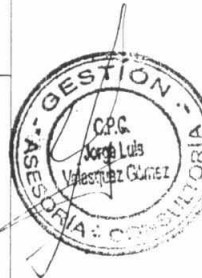




Anexo 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Código OC01
Denominación del Procedimiento COPIAS SIMPLES Y/O REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN DIVERSA DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Centro de Actividad Responsable PROCEDIMIENTOS COMUNES A TODAS LAS GERENCIAS, SUB GERENCIAS Y OFICINAS

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minutos (S/. x min.)	Costo Total (S/.)
TRÁMITE DOCUMENTARIO	OC01.01	RECEPCIONAR LA PETICION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1	3,00	3,00	0,10	0,31
TRÁMITE DOCUMENTARIO	OC01.02	TRASLADAR A LA ORC	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1	5,00	5,00	0,10	0,52
OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES	OC01.03	RECEPCIONAR EL DOCUMENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1	3,00	3,00	0,10	0,31
OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES	OC01.04	EVALUAR EL DOCUMENTO	DIRECTOR		1	15,00	15,00	0,21	3,13
OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES	OC01.05	DERIVAR PARA LA BUSQUEDA DEL DOCUMENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1	5,00	5,00	0,10	0,52
OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES	OC01.06	BUSCAR EN ARCHIVO Y UBICAR INFORMACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1	3,00	3,00	0,10	0,31
OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES	OC01.07	TRASLADAR AL AREA DE TESORERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1	5,00	5,00	0,10	0,52
OFICINA DE TESORERIA	OC01.08	EFFECTUAR CALCULO Y GIRAR RECIBO DE PAGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		1	3,00	3,00	0,14	0,42



OFICINA DE TESORERIA	OC01.09	TRASLADAR A LA ORC	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	3,00	3,00	0,14	0,42
OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES	OC01.10	RECEPCIONAR RECIBO DE PAGO CANCELADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	5,00	5,00	0,10	0,52
OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES	OC01.11	REALIZAR EL FOTOCOPIADO DE LA INFORMACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,00	3,00	0,10	0,31
OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES	OC01.12	REALIZAR EL VISADO DE LAS COPIAS FOTOSTATICAS	DIRECTOR	1	5,00	5,00	0,21	1,04
OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES	OC01.13	ENTREGAR REPRODUCCION DE INFORMACION PETICIONADA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	5,00	5,00	0,10	0,52
OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES	OC01.14	ARCHIVAR EL EXPEDIENTE ATENDIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,00	3,00	0,10	0,31
					Duración por Prestación (min.)	66,00	Costo de Personal por Prestación	9,17



Anexo 2

COSTO DE MATERIAL FUNGIBLE

Código OC01
 Denominación del Procedimiento COPIAS SIMPLES Y/O REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN DIVERSA DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
 Centro de Actividad Responsable PROCEDIMIENTOS COMUNES A TODAS LAS GERENCIAS, SUB GERENCIAS Y OFICINAS

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario (S/.)	Costo Total (S/.)
					Cm	Cu	CTm=CmxCu
OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES	OC01.11	REALIZAR EL FOTOCOPIADO DE LA INFORMACION	HOJA BOND A4	UNI	22,00	0,10	2,20
OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES	OC01.11	REALIZAR EL FOTOCOPIADO DE LA INFORMACION	POST- IT	UNI	5,00	3,00	15,00
OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES	OC01.13	ENTREGAR REPRODUCCION DE INFORMACION PETICIONADA	GRAPAS	UNI	6,00	0,10	0,60
OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES	OC01.13	ENTREGAR REPRODUCCION DE INFORMACION PETICIONADA	POST- IT	UNI	5,00	3,00	15,00
						Costo de Material Fungible por prestación	32,80



Anexo 3

COSTO DE SERVICIO IDENTIFICABLE

Código OC01

Denominación del Procedimiento

COPIAS SIMPLES Y/O REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN DIVERSA DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN

Centro de Actividad Responsable

PROCEDIMIENTOS COMUNES A TODAS LAS GERENCIAS, SUB GERENCIAS Y OFICINAS

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Servicio Identificable	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario (S/.)	Costo Total (S/.)
					Cm	Cu	CTm=CmxCu
OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES	OC01.12	REALIZAR EL VISADO DE LAS COPIAS FOTOSTATICAS	MANTENIMIENTO O Y REPARACIÓN DE PCS	UNI	1,00	50,00	50,00
						Costo de Servicio Identificable por prestación	50,00



Anexo 4

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

Código OC01

Denominación del Procedimiento COPIAS SIMPLES Y/O REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN DIVERSA DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

Centro de Actividad Responsable PROCEDIMIENTOS COMUNES A TODAS LAS GERENCIAS, SUB GERENCIAS Y OFICINAS

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
SELLOS	UNI	1,80	5,00	9,00
ARCHIVADOR	UNI	0,41	5,00	2,05
BOLIGRAFOS O LAPICEROS	UNI	11,91	0,50	5,95
TAMPON	UNI	1,13	4,00	4,51
CUADERNOS	UNI	5,31	5,00	26,53
Total de Costo de Material No Fungible				48,04
Promedio de Prestaciones Anuales				30
Costo por Prestación				1,60



Anexo 1

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Código OC02
 Denominación del Procedimiento ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
 Centro de Actividad Responsable PROCEDIMIENTOS COMUNES A TODAS LAS GERENCIAS, SUB GERENCIAS Y OFICINAS



Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minutos (S/. x min.)	Costo Total (S/.)
TRÁMITE DOCUMENTARIO	OC02.01	RECEPCIONAR VIA WEB O TRAMITE DOCUMENTARIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO O SECRETARIA		1	5,00	5,00	0,10	0,52
OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES	OC02.02	RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA SOLICITUD A TRAVES DEL SISGEDO	SECRETARIA		1	5,00	5,00	0,13	0,63
OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES	OC02.03	DERIVAR AL DIRECTOR PARA SU ATENCION	SECRETARIA		1	10,00	10,00	0,13	1,25
OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES	OC02.04	ELABORAR DOCUMENTO SOLICITANDO LA INFORMACION A LA OFICINA Q CORRESPONDA	DIRECTOR		1	30,00	30,00	0,21	6,25
OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES	OC02.05	UBICAR LA INFORMACION REQUERIDA	SECRETARIA		1	30,00	30,00	0,13	3,75
OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES	OC02.06	RECEPCIONAR LA DOCUMENTACION SOLICITADA	SECRETARIA			15,00	15,00	0,13	1,88
OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES	OC02.07	REALIZAR EL FOTOCOPIADO DE LA INFORMACION	SECRETARIA			10,00	10,00	0,13	1,25
OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES	OC02.08	FORMULAR LA CARTA REMITIENDO LA INFORMACION	DIRECTOR		1	20,00	20,00	0,21	4,17
TRÁMITE DOCUMENTARIO	OC02.09	ENTREGAR LA INFORMACIÓN CON CARGO ESPECIFICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO O SECRETARIA		1	5,00	5,00	0,10	0,52
TRÁMITE DOCUMENTARIO	OC02.10	ENTREGAR LA INFORMACIÓN A TRAVES DE CORREO ELECTRONICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO O SECRETARIA		1	3,00	3,00	0,10	0,31
OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES	OC02.11	ARCHIVAR EL EXPEDIENTE ATENDIDO	SECRETARIA		1	10,00	10,00	0,13	1,25



Duración por Prestación (min.)	143,00	Costo de Personal por Prestación	21,77
--------------------------------	--------	----------------------------------	-------



Anexo 2
COSTO DE MATERIAL FUNGIBLE

Código OC02
Denominación del Procedimiento ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN
Centro de Actividad Responsable PROCEDIMIENTOS COMUNES A TODAS LAS GERENCIAS, SUB GERENCIAS Y OFICINAS

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario (S/.)	Costo Total (S/.)
					Cm	Cu	CTm=CmxCu
OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES	OC02.04	ELABORAR DOCUMENTO SOLICITANDO LA INFORMACION A LA OFICINA Q CORRESPONDA	HOJA BOND A4	UNI	4,00	0,10	0,40
OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES	OC02.07	REALIZAR EL FOTOCOPIADO DE LA INFORMACION	HOJA BOND A4	UNI	50,00	0,10	5,00
						Costo de Material Fungible por prestación	5,40



Anexo 4

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

Código

OC02

Denominación del Procedimiento

ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN

Centro de Actividad Responsable

PROCEDIMIENTOS COMUNES A TODAS LAS GERENCIAS, SUB GERENCIAS Y OFICINAS

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
SELLOS	UNI	2,20	5,00	10,98
ARCHIVADOR	UNI	1,37	5,00	6,84
BOLIGRAFOS O LAPICEROS	UNI	6,04	0,50	3,02
TAMPON	UNI	1,38	4,00	5,51
CUADERNOS	UNI	2,54	5,00	12,71
TONERS DE IMPRESION	UNI	0,13	350,00	44,37
Total de Costo de Material No Fungible				83,41
Promedio de Prestaciones Anuales				30
Costo por Prestación				2,78



Anexo 6

COSTO DE DEPRECIACION Y AMORTIZACION

Código OC02
 Denominación del Procedimiento ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN
 Centro de Actividad Responsable PROCEDIMIENTOS COMUNES A TODAS LAS GERENCIAS, SUB GERENCIAS Y OFICINAS

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	UNI	1,47	187,50	275,74
Total de Costo de Depreciación y Amortización				275,74
Promedio de Prestaciones Anuales				30
Costo por Prestación				9,19



Anexo 1

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Código

OC03

Denominación del Procedimiento

OPINION TECNICA PARA INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE ONG-PERU DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Centro de Actividad Responsable

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minutos (S/. x min.)	Costo Total (S/.)
TRÁMITE DOCUMENTARIO	OC03.01	RECEPCIONAR EL DOCUMENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1	5,00	5,00	0,10	0,52
TRÁMITE DOCUMENTARIO	OC03.02	TRASLADAR A GRPPAT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1	3,00	3,00	0,10	0,31
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	OC03.03	RECEPCIONAR EL DOCUMENTO	SECRETARIA CAPI/CAS		1	5,00	5,00	0,13	0,63
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	OC03.04	REGISTRAR EN EL SISGEDO	SECRETARIA CAPI/CAS		1	5,00	5,00	0,13	0,63
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	OC03.05	TRASLADAR AL GERENTE Y DEVOLVER A SECRETARIA	GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL			5,00	5,00	0,24	1,22
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	OC03.06	DERIVAR A SGCTP	SECRETARIA CAPI/CAS		1	3,00	3,00	0,13	0,38



SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PLANEAMIENTO	OC03.07	RECEPCIONAR EL DOCUMENTO	SECRETARIA CAP/CAS		1	3,00	3,00	0,13	0,38
SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PLANEAMIENTO	OC03.08	REGISTRAR EL DOCUMENTO	SECRETARIA CAP/CAS		1	5,00	5,00	0,13	0,63
SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PLANEAMIENTO	OC03.09	TRASLADAR AL SUB GERENTE Y DEVOLVER A SECRETARIA	SECRETARIA CAP/CAS		1	5,00	5,00	0,13	0,63
SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PLANEAMIENTO	OC03.10	DERIVAR AL ESPECIALISTA CTI	SECRETARIA CAP/CAS		1	5,00	5,00	0,13	0,63
SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PLANEAMIENTO	OC03.11	RECEPCIONAR EL DOCUMENTO POR EL ESPECIALISTA CTI	PROFESIONAL		1	5,00	5,00	0,14	0,69
SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PLANEAMIENTO	OC03.12	EVALUAR EL DOCUMENTO POR EL ESPECIALISTA CTI	PROFESIONAL		1	310,00	310,00	0,14	43,06
SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PLANEAMIENTO	OC03.13	EMITIR OPINION FAVORABLE POR EL ESPECIALISTA	PROFESIONAL		1	30,00	30,00	0,14	4,17
SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PLANEAMIENTO	OC03.14	ELEVAR OPINION FAVORABLE AL SUB GERENTE	PROFESIONAL		1	10,00	10,00	0,14	1,39
SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PLANEAMIENTO	OC03.15	TRASLADAR A GRPPAT	SECRETARIA CAP/CAS		1	5,00	5,00	0,13	0,63
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	OC03.16	REGISTRAR EN EL SIGGEDO	SECRETARIA CAP/CAS		1	5,00	5,00	0,13	0,63
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	OC03.17	TRASLADAR AL GERENTE Y DEVOLVER A SECRETARIA	SECRETARIA CAP/CAS		1	5,00	5,00	0,13	0,63
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	OC03.18	ELABORAR OFICIO AL USUARIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO O		1	5,00	5,00	0,10	0,52
TRÁMITE DOCUMENTARIO	OC03.19	RECEPCIONAR Y ENTREGAR LA OPINION FAVORABLE AL USUARIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO O		1	5,00	5,00	0,10	0,52
								Costo de Personal por Prestación	58,15
								424,00	



Anexo 2
COSTO DE MATERIAL FUNGIBLE

Código	OC03
Denominación del Procedimiento	OPINION TECNICA PARA INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE ONG-PERU DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
Centro de Actividad Responsable	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario (S/.)	Costo Total (S/.)
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	OC03.18	ELABORAR OFICIO AL USUARIO	HOJA BOND A4	UNI	10,00	Cu	CTm=CmxCu
						0,10	1,00
						Costo de Material Fungible por prestación	1,00



Anexo 4

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

Código OC03

Denominación del Procedimiento OPINION TECNICA PARA INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE ONG-PERU DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Centro de Actividad Responsable GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
SELLOS	UNI	3,49	5,00	17,43
ARCHIVADOR	UNI	0,87	5,00	4,37
BOLIGRAFOS O LAPICEROS	UNI	11,89	0,50	5,94
TAMPON	UNI	1,10	4,00	4,39
CUADERNOS	UNI	1,12	5,00	5,59
Total de Costo de Material No Fungible				37,74
Promedio de Prestaciones Anuales				18
Costo por Prestación				2,10



Anexo 6

COSTO DE DEPRECIACION Y AMORTIZACION

Código OC03

Denominación del Procedimiento OPINION TECNICA PARA INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE ONG-PERU DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Centro de Actividad Responsable GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	UNI	0,47	425,00	197,79
EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	UNI	2,57	187,50	482,54
Total de Costo de Depreciación y Amortización				680,32
Promedio de Prestaciones Anuales				18
Costo por Prestación				37,80



Anexo 7
COSTO FIJO

Código	OC03
Denominación del Procedimiento	OPINION TECNICA PARA INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE ONG-PERU DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
Centro de Actividad Responsable	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA	UNI	0,15	185,00	27,19
Total de Costo Fijo				27,19
Promedio de Prestaciones Anuales				18
Costo por Prestación				1,51



Anexo 1

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Código OC04
 Denominación del Procedimiento OPINION TECNICA PARA LA ADSCRIPCIÓN DE EXPERTOS Y/O VOLUNTARIOS
 Centro de Actividad Responsable GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minutos (S/. x min.)	Costo Total (S/.)
TRÁMITE DOCUMENTARIO	OC04.01	RECEPCIONAR EL DOCUMENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1	5,00	5,00	0,10	0,52
TRÁMITE DOCUMENTARIO	OC04.02	TRASLADAR A GRPPAT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1	3,00	3,00	0,10	0,31
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	OC04.03	RECEPCIONAR EL DOCUMENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1	5,00	5,00	0,10	0,52
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	OC04.04	REGISTRAR EN EL SISGEDO	SECRETARIA CAP/CAS		1	5,00	5,00	0,13	0,63
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	OC04.05	TRASLADAR AL GERENTE Y DEVOLVER A SECRETARIA	GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL		1	3,00	3,00	0,24	0,73
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	OC04.06	DERIVAR A SGCTP	SECRETARIA CAP/CAS			3,00	3,00	0,13	0,38
SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PLANEAMIENTO	OC04.07	RECEPCIONAR EL DOCUMENTO	SECRETARIA CAP/CAS		1	5,00	5,00	0,13	0,63



SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PLANEAMIENTO	OC04.08	REGISTRAR EL DOCUMENTO	SECRETARIA CAPI/CAS		1	3,00	3,00	0,13	0,38
SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PLANEAMIENTO	OC04.09	TRASLADAR AL SUB GERENTE Y DEVOLVER A SECRETARIA	SECRETARIA CAPI/CAS		1	5,00	5,00	0,13	0,63
SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PLANEAMIENTO	OC04.10	DERIVAR AL ESPECIALISTA CTI	SECRETARIA CAPI/CAS		1	5,00	5,00	0,13	0,63
COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	OC04.11	RECEPCIONAR EL DOCUMENTO POR EL ESPECIALISTA CTI	PROFESIONAL CAP		1	3,00	3,00	0,14	0,42
COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	OC04.12	EVALUAR EL DOCUMENTO POR EL ESPECIALISTA CTI	PROFESIONAL CAP		1	215,00	215,00	0,14	29,86
COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	OC04.13	EMITIR OPINION FAVORABLE POR EL ESPECIALISTA	PROFESIONAL CAP		1	30,00	30,00	0,14	4,17
SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PLANEAMIENTO	OC04.14	ELEVAR OPINION FAVORABLE AL SUB GERENTE	SECRETARIA CAPI/CAS		1	15,00	15,00	0,13	1,88
SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PLANEAMIENTO	OC04.15	TRASLADAR A GRPPAT	SECRETARIA CAPI/CAS		1	5,00	5,00	0,13	0,63
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	OC04.16	REGISTRAR EN EL SISGEDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1	15,00	15,00	0,10	1,56
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	OC04.17	TRASLADAR AL GERENTE Y DEVOLVER A SECRETARIA	GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL		1	3,00	3,00	0,24	0,73
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	OC04.18	ELABORAR OFICIO AL USUARIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1	10,00	10,00	0,10	1,04
TRÁMITE DOCUMENTARIO	OC04.19	RECEPCIONAR Y ENTREGAR LA OPINION FAVORABLE AL USUARIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1	5,00	5,00	0,10	0,52
						Duración por Prestación (min.)	343,00	Costo de Personal por Prestación	46,13



Anexo 4

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

Código

OC04

Denominación del Procedimiento

OPINION TECNICA PARA LA ADSCRIPCION DE EXPERTOS Y/O VOLUNTARIOS

Centro de Actividad Responsable

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
SELLOS	UNI	5,35	5,00	26,74
ARCHIVADOR	UNI	1,21	5,00	6,07
BOLIGRAFOS O LAPICEROS	UNI	10,49	0,50	5,25
RESALTADOR	UNI	1,42	1,00	1,42
TAMPON	UNI	2,31	4,00	9,24
CUADERNOS	UNI	1,30	5,00	6,49
Total de Costo de Material No Fungible				55,20
Promedio de Prestaciones Anuales				25
Costo por Prestación				2,21



Anexo 5
COSTO DE SERVICIO DE TERCERO

Código	OC04
Denominación del Procedimiento	OPINION TECNICA PARA LA ADSCRIPCIÓN DE EXPERTOS Y/O VOLUNTARIOS
Centro de Actividad Responsable	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
SERVICIO DE COURRIER	UNI	0,19	20,00	3,81
Total de Costo de Servicio de Terceros				3,81
Promedio de Prestaciones Anuales				25
Costo por Prestación				0,15



Anexo 6
COSTO DE DEPRECIACION Y AMORTIZACION

Código OC04

Denominación del Procedimiento OPINION TECNICA PARA LA ADSCRIPCION DE EXPERTOS Y/O VOLUNTARIOS

Centro de Actividad Responsable GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	UNI	1,29	425,00	549,41
Total de Costo de Depreciación y Amortización				549,41
Promedio de Prestaciones Anuales				25
Costo por Prestación				21,98



Anexo 7
COSTO FIJO

Código OC04
Denominación del Procedimiento OPINION TECNICA PARA LA ADSCRIPCION DE EXPERTOS Y/O VOLUNTARIOS
Centro de Actividad Responsable GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA	UNI	0,41	185,00	75,52
Total de Costo Fijo				75,52
Promedio de Prestaciones Anuales				25
Costo por Prestación				3,02



Anexo 1

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Código OC05
 Denominación del Procedimiento OPINION FAVORABLE AL PLAN DE OPERACIONES
 Centro de Actividad Responsable GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minutos (S/. x min.)	Costo Total (S/.)
TRÁMITE DOCUMENTARIO	OC05.01	RECEPCIONAR EL DOCUMENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1	5,00	5,00	0,10	0,52
TRÁMITE DOCUMENTARIO	OC05.02	TRASLADAR A GRPPAT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1	3,00	3,00	0,10	0,31
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	OC05.03	RECEPCIONAR EL DOCUMENTO	SECRETARIA CAP/CAS		1	3,00	3,00	0,13	0,38
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	OC05.04	REGISTRAR EN EL SISGEDO	SECRETARIA CAP/CAS		1	5,00	5,00	0,13	0,63
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	OC05.05	TRASLADAR AL GERENTE Y DEVOLVER A SECRETARIA	GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL		1	3,00	3,00	0,24	0,73
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	OC05.06	DERIVAR A SGCTP	SECRETARIA CAP/CAS		1	5,00	5,00	0,13	0,63
SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PLANEAMIENTO	OC05.07	RECEPCIONAR EL DOCUMENTO	SECRETARIA		1	3,00	3,00	0,13	0,38



SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PLANEAMIENTO	OC05.08	REGISTRAR EL DOCUMENTO	SECRETARIA CAP/CAS	1	5,00	5,00	0,13	0,63
SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PLANEAMIENTO	OC05.09	TRASLADAR AL SUB GERENTE Y DEVOLVER A SECRETARIA	SECRETARIA CAP/CAS	1	5,00	5,00	0,13	0,63
SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PLANEAMIENTO	OC05.10	DERIVAR AL ESPECIALISTA CTI	SECRETARIA CAP/CAS	1	3,00	3,00	0,13	0,38
COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	OC05.11	RECEPCIONAR EL DOCUMENTO POR EL ESPECIALISTA CTI	PROFESIONAL CAP	1	5,00	5,00	0,14	0,69
COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	OC05.12	EVALUAR EL DOCUMENTO POR EL ESPECIALISTA CTI	PROFESIONAL CAP	1	135,00	135,00	0,14	18,75
COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	OC05.13	EMITIR OPINION FAVORABLE POR EL ESPECIALISTA	PROFESIONAL CAP	1	10,00	10,00	0,14	1,39
SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PLANEAMIENTO	OC05.14	ELEVAR OPINION FAVORABLE AL SUB GERENTE	SECRETARIA CAP/CAS	1	5,00	5,00	0,13	0,63
SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PLANEAMIENTO	OC05.15	TRASLADAR A GRPPAT	SECRETARIA CAP/CAS	1	3,00	3,00	0,13	0,38
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	OC05.16	REGISTRAR EN EL SISGEDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	5,00	5,00	0,10	0,52
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	OC05.17	TRASLADAR AL GERENTE Y DEVOLVER A SECRETARIA	GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	1	5,00	5,00	0,24	1,22
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	OC05.18	ELABORAR OFICIO AL USUARIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	15,00	15,00	0,10	1,56
TRÁMITE DOCUMENTARIO	OC05.19	RECEPCIONAR Y ENTREGAR LA OPINION FAVORABLE AL USUARIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,00	3,00	0,10	0,31
					Duración por Prestación (min.)	226,00	Costo de Personal por Prestación	30,63



Anexo 2
COSTO DE MATERIAL FUNGIBLE

Código OC05
Denominación del Procedimiento OPINION FAVORABLE AL PLAN DE OPERACIONES
Centro de Actividad Responsable GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario (S/.)	Costo Total (S/.)
					Cm	Cu	CTm=CmxCu
COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	OC05.12	EVALUAR EL DOCUMENTO POR EL ESPECIALISTA CTI	POST- IT	UNI	5,00	3,00	15,00
COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	OC05.13	EMITIR OPINION FAVORABLE POR EL ESPECIALISTA	FOLDERES MANILA	UNI	1,00	5,00	5,00
						Costo de Material Fungible por prestación	20,00



Anexo 4

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

Código OC05
 Denominación del Procedimiento OPINION FAVORABLE AL PLAN DE OPERACIONES
 Centro de Actividad Responsable GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
SELLOS	UNI	5,73	5,00	28,67
ARCHIVADOR	UNI	0,87	5,00	4,37
BOLIGRAFOS O LAPICEROS	UNI	9,46	0,50	4,73
TAMPON	UNI	2,98	4,00	11,94
CUADERNOS	UNI	1,70	5,00	8,50
Total de Costo de Material No Fungible				58,22
Promedio de Prestaciones Anuales				30
Costo por Prestación				1,94



Anexo 6

COSTO DE DEPRECIACION Y AMORTIZACION

Código OC05
 Denominación del Procedimiento OPINION FAVORABLE AL PLAN DE OPERACIONES
 Centro de Actividad Responsable GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	UNI	1,29	425,00	549,41
Total de Costo de Depreciación y Amortización				549,41
Promedio de Prestaciones Anuales				30
Costo por Prestación				18,31



Anexo 7
COSTO FIJO

Código	OC05
Denominación del Procedimiento	OPINION FAVORABLE AL PLAN DE OPERACIONES
Centro de Actividad Responsable	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA	UNI	0,41	185,00	75,52
Total de Costo Fijo				75,52
Promedio de Prestaciones Anuales				30
Costo por Prestación				2,52



Anexo 1

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Código OC06

Denominación del Procedimiento

RECURSO DE APELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN CUYO VALOR REFERENCIAL SEA IGUAL O MENOR A (50 U.I.T.)

Centro de Actividad Responsable

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minutos (S/. x min.)	Costo Total (S/.)
TRÁMITE DOCUMENTARIO	OC06.01	RECEPCIONAR EL DOCUMENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1	5,00	5,00	0,10	0,52
TRÁMITE DOCUMENTARIO	OC06.02	TRASLADAR A LA SECRETARIA DE ORAF	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1	3,00	3,00	0,10	0,31
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OC06.03	RECEPCIONAR EL DOCUMENTO POR LA SECRETARIA DE ORAF	SECRETARIA CAP/CAS		1	3,00	3,00	0,13	0,38
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OC06.04	DERIVAR A OASA CON PROVEEDOR POR EL DIRECTOR	DIRECTOR		1	5,00	5,00	0,21	1,04
OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES	OC06.05	RECEPCIONAR DOCUMENTO POR LA SECRETARIA DE OASA	SECRETARIA CAP/CAS		1	5,00	5,00	0,13	0,63
OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES	OC06.06	REVISAR EL DOCUMENTO POR EL SUB DIRECTOR DE OASA	SUB DIRECTOR		1	30,00	30,00	0,21	6,25
OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES	OC06.07	DERIVAR EL DOCUMENTO AL COORDINADOR DE ADQUISICIONES	SECRETARIA CAP/CAS		1	5,00	5,00	0,13	0,63
OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES	OC06.08	RECEPCIONAR EL DOCUMENTO	SECRETARIA CAP/CAS		1	3,00	3,00	0,13	0,38
OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES	OC06.09	TRASLADAR AL COORDINADOR DE ADQUISICIONES	SECRETARIA CAP/CAS		1	3,00	3,00	0,13	0,38
OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES	OC06.10	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN	COORDINADOR DE ABASTECIMIENTOS		1	30,00	30,00	0,17	5,21
OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES	OC06.11	DERIVAR AL ESPECIALISTA	SECRETARIA CAP/CAS		1	5,00	5,00	0,13	0,63



OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES	OC06.12	RECEPCIONAR Y FORMULAR INFORME TECNICO	COORDINADOR DE ABASTECIMIENTOS	1	3,00	3,00	0,17	0,52
OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES	OC06.13	DERIVAR A LA SECRETARIA DE ADQUISICIONES	ESPECIALISTA	1	5,00	5,00	0,13	0,63
OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES	OC06.14	RECEPCIONAR INFORME TECNICO POR LA SECRETARIA DE OASA	SECRETARIA CAP/CAS	1	3,00	3,00	0,13	0,38
OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES	OC06.15	REVISAR INFORME TECNICO POR EL SUB DIRECTOR DE OASA	SUB DIRECTOR	1	30,00	30,00	0,21	6,25
OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES	OC06.16	DERIVAR A LA GERENCIA GENERAL REGIONAL	SECRETARIA CAP/CAS	1	5,00	5,00	0,13	0,63
GERENCIA GENERAL REGIONAL	OC06.17	RECEPCIONAR DOCUMENTO POR LA SECRETARIA	SECRETARIA DE GERENCIA	1	3,00	3,00	0,13	0,38
GERENCIA GENERAL REGIONAL	OC06.18	DERIVAR DOCUMENTO A ORAJ	GERENTE GENERAL REGIONAL	1	30,00	30,00	0,24	7,29
OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	OC06.19	RECEPCIONAR DOCUMENTO POR LA SECRETARIA	SECRETARIA CAP/CAS	1	3,00	3,00	0,13	0,38
OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	OC06.20	ELABORAR PROYECTO DE RESOLUCION POR EL DIRECTOR	DIRECTOR	1	30,00	30,00	0,21	6,25
OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	OC06.21	DERIVAR A LA GERENCIA GENERAL REGIONAL	SECRETARIA CAP/CAS	1	3,00	3,00	0,13	0,38
GERENCIA GENERAL REGIONAL	OC06.22	RECEPCIONAR DOCUMENTO POR LA SECRETARIA	SECRETARIA DE GERENCIA	1	5,00	5,00	0,13	0,63
GERENCIA GENERAL REGIONAL	OC06.23	REVISAR Y RUBRICAR POR LA GERENCIA GENERAL REGIONAL	GERENTE GENERAL REGIONAL	1	30,00	30,00	0,24	7,29
SECRETARIA GENERAL	OC06.24	ARCHIVAR EL EXPEDIENTE ATENDIDO	SECRETARIA CAP/CAS	1	5,00	5,00	0,13	0,63
					Duración por Prestación (min.)	252,00	Costo de Personal por Prestación	47,94



Anexo 4

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

Código OC06
 Denominación del Procedimiento RECURSO DE APELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN CUYO VALOR REFERENCIAL SEA IGUAL O MENOR A (50 U.I.T.)
 Centro de Actividad Responsable OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
SELLOS	UNI	15,35	5,00	76,75
ARCHIVADOR	UNI	3,70	5,00	18,52
BOLIGRAFOS O LAPICEROS	UNI	27,43	0,50	13,71
TAMPON	UNI	5,19	4,00	20,77
CUADERNOS	UNI	9,58	5,00	47,89
Total de Costo de Material No Fungible				177,64
Promedio de Prestaciones Anuales				30
Costo por Prestación				5,92



Anexo 6

COSTO DE DEPRECIACION Y AMORTIZACION

Código OC06

Denominación del Procedimiento RECURSO DE APELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN CUYO VALOR REFERENCIAL SEA IGUAL O MENOR A (50 U.I.T.)

Centro de Actividad Responsable OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	UNI	0,78	425,00	330,05
Total de Costo de Depreciación y Amortización				330,05
Promedio de Prestaciones Anuales				30
Costo por Prestación				11,00



Anexo 7
COSTO FIJO

Código OC06
Denominación del Procedimiento RECURSO DE APELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN CUYO VALOR REFERENCIAL SEA IGUAL O MENOR A (50 U.I.T.)
Centro de Actividad Responsable OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA	UNI	0,26	185,00	48,61
Total de Costo Fijo				48,61
Promedio de Prestaciones Anuales				30
Costo por Prestación				1,62



Anexo 1

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Código OC07
Denominación del Procedimiento RECURSO DE RECONSIDERACIÓN
Centro de Actividad Responsable OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minutos (S/. x min.)	Costo Total (S/.)
TRÁMITE DOCUMENTARIO	OC07.01	RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1	5,00	5,00	0,10	0,52
TRÁMITE DOCUMENTARIO	OC07.02	TRASLADAR A LA ORAJ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1	5,00	5,00	0,10	0,52
OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	OC07.03	RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO	SECRETARIA CAPI/CAS			10,00	10,00	0,13	1,25
OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	OC07.04	REVISAR Y DAR PROVEEDOR POR EL DIRECTOR	DIRECTOR			5,00	5,00	0,21	1,04
OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	OC07.05	DERIVAR AL ABOGADO ESPECIALISTA	SECRETARIA CAPI/CAS			5,00	5,00	0,13	0,63
OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	OC07.06	RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO	ABOGADO ESPECIALISTA			5,00	5,00	0,17	0,87
OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	OC07.07	EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN	ABOGADO ESPECIALISTA		1	30,00	30,00	0,17	5,21
OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	OC07.08	ELABORAR EL INFORME LEGAL Y PROYECTO DE RESOLUCIÓN	ABOGADO ESPECIALISTA		1	30,00	30,00	0,17	5,21
OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	OC07.09	DERIVAR A LA OFICINA DEL DIRECTOR	ABOGADO ESPECIALISTA		1	20,00	20,00	0,17	3,47
OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	OC07.10	RECEPCIÓN, FIRMAR EL INFORME LEGAL Y VISAR EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN	SECRETARIA CAPI/CAS		1	30,00	30,00	0,13	3,75
OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	OC07.11	REALIZAR EL RESPECTIVO SELLO Y FOLIO DE LA DOCUMENTACIÓN	SECRETARIA CAPI/CAS		1	20,00	20,00	0,13	2,50
OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	OC07.12	REGISTRAR EN EL SISGEDO	SECRETARIA CAPI/CAS		1	20,00	20,00	0,13	2,50



OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	OC07.13	DERIVAR AL DESPACHO DE GOBERNACIÓN REGIONAL	SECRETARIA CAP/CAS	1	10,00	10,00	1,25
OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	OC07.14	ARCHIVAR EL EXPEDIENTE ATENDIDO	SECRETARIA CAP/CAS	1	10,00	10,00	1,25
					Duración por Prestación (min.)	Costo de Personal por Prestación	29,97



Anexo 3
COSTO DE SERVICIO IDENTIFICABLE

Código	OC07					
Denominación del Procedimiento	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN					
Centro de Actividad Responsable	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA					
Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Servicio Identificable	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario (S/.)
OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	OC07.12	REGISTRAR EN EL SISGEDO	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE PCS	UNI	1,00	50,00
						Costo de Servicio Identificable por prestación
						50,00
						CTm=CmxCu



Anexo 4
COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

Código OC07
Denominación del Procedimiento RECURSO DE RECONSIDERACIÓN
Centro de Actividad Responsable OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
SELLOS	UNI	2,37	5,00	11,83
ARCHIVADOR	UNI	1,48	5,00	7,41
BOLIGRAFOS O LAPICEROS	UNI	3,92	0,50	1,96
TAMPON	UNI	2,25	4,00	8,99
CUADERNOS	UNI	1,13	5,00	5,64
Total de Costo de Material No Fungible				35,84
Promedio de Prestaciones Anuales				30
Costo por Prestación				1,19



Anexo 6

COSTO DE DEPRECIACION Y AMORTIZACION

Código OC07
 Denominación del Procedimiento RECURSO DE RECONSIDERACIÓN
 Centro de Actividad Responsable OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	UNI	1,29	425,00	550,08
Total de Costo de Depreciación y Amortización				550,08
Promedio de Prestaciones Anuales				30
Costo por Prestación				18,34



Anexo 7
COSTO FIJO

Código OC07
Denominación del Procedimiento RECURSO DE RECONSIDERACIÓN
Centro de Actividad Responsable OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA	UNI	0,44	185,00	81,01
Total de Costo Fijo				81,01
Promedio de Prestaciones Anuales				30
Costo por Prestación				2,70



Anexo 1

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Código	Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minutos (S/. x min.)	Costo Total (S/.)
OC08	TRÁMITE DOCUMENTARIO	OC08.01	RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1	5,00	5,00	0,10	0,52
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	OC08.02	TRASLADAR A LA ORAJ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1	5,00	5,00	0,10	0,52
	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	OC08.03	RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO	SECRETARIA CAP/CAS		1	10,00	10,00	0,13	1,25
	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	OC08.04	REVISAR Y DAR PROVEEIDO POR EL DIRECTOR	SECRETARIA CAP/CAS		1	5,00	5,00	0,13	0,63
	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	OC08.05	DERIVAR AL ABOGADO ESPECIALISTA	SECRETARIA CAP/CAS			5,00	5,00	0,13	0,63
	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	OC08.06	RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO	ABOGADO ESPECIALISTA			5,00	5,00	0,17	0,87
	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	OC08.07	EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN	ABOGADO ESPECIALISTA			30,00	30,00	0,17	5,21
	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	OC08.08	ELABORAR EL INFORME LEGAL Y PROYECTO RESOLUCIÓN	ABOGADO ESPECIALISTA		1	30,00	30,00	0,17	5,21
	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	OC08.09	DERIVAR A LA OFICINA DEL DIRECTOR	ABOGADO ESPECIALISTA		1	20,00	20,00	0,17	3,47
	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	OC08.10	RECEPCIÓN, FIRMAR EL INFORME LEGAL Y VISAR EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN	SECRETARIA CAP/CAS		1	30,00	30,00	0,13	3,75
	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	OC08.11	REALIZAR EL RESPECTIVO SELLADO Y FOLIADO DE LA DOCUMENTACIÓN	SECRETARIA CAP/CAS		1	20,00	20,00	0,13	2,50
	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	OC08.12	REGISTRAR EN EL SISGEDO	SECRETARIA CAP/CAS		1	20,00	20,00	0,13	2,50



OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	OC08.13	DERIVAR AL DESPACHO DE GOBERNACIÓN REGIONAL	SECRETARIA CAPI/CAS		1	10,00	10,00	0,13	1,25
OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	OC08.14	ARCHIVAR EL EXPEDIENTE ATENDIDO	SECRETARIA CAPI/CAS		1	10,00	10,00	0,13	1,25
						Duración por Prestación (min.)	205,00	Costo de Personal por Prestación	29,55



Anexo 3
COSTO DE SERVICIO IDENTIFICABLE

Código OC08

Denominación del Procedimiento RECURSO DE APELACIÓN

Centro de Actividad Responsable OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Servicio Identificable	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario (S/.)	Costo Total (S/.)
					Cm	Cu	CTm=CmxCu
OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	OC08.12	REGISTRAR EN EL SIGGEDO	MANTENIMIENTO O Y REPARACIÓN DE PCS	UNI	1,00	50,00	50,00
						Costo de Servicio Identificable por prestación	50,00



Anexo 4
COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

Código OC08
Denominación del Procedimiento RECURSO DE APELACIÓN
Centro de Actividad Responsable OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
SELLOS	UNI	2,37	5,00	11,83
ARCHIVADOR	UNI	1,48	5,00	7,41
BOLIGRAFOS O LAPICEROS	UNI	3,92	0,50	1,96
TAMPON	UNI	2,25	4,00	8,99
CUADERNOS	UNI	2,74	5,00	13,71
Total de Costo de Material No Fungible				43,91
Promedio de Prestaciones Anuales				30
Costo por Prestación				1,46



Anexo 6

COSTO DE DEPRECIACION Y AMORTIZACION

Código OC08
 Denominación del Procedimiento RECURSO DE APELACIÓN
 Centro de Actividad Responsable OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO)	UNI	0,78	425,00	330,05
Total de Costo de Depreciación y Amortización				330,05
Promedio de Prestaciones Anuales				30
Costo por Prestación				11,00



Anexo 7
COSTO FIJO

Código OC08
Denominación del Procedimiento RECURSO DE APELACIÓN
Centro de Actividad Responsable OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual del Procedimiento (S/.)
SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA	UNI	0,26	185,00	48,61
Total de Costo Fijo				48,61
Promedio de Prestaciones Anuales				30
Costo por Prestación				1,62





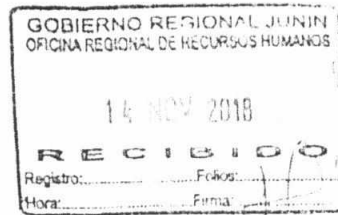
ANEXOS





COSTO DE REMUNERACIONES - PAP 2018





RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° '474 -2018-GRJ/GGR.

Huancayo, 08 NOV 2018



EL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN:

VISTO:

El Informe Presupuestal N° 040-2018-GRJ-GRPPAT, de fecha 03 de octubre del 2018, sobre viabilidad de disponibilidad presupuestal para la formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y demás recaudos que forman parte del presente acto administrativo.



CONSIDERANDO:

Que, la Directiva N° 001-82-INAP-DNP, sobre formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las entidades del Sector Público, aprobada por Resolución Jefatural N° 019-82-INAP/DIGESNAP, establece que el PAP es un instrumento de gestión interna en el cual se considera el presupuesto para los servicios específicos de personal permanente y eventual en función de la disponibilidad presupuestal de las entidades, asimismo, señala que los PAP de las Entidades del Sector Público tendrán vigencia de conformidad con lo que determinen las disposiciones legales en materia de Presupuesto y remuneraciones para cada periodo;



Que, el numeral 1° de la Segunda Disposición Transitoria de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, concordante con el numeral 6.8 de la Directiva N° 001-82-INAP-DNP, determinan que *la Entidad, mediante Resolución de su Titular del Pliego Presupuestal o por el funcionario a quien se delegue en forma expresa esta competencia, aprueba las propuestas de modificaciones al Presupuesto Analítico de Personal – PAP, previo informe favorable de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la Entidad*, sobre su viabilidad presupuestal;



Que, de acuerdo al inciso i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, *ha previsto la definición de titular de la entidad, señalando que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos*, se entiende por tal a la máxima autoridad administrativa de una entidad pública, agregando que en el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente;

GERENCIA GENERAL	
DOC. N°	247098
EXP. N°	193357



GERENCIA GENERAL REGIONAL



Que, mediante distintas Ordenanzas Regionales y/o actos administrativos se aprobaron los CAPs de las siete (07) dependencias que conforman la Unidad Ejecutora N° 001-Sede del Gobierno Regional Junín, de acuerdo al detalle siguiente: Ordenanza Regional N° 134-2012-GRJ/CR, de fecha 06 de julio del 2012, aprobó el Cuadro para Asignación de Personal CAP de la Sede Regional, Ordenanza Regional N° 164-2013-GRJ/CR, de fecha 06 de agosto del 2013, aprobó el CAP de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, Ordenanza Regional N° 166-2013-GRJ/CR, de fecha 01 de octubre del 2013, aprobó el CAP de la Dirección Regional de Energía y Minas, Ordenanza Regional N° 160-2013-GRJ/CR, de fecha 14 de mayo del 2013, aprobó el CAP de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, Ordenanza Regional N° 150-2012-GRJ/CR, de fecha 30 de diciembre del 2012, aprobó el CAP de la Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento, Resolución Presidencial Ejecutiva N° 201-98-CTAR-JUNIN/PR, de fecha 13 de abril de 1999, aprobó el CAP del Archivo Regional Junín, y Ordenanza Regional N° 144-2012-GRJ/CR, de fecha 09 de octubre del 2012, aprobó el CAP de la Aldea Infantil El Rosario;



Que, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial mediante Informe Presupuestal N° 040-2018-GRJ/GRPPAT, de fecha 03 de octubre del 2018, ha informado la viabilidad de disponibilidad de financiamiento presupuestal en la Genérica de Gasto "Personal y Obligaciones Sociales", fuente de financiamiento R.O, por el monto de S/ 9'804,919.00 soles, para la Unidad Ejecutora N° 001 Sede del Gobierno Regional Junín conformada 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 Junín y Aldea Infantil "El Rosario";



Que, de acuerdo a las normas que regulan la formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y contándose con disponibilidad presupuestal de S/ 9'804,919.00, resulta necesario para el presente ejercicio presupuestal 2018, aprobar los Presupuestos Analíticos de Personal - PAPs de las 07 dependencias de la Unidad Ejecutora N° 001- Sede del Gobierno Regional Junín, conformada 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 Junín y Aldea Infantil "El Rosario";

Estando a lo informado y contando con las visaciones de la Oficina de Recursos Humanos, Oficina Regional de Administración y Finanzas, Dirección Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y Gerencia General Regional del Gobierno Regional Junín; y



GERENCIA GENERAL REGIONAL



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 de fecha 30 de mayo del 2018, y demás normas legales conexas;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, los Presupuestos Analíticos de Personal - PAPs para el ejercicio presupuestal 2018, de las Siete (07) dependencias que conforman la Unidad Ejecutora N° 001- 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 Comercio Exterior y Turismo, Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento, Archivo Regional Junín y Aldea Infantil "El Rosario", en razón que se cuenta con financiamiento presupuestal en la Genérica de Gasto 2.1. "Personal y Obligaciones Sociales", fuente de financiamiento R.O. por el monto de S/ 9'804,919.00, de acuerdo al detalle siguiente:

PAP. Sede Regional	S/ 7'189,147.08
PAP. Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	S/ 537,800.84
PAP. Dirección Regional de Energía y Minas	S/ 157,860.72
PAP. Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	S/ 267,001.52
PAP. Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento	S/ 370,592.00
PAP. Archivo Regional Junín	S/ 71,601.32
PAP. Aldea Infantil "El Rosario"	S/ 725,338.60
Presupuesto total PAP	S/ 9'319,342.08

Los Siete (07) presupuestos Analíticos de Personal PAPs, se encuentran contenidos 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 opongan a la presente.

ARTÍCULO TERCERO.- TRANSCRIBIR, la presente Resolución a la Dirección Nacional de Presupuesto Público, al Ministerio de Economía y Finanzas y a los Órganos Internos del Gobierno Regional Junín.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

[Firma]

Ing. Víctor Raúl Dueñas Capcha
GERENTE GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN - OSRE

VOC/GOR
ESP/IDORAI
JMAP/IDORAF
VAG/SDORH
Jdon

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

HYD. 08 NOV. 2018

[Firma]
Abog. A. Antonieta Vidales Robles
SECRETARIA GENERAL

**PRESUPUESTO ANALÍTICO DE
PERSONAL (PAP) PARA EL AÑO 2018 -
SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL
JUNÍN.**





ADJUNTO DE PRESUPUESTO - PAP - DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN

ESPECIFICAS DE GASTO		MONTO A REQUERIR MENSUAL	MONTO A REQUERIR ANUAL
21.11.11.	Rem Gobernador	20,800.00	249,600.00
21.11.12	Rem. Nombrados	241,961.08	2,903,532.96
21.11.13	Rem. Contratados	9,814.44	117,773.28
21.31.15	Cuotas Patronales	18,120.07	217,440.84
21.11.21	Incentivos Laborales	293,650.00	3,523,800.00
21.19.13	Escolaridad		70,800.00
21.19.12	Aguinaldo		106,200.00
			7,189,147.08



DEPARTAMENTO DE GUAYAS															DEPARTAMENTO DE MANABÍ												
DEPARTAMENTO DE GUAYAS															DEPARTAMENTO DE MANABÍ												
DEPARTAMENTO DE GUAYAS															DEPARTAMENTO DE MANABÍ												
DEPARTAMENTO DE GUAYAS															DEPARTAMENTO DE MANABÍ												
DEPARTAMENTO DE GUAYAS															DEPARTAMENTO DE MANABÍ												
DEPARTAMENTO DE GUAYAS															DEPARTAMENTO DE MANABÍ												
DEPARTAMENTO DE GUAYAS															DEPARTAMENTO DE MANABÍ												
DEPARTAMENTO DE GUAYAS																											



COSTO DE REMUNERACIONES - CAS 2019



PERSONAL CAS MAYO 2019										
PRESIDENCIA RO. 0052										
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO	FINALIZA	FUNCIÓN	CONTRATO	REM. MENSUAL	ESSALUD MENSUAL	REM. TOTAL AL AÑO	ESSALUD AL AÑO	AGUINALDO
1	XUMAYA MAYRA GAMARRA ALFARO	12/02/2019	30/04/2019	Asistente Administrativo	CAS N° 014-2019-GRJ/ORAF	2,500.00	113.40	30,000.00	1,360.80	600.00
2	SINDY JACKELYN NUÑEZ ROJAS	12/02/2019	30/04/2019	Asistente Administrativo	CAS N° 015-2019-GRJ/ORAF	2,500.00	113.40	30,000.00	1,360.80	600.00
						5,000.00	226.80	60,000.00	2,721.60	1,200.00
CONSEJO REGIONAL R.O 0050										
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO	FINALIZA	FUNCIÓN	CONTRATO	REM. MENSUAL	ESSALUD MENSUAL	REM. TOTAL AL AÑO	ESSALUD AL AÑO	AGUINALDO
3	KATHERIN THALIA ESCOBAR PALACIOS	12/02/2019	30/04/2019	Abogado	CAS N° 012-2019-GRJ/ORAF	2,500.00	113.40	30,000.00	1,360.80	600.00
4	NATALY MILAGROS RIOS PONCE	12/02/2019	30/04/2019	Asistente Administrativo	CAS N° 013-2019-GRJ/ORAF	1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
5				Auxiliar en Archivos		1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
						5,500.00	340.20	66,000.00	4,082.40	1,800.00
GERENCIA GENERAL REGIONAL RO. 0051										
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES		FFTO		FUNCIÓN	PROFESIÓN	GRADO ACADEMICO	CONTRATO	REM. MENSUAL	ESSALUD MENSUAL
6					Asistente de Gerencia	2,000.00	113.40	24,000.00	1,360.80	600.00
7					Conductor de Vehículo	1,800.00	113.40	21,600.00	1,360.80	600.00
					Secretaria	1,700.00	113.40	20,400.00	1,360.80	600.00
9					Asistente Administrativo	2,100.00	113.40	25,200.00	1,360.80	600.00
						7,600.00	453.60	91,200.00	5,443.20	2,400.00
PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL - 0062										
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO	FINALIZA	FUNCIÓN	CONTRATO	REM. MENSUAL	ESSALUD MENSUAL	REM. TOTAL AL AÑO	ESSALUD AL AÑO	AGUINALDO
10	GIOVANA ELIZABETH LEON ASTUHUAMAN	12/02/2019	30/04/2019	Abogado	CAS N° 094-2019-GRJ/ORAF	2,500.00	113.40	30,000.00	1,360.80	600.00
11	ANDERSON CHANCA LEON	12/02/2019	30/04/2019	Abogado	CAS N° 095-2019-GRJ/ORAF	2,500.00	113.40	30,000.00	1,360.80	600.00
12	FANNY ANIDU PONCE BERNEDO	12/02/2019	30/04/2019	Abogado	CAS N° 096-2019-GRJ/ORAF	2,500.00	113.40	30,000.00	1,360.80	600.00
13	BRIGDITH PAOLA MERCADO POMA	12/02/2019	30/04/2019	Asistente Legal	CAS N° 097-2019-GRJ/ORAF	2,200.00	113.40	26,400.00	1,360.80	600.00
14	LENIN FIDEL LOPEZ UNSIHUAY	12/02/2019	30/04/2019	Asistente Legal	CAS N° 098-2019-GRJ/ORAF	2,200.00	113.40	26,400.00	1,360.80	600.00
15	YENI BENITES HERRERA	12/02/2019	30/04/2019	Asistente Administrativo	CAS N° 099-2019-GRJ/ORAF	1,800.00	113.40	21,600.00	1,360.80	600.00
16	IORELLA EVELYNE GOMEZ UNOCC	12/02/2019	30/04/2019	Asistente Administrativo	CAS N° 100-2019-GRJ/ORAF	1,800.00	113.40	21,600.00	1,360.80	600.00
17	LIZETH GLENY MURILLO BENDEZU	12/02/2019	30/04/2019	Asistente Administrativo	CAS N° 101-2019-GRJ/ORAF	1,800.00	113.40	21,600.00	1,360.80	600.00
						17,300.00	907.20	207,600.00	10,886.40	4,800.00



GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO RO- 0086										
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO	FINALIZA	FUNCIÓN	CONTRATO	REM. MENSUAL	ESSALUD MENSUAL	REM. TOTAL AL AÑO	ESSALUD AL AÑO	AGUINALDO
18	CALEB CARHUAVILCA QUISPE	12/02/2019	30/04/2019	Técnico Administrativo	CAS N° 007-2019-GRJ/ORAF	2,000.00	113.40	24,000.00	1,360.80	600.00
19	JULIE GERALDINE ORDAYA ESPINOZA	12/02/2019	30/04/2019	Asistente Administrativo	CAS N° 008-2019-GRJ/ORAF	1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
20	LIZETH CINTYA SARAVIA CRISTOBAL	12/02/2019	30/04/2019	Coordinador de Comunicaciones y	CAS N° 009-2019-GRJ/ORAF	2,000.00	113.40	24,000.00	1,360.80	600.00
						5,500.00	340.20	66,000.00	4,082.40	1,800.00
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES - 0087										
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO	FINALIZA	FUNCIÓN	CONTRATO	REM. MENSUAL	ESSALUD MENSUAL	REM. TOTAL AL AÑO	ESSALUD AL AÑO	AGUINALDO
21	YUCELI EVELIN PONTE VERA	12/02/2019	30/04/2019	Asistente Administrativo	CAS N° 039-2019-GRJ/ORAF	1,400.00	113.40	16,800.00	1,360.80	600.00
						1,400.00	113.40	16,800.00	1,360.80	600.00
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES (MIMDES) RO.- 0116										
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO	FINALIZA	FUNCIÓN	CONTRATO	REM. MENSUAL	ESSALUD MENSUAL	REM. TOTAL AL AÑO	ESSALUD AL AÑO	AGUINALDO
22	MARICELA MARGARITA CANCHANYA MEDINA	12/02/2019	30/04/2019	Asistente Administrativo	CAS N° 040-2019-GRJ/ORAF	1,200.00	108.00	14,400.00	1,296.00	600.00
23	NELLY EDITH PASTRANA MERCADO	12/02/2019	30/04/2019	Asistente Administrativo	CAS N° 041-2019-GRJ/ORAF	1,800.00	113.40	21,600.00	1,360.80	600.00
24				Conductor de Vehículo		1,600.00	113.40	19,200.00	1,360.80	600.00
						4,600.00	334.80	55,200.00	4,017.60	1,800.00
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE RO. 0092										
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO	FINALIZA	FUNCIÓN	CONTRATO	REM. MENSUAL	ESSALUD MENSUAL	REM. TOTAL AL AÑO	ESSALUD AL AÑO	AGUINALDO
25	ZUNILDA NELIDA PEREZ ANCELMO	12/02/2019	30/04/2019	Profesional Especialista en Biodiversidad	CAS N° 027-2019-GRJ/ORAF	1,800.00	113.40	21,600.00	1,360.80	600.00
26	NINOSKA LILIANA GONZALES QUILLA	12/02/2019	30/04/2019	Profesional Especialista en Recursos Hídricos	CAS N° 028-2019-GRJ/ORAF	1,800.00	113.40	21,600.00	1,360.80	600.00
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE RO. 0092										
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO	FINALIZA	FUNCIÓN	CONTRATO	REM. MENSUAL	ESSALUD MENSUAL	REM. TOTAL AL AÑO	ESSALUD AL AÑO	AGUINALDO
27	HENRY MICHAEL CAMARENA ZAMBRANO	12/02/2019	30/04/2019	Profesional Especialista en Monitoreo Ambiental	CAS N° 026-2019-GRJ/ORAF	1,800.00	113.40	21,600.00	1,360.80	600.00
						5,400.00	340.20	64,800.00	4,082.40	1,800.00
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL RO. 0010										
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO	FINALIZA	FUNCIÓN	CONTRATO	REM. MENSUAL	ESSALUD MENSUAL	REM. TOTAL AL AÑO	ESSALUD AL AÑO	AGUINALDO
28	JHON ANDERSON CALERO LEON	12/02/2019	30/04/2019	Asistente Administrativo	CAS N° 021-2019-GRJ/ORAF	1,600.00	113.40	19,200.00	1,360.80	600.00
CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS REGIONAL - DISTRITO DE MATAHUASI R.O.- 0010										
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO	FINALIZA	FUNCIÓN	CONTRATO	REM. MENSUAL	ESSALUD MENSUAL	REM. TOTAL AL AÑO	ESSALUD AL AÑO	AGUINALDO
29				Personal de Servicio - Vigilante		1,100.00	99.00	13,200.00	1,188.00	600.00
30				Personal de Servicio - Vigilancia		1,100.00	99.00	13,200.00	1,188.00	600.00
31				Personal de Servicio - Vigilancia		1,100.00	99.00	13,200.00	1,188.00	600.00
32				Asistente Administrativo		1,800.00	113.40	21,600.00	1,360.80	600.00
33				Asistente Administrativo		1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
						8,200.00	637.20	98,400.00	7,646.40	3,600.00
SUB GERENCIA DE DESARROLLO JUNIN - 0100										
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO	FINALIZA	FUNCIÓN	CONTRATO	REM. MENSUAL	ESSALUD MENSUAL	REM. TOTAL AL AÑO	ESSALUD AL AÑO	AGUINALDO
34	RITA LILA TERREL CANCHIHUAMAN	12/02/2019	30/04/2019	Asistente Administrativo	CAS N° 107-2019-GRJ/ORAF	1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
35	KELI PRISCILA LAUREANO TORIBIO	12/02/2019	30/04/2019	Personal de Servicio - Guardianía y Limpieza	CAS N° 108-2019-GRJ/ORAF	1,200.00	108.00	14,400.00	1,296.00	600.00
						2,700.00	221.40	32,400.00	2,656.80	1,200.00
SUB GERENCIA DE DESARROLLO CHANCHAMAYO - 0099										
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO	FINALIZA	FUNCIÓN	CONTRATO	REM. MENSUAL	ESSALUD MENSUAL	REM. TOTAL AL AÑO	ESSALUD AL AÑO	AGUINALDO
36	MARLENY MUÑOICO JIMENEZ	12/02/2019	30/04/2019	Secretaria	CAS N° 92-2019-GRJ/ORAF	1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
37	RICHARD JHONY QUINCHUA AMAYA	12/02/2019	30/04/2019	Personal de Servicio Guardianía y Limpieza	CAS N° 93-2019-GRJ/ORAF	1,300.00	113.40	15,600.00	1,360.80	600.00
						2,800.00	226.80	33,600.00	2,721.60	1,200.00



SUB GERENCIA DE DESARROLLO SATIPO - 0101										
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO	FINALIZA	FUNCIÓN	CONTRATO	REM. MENSUAL	ESSALUD MENSUAL	REM. TOTAL AL AÑO	ESSALUD AL AÑO	AGUINALDO
38	DAVID FELICIANO PORRAS APOLINARIO	12/02/2019	30/04/2019	Asistente Administrativo	CAS N° 104-2019-GRJ/ORAF	930.00	83.70	11,160.00	1,004.40	600.00
39	HUBER MALDONADO DORREGARAY	12/02/2019	30/04/2019	Conductor de Vehículo	CAS N° 105-2019-GRJ/ORAF	1,000.00	90.00	12,000.00	1,080.00	600.00
40	GYNO PAUL ARANGOITIA ALIAGA	12/02/2019	30/04/2019	Personal de Servicio - Guardianía y Limpieza	CAS N° 106-2019-GRJ/ORAF	930.00	83.70	11,160.00	1,004.40	600.00
41				Profesional Coordinador		2,200.00	113.40	26,400.00	1,360.80	600.00
						5,060.00	370.80	60,720.00	4,449.60	2,400.00
SUB GERENCIA DE DESARROLLO YAULI LA OROYA RO. 0103										
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO	FINALIZA	FUNCIÓN	CONTRATO	REM. MENSUAL	ESSALUD MENSUAL	REM. TOTAL AL AÑO	ESSALUD AL AÑO	AGUINALDO
42				Asistente Administrativo		1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
43				Personal de Servicio Guardianía y Limpieza		1,100.00	99.00	13,200.00	1,188.00	600.00
						2,600.00	212.40	31,200.00	2,548.80	1,200.00
SUB GERENCIA DE DESARROLLO TARMA RO. 0102										
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO	FINALIZA	FUNCIÓN	CONTRATO	REM. MENSUAL	ESSALUD MENSUAL	REM. TOTAL AL AÑO	ESSALUD AL AÑO	AGUINALDO
44		01/06/2015	30/09/2018	Asistente Administrativo		1,200.00	108.00	14,400.00	1,296.00	600.00
						1,200.00	108.00	14,400.00	1,296.00	600.00
AREA DE RECURSOS HUMANOS - 0055										
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO	FINALIZA	FUNCIÓN	CONTRATO	REM. MENSUAL	ESSALUD MENSUAL	REM. TOTAL AL AÑO	ESSALUD AL AÑO	AGUINALDO
45	ANGELA MARIELA REZA HINOSTROZA	12/02/2019	30/04/2019	Asistente legal- Secretaria Técnica	CAS N° 002-2019-GRJ/ORAF	1,800.00	113.40	21,600.00	1,360.80	600.00
46	MONTES CERRON YULDERSON	12/02/2019	30/04/2019	Asistente Administrativo	CAS N° 003-2019-GRJ/ORAF	1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
47	CUYOTUPA NUÑEZ JOEL DANTE	12/06/2015	31/12/2018	Tecnico en Escalafón	CAS N° 213-2015-GRJ/ORAF	1,800.00	113.40	21,600.00	1,360.80	600.00
48	LUZ MARIA CABALLERO ARROYO	12/02/2019	30/04/2019	Profesional	CAS N° 004-2019-GRJ/ORAF	2,000.00	113.40	24,000.00	1,360.80	600.00
49	SERGIO ALEX MUNIVE SANCHEZ	12/02/2019	30/04/2019	Asistente Administrativo	CAS N° 005-2019-GRJ/ORAF	1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
50	VERENICE CAROL MAMANI PEÑA	12/02/2019	30/04/2019	Asistente Administrativo	CAS N° 006-2019-GRJ/ORAF	1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
51		12/02/2019	30/04/2019	Técnico Legal		2,500.00	113.40	30,000.00	1,360.80	600.00
52				Asistente Legal		2,100.00	113.40	25,200.00	1,360.80	600.00
53				Asistente Administrativo		1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
						16,200.00	1,020.60	194,400.00	12,247.20	5,400.00
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - 0053										
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO	FINALIZA	FUNCIÓN	CONTRATO	REM. MENSUAL	ESSALUD MENSUAL	REM. TOTAL AL AÑO	ESSALUD AL AÑO	AGUINALDO
54	STEFANY KAROL QUIJANO MEZA	14/02/2019	30/04/2019	Asistente Administrativo	CAS N° 109-2019-GRJ/ORAF	2,000.00	113.40	24,000.00	1,360.80	600.00
OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA - 0053										
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO	FINALIZA	FUNCIÓN	CONTRATO	REM. MENSUAL	ESSALUD MENSUAL	REM. TOTAL AL AÑO	ESSALUD AL AÑO	AGUINALDO
55	CYNTHIA GEANINNA GASPAS QUISPE	12/02/2019	30/04/2019	Técnico Administrativo	CAS N° 029-2019-GRJ/ORAF	1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
56	VICTOR JORGE TORRES VILLANUEVA	12/02/2019	30/04/2019	Asistente Administrativo	CAS N° 030-2019-GRJ/ORAF	1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
57	ROBERT EDSON CUTTI MEDINA	12/02/2019	30/04/2019	Técnico Administrativo	CAS N° 031-2019-GRJ/ORAF	1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
58	NANCY EGAS SURICHAQUI	12/02/2019	30/04/2019	Asistente Administrativo	CAS N° 032-2019-GRJ/ORAF	1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
59	IRIS VIRGINIA POVIS RAMOS	12/02/2019	30/04/2019	Analista Contable	CAS N° 033-2019-GRJ/ORAF	2,500.00	113.40	30,000.00	1,360.80	600.00
60	EVA ESTHER LEON TORRES	12/02/2019	30/04/2019	Técnico Administrativo	CAS N° 034-2019-GRJ/ORAF	1,200.00	108.00	14,400.00	1,296.00	600.00
61	MANUEL LINCOL SIMON SUAREZ	12/02/2019	30/04/2019	Asistente Administrativo	CAS N° 035-2019-GRJ/ORAF	1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
62	VIVIANA ESTHER GUTIERREZ GUTIERREZ	12/02/2019	30/04/2019	Asistente Administrativo	CAS N° 075-2019-GRJ/ORAF	2,500.00	113.40	30,000.00	1,360.80	600.00
63	JURADO CONCE JULIAN JAIME	23/07/2015	31/03/2019	Contador Público	CAS N° 222-2015-GRJ/ORAF	2,500.00	113.40	30,000.00	1,360.80	600.00
64				Asistente Administrativo - Coordinación de		1,400.00	113.40	16,800.00	1,360.80	600.00
65				Técnico Administrativo - Coordinación Contabilidad		1,200.00	108.00	14,400.00	1,296.00	600.00
66				Asistente Administrativo Girador - Coordinación de		1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
67				Asistente Administrativo Girador - Coordinación de		1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00

68				Asistente Administrativo Girador - Coordinación de		1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
69				Técnico Administrativo - Coordinación Tesorería		1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
70				Asistente Administrativo para Archivo Central -		1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
71				Auxiliar en Archivo - Coordinación Tesorería		1,000.00	90.00	12,000.00	1,080.00	600.00

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES - 0053

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO	FINALIZA	FUNCIÓN	CONTRATO	REM. MENSUAL	ESSALUD MENSUAL	REM. TOTAL AL AÑO	ESSALUD AL AÑO	AGUINALDO
72	SONIA AMANDA JUZCAMAYTA LOBATO	12/02/2019	30/04/2019	Asistente de Control de Archivos	CAS N° 053-2019- GRJ/ORAF	1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
73	ESTEFANY BRIGHYTE REFULIO BRAVO	12/02/2019	30/04/2019	Secretaria	CAS N° 054-2019- GRJ/ORAF	1,400.00	113.40	16,800.00	1,360.80	600.00
74	LUZ CLARISA SAENZ PORRAS	12/02/2019	30/04/2019	Secretaria	CAS N° 055-2019- GRJ/ORAF	1,400.00	113.40	16,800.00	1,360.80	600.00
75	MARITZA REDOLFO JAYO	12/02/2019	30/04/2019	Encargado de Almacén	CAS N° 056-2019- GRJ/ORAF	3,000.00	113.40	36,000.00	1,360.80	600.00
76	STALINA LIZBET QUISPE BERROSPI	12/02/2019	30/04/2019	Técnico Administrativo de Almacén	CAS N° 057-2019- GRJ/ORAF	1,400.00	113.40	16,800.00	1,360.80	600.00
77	YULIANA HUAMAN LAPA	12/02/2019	30/04/2019	Técnico Administrativo	CAS N° 058-2019- GRJ/ORAF	1,400.00	113.40	16,800.00	1,360.80	600.00
78	YULISA ENMA TICLLACURI SEDANO	12/02/2019	30/04/2019	Técnico Administrativo	CAS N° 059-2019- GRJ/ORAF	1,400.00	113.40	16,800.00	1,360.80	600.00
79	ROSA VALENCIA OYOLA	12/02/2019	30/04/2019	Personal de Servicio - Limpieza	CAS N° 060-2019- GRJ/ORAF	1,200.00	108.00	14,400.00	1,296.00	600.00
80	CLARISA ANTONIA BONIFACIO EULOGIO	12/02/2019	30/04/2019	Personal de Servicio - Limpieza	CAS N° 061-2019- GRJ/ORAF	1,200.00	108.00	14,400.00	1,296.00	600.00
81	MARLENY ELISA MALDONADO INGA	12/02/2019	30/04/2019	Personal de Servicio - Limpieza	CAS N° 062-2019- GRJ/ORAF	1,200.00	108.00	14,400.00	1,296.00	600.00
82	BEATRIZ SARA VENTOSILLA VILLEGAS	12/02/2019	30/04/2019	Personal de Servicio - Limpieza	CAS N° 063-2019- GRJ/ORAF	1,200.00	108.00	14,400.00	1,296.00	600.00
83	YANETH PAMELA CAMPOS ARRIETA	12/02/2019	30/04/2019	Personal de Servicio - Limpieza	CAS N° 064-2019- GRJ/ORAF	1,200.00	108.00	14,400.00	1,296.00	600.00
84	VERONICA ROJAS CHAVEZ	12/02/2019	30/04/2019	Personal de Servicio - Limpieza	CAS N° 065-2019- GRJ/ORAF	1,200.00	108.00	14,400.00	1,296.00	600.00
85	JERSON EFRAN DE LA CRUZ ASTO	12/02/2019	30/04/2019	Personal de Servicio - Limpieza	CAS N° 066-2019- GRJ/ORAF	1,200.00	108.00	14,400.00	1,296.00	600.00
86	HILDEBRANDO FEDOR ROJAS ROJAS	12/02/2019	30/04/2019	Personal de Servicio - Vigilancia	CAS N° 067-2019- GRJ/ORAF	1,200.00	108.00	14,400.00	1,296.00	600.00
87	ISABEL CRISTINA MENENDEZ MORENO	12/02/2019	30/04/2019	Personal de Servicio - Vigilancia	CAS N° 068-2019- GRJ/ORAF	1,200.00	108.00	14,400.00	1,296.00	600.00
88	VICTOR JORGE LOPEZ CUADRADO	12/02/2019	30/04/2019	Personal de Servicio - Vigilancia	CAS N° 069-2019- GRJ/ORAF	1,200.00	108.00	14,400.00	1,296.00	600.00
89	JUAN BASTIDAS DE LA CRUZ	12/02/2019	30/04/2019	Personal de Servicio - Vigilancia	CAS N° 070-2019- GRJ/ORAF	1,200.00	108.00	14,400.00	1,296.00	600.00
90	YESLYN YULIZA ACHCARAY CCAMA	12/02/2019	30/04/2019	Personal de Servicio - Vigilancia	CAS N° 071-2019- GRJ/ORAF	1,200.00	108.00	14,400.00	1,296.00	600.00
91	ANGEL ABNER CASTRO ARMELLON	12/02/2019	30/04/2019	Personal de Servicio - Vigilancia	CAS N° 072-2019- GRJ/ORAF	1,200.00	108.00	14,400.00	1,296.00	600.00
92	MIGUEL FRANCISCO YUPANQUI ACUÑA	12/02/2019	30/04/2019	Personal de Servicio - Vigilancia	CAS N° 073-2019- GRJ/ORAF	1,200.00	108.00	14,400.00	1,296.00	600.00
93	JUAN ANDRES LOLO MERINO	12/02/2019	30/04/2019	Personal de Servicio - Vigilancia	CAS N° 074-2019- GRJ/ORAF	1,200.00	108.00	14,400.00	1,296.00	600.00
94	MEZA VDA DE AMARO AMELIA ANGELICA	01/03/2015	Continua	Recepcionista Central Telefonica	CAS N° 208-2015- GRJ/ORAF	1,200.00	108.00	14,400.00	1,296.00	600.00

OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL - RO. - 0053

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO	FINALIZA	FUNCIÓN	CONTRATO	REM. MENSUAL	ESSALUD MENSUAL	REM. TOTAL AL AÑO	ESSALUD AL AÑO	AGUINALDO
96	TELLO MENDOZA LIDIO	01/03/2015	Continua	Operador PAD	CAS N° 209-2015- GRJ/ORAF	1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
						62,700.00	4,750.20	752,400.00	57,002.40	25,800.00
META 0058- RDR.										
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO	FINALIZA	FUNCIÓN	CONTRATO	REM. MENSUAL	ESSALUD MENSUAL	REM. TOTAL AL AÑO	ESSALUD AL AÑO	AGUINALDO
97	UTHS SAUL CANDIOTTI HUINCHO	12/02/2019	30/04/2019	Especialista en SIGA SIAF	CAS N° 42-2019- GRJ/ORAF	3,000.00	113.40	36,000.00	1,360.80	600.00
98	MARCOS DOMINGO SARAVIA ALVARADO	12/02/2019	30/04/2019	Especialista en Contrataciones	CAS N° 43-2019- GRJ/ORAF	2,500.00	113.40	30,000.00	1,360.80	600.00
99	LUIS GONZALO MARTINEZ HUAMAN	12/02/2019	30/04/2019	Especialista en Contrataciones	CAS N° 44-2019- GRJ/ORAF	2,500.00	113.40	30,000.00	1,360.80	600.00
100	MARY LUZ CASTILLO FERNANDEZ	12/02/2019	30/04/2019	Especialista en Contrataciones	CAS N° 45-2019- GRJ/ORAF	2,500.00	113.40	30,000.00	1,360.80	600.00
101	HOMERO FRANCO LAUREANO AGÜERO	12/02/2019	30/04/2019	Encargado de Procedimientos de	CAS N° 46-2019- GRJ/ORAF	2,800.00	113.40	33,600.00	1,360.80	600.00
102	LISSET YANINA MAITA TOVAR	12/02/2019	30/04/2019	Asistente Administrativo SIGA - SIAF	CAS N° 47-2019- GRJ/ORAF	2,000.00	113.40	24,000.00	1,360.80	600.00
103	KEVIN ROMAN CARDENAS CASALLO	12/02/2019	30/04/2019	Asistente Administrativo SIGA	CAS N° 48-2019- GRJ/ORAF	1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
104	NEISSETH APARCO HUAMANI	12/02/2019	30/04/2019	Asistente Legal	CAS N° 49-2019- GRJ/ORAF	1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00

105	ROGER VARA ROJAS	12/02/2019	30/04/2019	Especialista en Control de los Procedimientos de	CAS N° 50-2019-GRJ/ORAF	2,500.00	113.40	30,000.00	1,360.80	600.00
106	SEM ELI ALANYA PONCE	12/02/2019	30/04/2019	Cotizador	CAS N° 51-2019-GRJ/ORAF	1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
107	CESAR MADERICK BENDEZU MAURICIO	12/02/2019	30/04/2019	Cotizador	CAS N° 52-2019-GRJ/ORAF	1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
108		12/02/2019	30/04/2019	Supervisor		2,000.00	113.40	24,000.00	1,360.80	600.00
						25,800.00	1,360.80	309,600.00	16,329.60	7,200.00
SECRETARÍA GENERAL - RO. - 0059										
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO	FINALIZA	FUNCIÓN	CONTRATO	REM. MENSUAL	ESSALUD MENSUAL	REM. TOTAL AL AÑO	ESSALUD AL AÑO	AGUINALDO
109	YOVANA MONTALVAN CANTARO	12/02/2019	30/04/2019	Técnico Administrativo	CAS N° 80-2019-GRJ/ORAF	1,400.00	113.40	16,800.00	1,360.80	600.00
110	GERHALD VICTOR POMA ECHIA	12/02/2019	30/04/2019	Auxiliar de Archivo	CAS N° 81-2019-GRJ/ORAF	1,000.00	90.00	12,000.00	1,360.80	600.00
111				Asistente Administrativo		1,800.00	113.40	21,600.00	1,360.80	600.00
112				Auxiliar administrativo		1,000.00	90.00	12,000.00	1,360.80	600.00
						5,200.00	406.80	62,400.00	1,360.80	600.00
OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES - RO. - 0104										
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO	FINALIZA	FUNCIÓN	CONTRATO	REM. MENSUAL	ESSALUD MENSUAL	REM. TOTAL AL AÑO	ESSALUD AL AÑO	AGUINALDO
113	OSCAR ROMAN DE LA CRUZ	12/02/2019	30/04/2019	Redactor Periodístico	CAS N° 85-2019-GRJ/ORAF	2,400.00	113.40	28,800.00	1,360.80	600.00
114	JOSE LUIS CRISTOBAL QUISPE	12/02/2019	30/04/2019	Profesional en Diseño Gráfico	CAS N° 86-2019-GRJ/ORAF	2,400.00	113.40	28,800.00	1,360.80	600.00



115	MARÍA ALESSANDRA PONCE GONZALES	12/02/2019	30/04/2019	Profesional	CAS N° 87-2019-GRJ/ORAF	2,000.00	113.40	24,000.00	1,360.80	600.00
116				Comunicador Social		2,000.00	113.40	24,000.00	1,360.80	600.00
						8,800.00	453.60	105,600.00	5,443.20	2,400.00
OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA R.O 0060										
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO	FINALIZA	FUNCIÓN	CONTRATO	REM. MENSUAL	ESSALUD MENSUAL	REM. TOTAL AL AÑO	ESSALUD AL AÑO	AGUINALDO
117	IORELLA DE LOS MILAGROS MARROQUIN	12/02/2019	30/04/2019	Abogado	CAS N° 88-2019-GRJ/ORAF	3,500.00	113.40	42,000.00	1,360.80	600.00
118	DENIS LAZO CAÑETE	12/02/2019	30/04/2019	Abogado	CAS N° 89-2019-GRJ/ORAF	2,800.00	113.40	33,600.00	1,360.80	600.00
119	RODOLFO HIPOLITO UNTIVEROS MATOS	12/02/2019	30/04/2019	Abogado	CAS N° 90-2019-GRJ/ORAF	2,800.00	113.40	33,600.00	1,360.80	600.00
120	MARCO DINO ROMERO ALIAGA	12/02/2019	30/04/2019	Asistente Legal	CAS N° 91-2019-GRJ/ORAF	1,800.00	113.40	21,600.00	1,360.80	600.00
121				Especialista en Contrataciones con el		2,800.00	113.40	33,600.00	1,360.80	600.00
122				Asistente legal		1,800.00	113.40	21,600.00	1,360.80	600.00
						15,500.00	680.40	186,000.00	8,164.80	3,600.00
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL RO - 0047										
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO	FINALIZA	FUNCIÓN	CONTRATO	REM. MENSUAL	ESSALUD MENSUAL	REM. TOTAL AL AÑO	ESSALUD AL AÑO	AGUINALDO
123				Asistente Administrativo		3,000.00	113.40	36,000.00	1,360.80	600.00
				Técnico Administrativo		1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
124				Profesional		3,000.00	113.40	36,000.00	1,360.80	600.00
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN RO 0047										
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO	FINALIZA	FUNCIÓN	CONTRATO	REM. MENSUAL	ESSALUD MENSUAL	REM. TOTAL AL AÑO	ESSALUD AL AÑO	AGUINALDO
126	JHOR CLIFF QUISPE GAMARRA	12/02/2019	30/04/2019	Analista de Presupuesto para Proyectos de	CAS N° 019-2019-GRJ/ORAF	2,500.00	113.40	30,000.00	1,360.80	600.00
127	MARLON NOE GARCÍA RAMOS	12/02/2019	30/04/2019	Asistente Administrativo	CAS N° 020-2019-GRJ/ORAF	2,000.00	113.40	24,000.00	1,360.80	600.00
128				Analista de Presupuesto-Sector Salud		2,700.00	113.40	32,400.00	1,360.80	600.00
129				Analista de Presupuesto		2,700.00	113.40	32,400.00	1,360.80	600.00
130				Profesional		2,500.00	113.40	30,000.00	1,360.80	600.00
						19,900.00	907.20	238,800.00	10,886.40	4,800.00
SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PLANEAMIENTO RO .0048										
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO	FINALIZA	FUNCIÓN	CONTRATO	REM. MENSUAL	ESSALUD MENSUAL	REM. TOTAL AL AÑO	ESSALUD AL AÑO	AGUINALDO
131	RONALD POMA QUISPE	12/02/2019	30/04/2019	Asistente en Ciencias Sociales	CAS N° 076-2019-GRJ/ORAF	2,000.00	113.40	24,000.00	1,360.80	600.00
132	ROSARIO VANESSA RAMOS MACETAS	12/02/2019	30/04/2019	Asistente Administrativo	CAS N° 077-2019-GRJ/ORAF	2,000.00	113.40	24,000.00	1,360.80	600.00
	OCTAVIO DAVID SAMARRA AGUAYO	12/02/2019	30/04/2019	Técnico Administrativo	CAS N° 078-2019-GRJ/ORAF	1,800.00	113.40	21,600.00	1,360.80	600.00



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
El Fedatario que suscribe, Certifica que la presente es copia fiel de su original.

N° Reg. Total Folios:
Huancayo, 18 JUN. 2019

Sra. NANDA DEVI TINOCO RAMIREZ
FEDATARIO
R.E.R. N° 272-2017-GR-JUNIN/GR

134	LOLO ALBERTO CERVERA GUILLEN	12/02/2019	30/04/2019	Asistente Administrativo	CAS N° 079-2019-GRJ/ORAF	1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
135				Profesional		3,000.00	113.40	36,000.00	1,360.80	600.00
						10,300.00	567.00	123,600.00	6,804.00	3,000.00
SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - RO. - 0083										
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO	FINALIZA	FUNCIÓN	CONTRATO	REM. MENSUAL	ESSALUD MENSUAL	REM. TOTAL AL AÑO	ESSALUD AL AÑO	AGUINALDO
136	CINDY BERENIZ LAUREANO CHAVEZ	12/02/2019	30/04/2019	Especialista Administrativo	CAS N° 022-2019-GRJ/ORAF	2,000.00	113.40	24,000.00	1,360.80	600.00
137				Especialista en Demarcación Territorial		3,400.00	113.40	40,800.00	1,360.80	600.00
138				Especialista en Demarcación Territorial		3,400.00	113.40	40,800.00	1,360.80	600.00
						8,800.00	340.20	105,600.00	4,082.40	1,800.00
SUB GERENCIA DE INVERSION PUBLICA RO. -0098										
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO	FINALIZA	FUNCIÓN	CONTRATO	REM. MENSUAL	ESSALUD MENSUAL	REM. TOTAL AL AÑO	ESSALUD AL AÑO	AGUINALDO
139	CYNTHIA ROXANA CONDOR AGUILAR		30/04/2019	Asistente Administrativo	CAS N° 010-2019-GRJ/ORAF	2,100.00	113.40	25,200.00	1,360.80	600.00
140				Asistente Administrativo		2,000.00	113.40	24,000.00	1,360.80	600.00
141				Técnico Administrativo		1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
						5,600.00	340.20	67,200.00	4,082.40	1,800.00
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA RO. - 0094										
	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO	FINALIZA	FUNCIÓN	CONTRATO	REM. MENSUAL	ESSALUD MENSUAL	REM. TOTAL AL AÑO	ESSALUD AL AÑO	AGUINALDO
142	ROSARIO MILAGROS GUERRA ROMERO	12/02/2019	30/04/2019	Técnico Administrativo	CAS N° 084-2019-GRJ/ORAF	2,000.00	113.40	24,000.00	1,360.80	600.00
						2,000.00	113.40	24,000.00	1,360.80	600.00
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS - RO. - 0093										
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO	FINALIZA	FUNCIÓN	CONTRATO	REM. MENSUAL	ESSALUD MENSUAL	REM. TOTAL AL AÑO	ESSALUD AL AÑO	AGUINALDO
143	MADUENO HINOJOZA KETTY		Continua	Asistente Analista	Reincorporada por mandato judicial	1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
144	FRANKLIN CLAUDIO PONCE MONTERO	12/02/2019	30/04/2019	Economista	CAS N° 011-2019-GRJ/ORAF	2,800.00	113.40	33,600.00	1,360.80	600.00
145				Conductor de Vehículo		2,000.00	113.40	24,000.00	1,360.80	600.00
						6,300.00	340.20	75,600.00	4,082.40	1,800.00
OFICINA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN - RO. -0089										
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO	FINALIZA	FUNCIÓN	CONTRATO	REM. MENSUAL	ESSALUD MENSUAL	REM. TOTAL AL AÑO	ESSALUD AL AÑO	AGUINALDO
146	JERDY GUBER SOTELO MARTICORENA	12/02/2019	30/04/2019	Administrador de Red - Seguridad Informática	CAS N° 082-2019-GRJ/ORAF	3,000.00	113.40	36,000.00	1,360.80	600.00
147	HENRY DEMETRIO ALVITES BERNARDO	12/02/2019	30/04/2019	Analista Programador	CAS N° 083-2019-GRJ/ORAF	3,000.00	113.40	36,000.00	1,360.80	600.00
						6,000.00	226.80	72,000.00	2,721.60	1,200.00
O. J. DE CONTROL INSTITUCIONAL RO. - 0061										
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO	FINALIZA	FUNCIÓN	CONTRATO	REM. MENSUAL	ESSALUD MENSUAL	REM. TOTAL AL AÑO	ESSALUD AL AÑO	AGUINALDO
148	CARACUZMA RAMÓN JHONATAN EDUARDO	04/04/2016	31/12/2018	Auditor Integrante	CAS N° 027-2016-GRJ/ORAF	2,300.00	113.40	27,600.00	1,360.80	600.00
149	CASTILLO MANYARI MILAGRITOS MERCEDES	09/11/2018	31/12/2018	Contador Público	CAS N° 075-2018-GRJ/ORAF	2,500.00	113.40	30,000.00	1,360.80	600.00
150	XERTINNY HEIDECK PALOMINO ACOSTA	12/02/2019	30/04/2019	Auditor	CAS N° 037-2019-GRJ/ORAF	3,000.00	113.40	36,000.00	1,360.80	600.00
151	LIZETH MERCEDES DE LA CRUZ GUTIERREZ	12/02/2019	30/04/2019	Auditor	CAS N° 038-2019-GRJ/ORAF	3,000.00	113.40	36,000.00	1,360.80	600.00
152	DE LA PEÑA AQUINO TABATA LIZ	25/08/2015	31/12/2018	Auditor - Abogado	CAS N° 238-2015-GRJ/ORAF	2,300.00	113.40	27,600.00	1,360.80	600.00
153	TUEROS DAVILA, MARIBEL MILAGROS	18/05/2015	Continua	Asistente de Gerencia	Cumplimiento de Mandato Judicial	1,800.00	113.40	21,600.00	1,360.80	600.00
154	MARGORY MELISSA HIJAR PEÑA	12/02/2019	30/04/2019	Especialista Legal	CAS N° 036-2019-GRJ/ORAF	2,700.00	113.40	32,400.00	1,360.80	600.00
155	IMELDA FERNANDEZ BERROSPI	05/12/2017	31/12/2018	Auditor - Jefe de Comisión	CAS N° 073-2017-GRJ/ORAF	2,300.00	113.40	27,600.00	1,360.80	600.00
156	VALENCIA DELGADILLO JACK BASILIO	01/10/2018	31/12/2018	Auxiliar Administrativo	CAS N° 069-2018-GRJ/ORAF	1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
157	GAMARRA ALMEIDA ROSSANA DEL PILAR	02/03/2018	30/11/2018	Supervisor Auditor	CAS N° 002-2018-GRJ/ORAF	2,700.00	113.40	32,400.00	1,360.80	600.00
						24,100.00	1,134.00	289,200.00	13,608.00	6,000.00



DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO										
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO	FINALIZA	FUNCIÓN	CONTRATO	REM. MENSUAL	ESSALUD MENSUAL	REM. TOTAL AL AÑO	ESSALUD AL AÑO	AGUINALDO
META 0036 -R.O.										
158				Asistente Técnico para la Sub Dirección de Turismo		1,560.00	113.40	18,720.00	1,360.80	600.00
159				Especialista en Turismo		2,100.00	113.40	25,200.00	1,360.80	600.00
160				Secretaria		930.00	83.70	11,160.00	1,004.40	600.00
161				Personal de Servicio - Vigilante		930.00	83.70	11,160.00	1,004.40	600.00
162				Personal de Servicio - Limpieza		930.00	83.70	11,160.00	1,004.40	600.00
163				Profesional para la Sub Dirección de Turismo		2,100.00	113.40	25,200.00	1,360.80	600.00
164				Bachiller Comunicador		1,800.00	113.40	21,600.00	1,360.80	600.00
165				Asesor Legal		2,100.00	113.40	25,200.00	1,360.80	600.00
						12,450.00	818.10	149,400.00	9,817.20	4,800.00
META 00112- R.O.										
166	RODOLFO TEOFANES FLORES ALVINO	12/02/2019	30/04/2019	Profesional	CAS N° 0102-2019-GRJ/ORAF	2,100.00	113.40	25,200.00	1,360.80	600.00
167	EDWARD QUISPE GUILLEN	12/02/2019	30/04/2019	Técnico	CAS N° 0103-2019-GRJ/ORAF	1,800.00	113.40	21,600.00	1,360.80	600.00
				Técnico para la Sub Dirección de Comercio		1,800.00	113.40	21,600.00	1,360.80	600.00
				Especialista Ambiental		2,100.00	113.40	25,200.00	1,360.80	600.00
						7,800.00	453.60	93,600.00	5,421.60	2,400.00
DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS										
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO	FINALIZA	FUNCIÓN	CONTRATO	REM. MENSUAL	ESSALUD MENSUAL	REM. TOTAL AL AÑO	ESSALUD AL AÑO	AGUINALDO
META 00113 - R.O.										
170	LUIS ANTONIO LOAYZA CHALCO	13/02/2019	30/04/2019	Profesional	CAS N° 110-2019-GRJ/ORAF	2,500.00	113.40	30,000.00	1,360.80	600.00
171	JHONNY JAVIER CORTEZ FLORES	13/02/2019	30/04/2019	Asistente Administrativo	CAS N° 111-2019-GRJ/ORAF	2,000.00	113.40	24,000.00	1,360.80	600.00
172	ALEX WALTER DURAND LAUREANO	13/02/2019	30/04/2019	Profesional	CAS N° 112-2019-GRJ/ORAF	2,700.00	113.40	32,400.00	1,360.80	600.00
173	JOHN FRITZ ORELLANA SOTELO	13/02/2019	30/04/2019	Profesional	CAS N° 114-2019-GRJ/ORAF	2,500.00	113.40	30,000.00	1,360.80	600.00
174				Auxiliar Administrativo		1,300.00	113.40	15,600.00	1,360.80	600.00
						11,000.00	567.00	132,000.00	6,804.00	3,000.00



META 0113- R.D.R.										
175	EDWIN MOISES RAMOS RAMOS	13/02/2019	30/04/2019	Técnico Administrativo	CAS N° 121-2019-GRJ/ORAF	1,600.00	113.40	19,200.00	1,360.80	600.00
176	INTI JOSE MONTANO PEREZ	13/02/2019	30/04/2019	Conductor de Vehículo	CAS N° 123-2019-GRJ/ORAF	1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
177	FERNANDO AMADOR MARTICORENA	13/02/2019	Continua	Técnico Administrativo	Reincorporado por Mandato Judicial	1,750.00	113.40	21,000.00	1,360.80	600.00
178				Asistente Administrativo		1,800.00	113.40	21,600.00	1,360.80	600.00
						6,650.00	453.60	79,800.00	5,443.20	2,400.00
META 00114 - R.O.										
179	JUDITH GABRIELA CARRION VILLAYZAN	13/02/2019	30/04/2019	Asistente Administrativo	CAS N° 113-2019-GRJ/ORAF	2,200.00	113.40	26,400.00	1,360.80	600.00
180	CARLOS HERNAN BONILLA BENITO	13/02/2019	30/04/2019	Profesional	CAS N° 115-2019-GRJ/ORAF	2,500.00	113.40	30,000.00	1,360.80	600.00
181	JOHANN DICKENS MARTINEZ ORIHUELA	13/02/2019	30/04/2019	Técnico Administrativo	CAS N° 118-2019-GRJ/ORAF	1,800.00	113.40	21,600.00	1,360.80	600.00
182	JEFFERSON DAVID ECHEVARRIA TOVAR	13/02/2019	30/04/2019	Profesional	CAS N° 122-2019-GRJ/ORAF	2,200.00	113.40	26,400.00	1,360.80	600.00
183	HECTOR QUISPE HUAMAN	13/02/2019	30/04/2019	Personal de Servicio - Vigilante	CAS N° 124-2019-GRJ/ORAF	1,100.00	99.00	13,200.00	1,188.00	600.00
						9,800.00	552.60	117,600.00	6,631.20	3,000.00
META 0113 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS										
184	CALLUPE CHAVEZ RICARDO ROBERTO	13/02/2019	30/04/2019	Profesional	CAS N° 0116-2019-GRJ/ORAF	2,500.00	113.40	30,000.00	1,360.80	600.00
185	ADAN TEODULO MAYTA PORRAS	13/02/2019	30/04/2019	Profesional	CAS N° 0117-2019-GRJ/ORAF	2,500.00	113.40	30,000.00	1,360.80	600.00
	DIXON STEWART HINOSTROZA TEJEDA	13/02/2019	30/04/2019	Profesional	CAS N° 0119-2019-GRJ/ORAF	2,500.00	113.40	30,000.00	1,360.80	600.00
	MARUJA NERY RIMARI CERVANTES	13/02/2019	30/04/2019	Evaluador Ambiental	CAS N° 0120-2019-GRJ/ORAF	2,400.00	113.40	28,800.00	1,360.80	600.00
188				Profesional		2,500.00	113.40	30,000.00	1,360.80	600.00
189				Asistente Administrativo		1,800.00	113.40	21,600.00	1,360.80	600.00
190				Asistente Administrativo		1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
191				Abogado		2,000.00	113.40	24,000.00	1,360.80	600.00
						17,700.00	907.20	148,800.00	6,804.00	4,800.00



DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO										
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO	FINALIZA	FUNCIÓN	CONTRATO	REM. MENSUAL	ESSALUD MENSUAL	REM. TOTAL AL AÑO	ESSALUD AL AÑO	AGUINALDO
META 0090 RO										
192	MERCEDES MARÍA ZARATE RODRIGUEZ	12/02/2019	30/04/2019	Psicóloga	CAS N° 125-2019-GRJ/ORAF	1,800.00	113.40	21,600.00	1,360.80	600.00
193	MARÍA LEONOR SOTOMAYOR JIMENEZ	12/02/2019	30/04/2019	Asistente Administrativo	CAS N° 126-2019-GRJ/ORAF	1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
194	JUDITH ZENOBIA ACEVEDO GAMARRA	12/02/2019	30/04/2019	Asistente Administrativo-Zona de Trabajo Satipo	CAS N° 127-2019-GRJ/ORAF	1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
195	WILDER MARTÍN CABEZAS VIVAS	12/02/2019	30/04/2019	Consultor Empresarial para el Centro del Empleo	CAS N° 128-2019-GRJ/ORAF	1,800.00	113.40	21,600.00	1,360.80	600.00
196	LUIS ALBERTO HUAROC ALVAREZ	01/03/2019	31/05/2019	Especialista en Derechos Fundamentales y	CAS N° 130-2019-GRJ/ORAF	1,800.00	113.40	21,600.00	1,360.80	600.00
197	JEAKELINE MARLENY LOPEZ CASAS	01/03/2019	31/05/2019	Liquidador	CAS N° 131-2019-GRJ/ORAF	1,800.00	113.40	21,600.00	1,360.80	600.00
198	LUIS EDUARDO PARI CARRIÓN	01/03/2019	31/05/2019	Asistente Administrativo	CAS N° 132-2019-GRJ/ORAF	1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
199	ANDRY YORDANOW ALVAREZ SEDANO	01/03/2019	31/05/2019	Asistente Administrativo	CAS N° 133-2019-GRJ/ORAF	1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
200	BEATRIZ CANCHARI OLIVERA	01/03/2019	31/05/2019	Asistente Administrativo	CAS N° 134-2019-GRJ/ORAF	1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
201	ELIAAN MAYORIT ATENCIO LOPEZ	01/03/2019	31/05/2019	Asistente Administrativo	CAS N° 135-2019-GRJ/ORAF	1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
202	CARITO QUISPE PONCE	01/03/2019	31/05/2019	Asistente Administrativo	CAS N° 136-2019-GRJ/ORAF	1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
203	RICARDO CERRON VILLANUEVA	01/03/2019	31/05/2019	Instructor de Mecánica Automotriz	CAS N° 137-2019-GRJ/ORAF	1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
204	MALENA PAREDES BASTIDAS	01/03/2019	31/05/2019	Instructor de Computación e Informática	CAS N° 138-2019-GRJ/ORAF	1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
205	RAFAEL EDMUNDO RAMOS HUAMAN	01/03/2019	31/05/2019	Instructor de Electricidad	CAS N° 139-2019-GRJ/ORAF	1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
206	CESAR ROBLES CAPCHA	04/02/2019	Continua	Instructor de Mecánica Automotriz	Reincorporado por Mandato Judicial	1,200.00	108.00	14,400.00	1,296.00	600.00
207	LUIS MIGUEL MONTERO CERRON	01/03/2019	31/05/2019	Conductor de Vehículo	CAS N° 140-2019-GRJ/ORAF	1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
208	ROSARIO PATRICIA GUZMAN MEZA	01/03/2019	31/05/2019	Notificador	CAS N° 141-2019-GRJ/ORAF	1,200.00	108.00	14,400.00	1,296.00	600.00
209	CHARO MARGOT MADUEÑO VILLANUEVA	01/03/2019	31/05/2019	Personal de Servicio - Limpieza	CAS N° 142-2019-GRJ/ORAF	1,100.00	99.00	13,200.00	1,188.00	600.00
210	CARLOS ARROYO POMALAYA	01/03/2019	31/05/2019	Personal de Servicio - Vigilancia	CAS N° 143-2019-GRJ/ORAF	1,200.00	108.00	14,400.00	1,296.00	600.00
211	CARLOS MANUEL ARANA VILLAR	01/03/2019	31/05/2019	Auxiliar Coactivo	CAS N° 144-2019-GRJ/ORAF	1,800.00	113.40	21,600.00	1,360.80	600.00
212	NIEVE ARALY VALDEZ ANTEZANA	01/03/2019	31/05/2019	Abogado	CAS N° 145-2019-GRJ/ORAF	1,800.00	113.40	21,600.00	1,360.80	600.00
213	MARTHA VICTORIA CURO ANTEZANA	01/03/2019	31/05/2019	Abogado	CAS N° 146-2019-GRJ/ORAF	1,800.00	113.40	21,600.00	1,360.80	600.00
214	SILVIA LUZ SALAZAR GARAY	01/03/2019	31/05/2019	Especialista AdministrativoZona de	CAS N° 147-2019-GRJ/ORAF	1,800.00	113.40	21,600.00	1,360.80	600.00
215				Ejecutor Coactivo		2,200.00	113.40	26,400.00	1,360.80	600.00



216				Asistente Administrativo para el OSEL		1,800.00	113.40	21,600.00	1,360.80	600.00
217				Asistente Administrativo - Zona de Trabajo - La		1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
218				Asistente Administrativo - Zona de Trabajo - Tarma		1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
219				Asistente Administrativo - Zona de Trabajo - San		1,500.00	113.40	18,000.00	1,360.80	600.00
220				Asistente Administrativo Encargado de		1,800.00	113.40	21,600.00	1,360.80	600.00
221				Promotor Social para la Zona de Trabajo - Oroya		1,800.00	113.40	21,600.00	1,360.80	600.00
222				Promotor Social para la Zona de Trabajo - Tarma		1,800.00	113.40	21,600.00	1,360.80	600.00
223				Promotor Social para la Zona de Trabajo - San		1,800.00	113.40	21,600.00	1,360.80	600.00
224				Promotor Social para la Zona de Trabajo - Satipo		1,800.00	113.40	21,600.00	1,360.80	600.00
						53,100.00	3,711.60	637,200.00	44,539.20	19,800.00



DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO R.O. 0082

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO	FINALIZA	FUNCIÓN	CONTRATO	REM. MENSUAL	ESSALUD MENSUAL	REM. TOTAL AL AÑO	ESSALUD AL AÑO	AGUINALDO
225				Personal de Servicio - Vigilancia Nocturno		1,100.00	99.00	13,200.00	1,188.00	600.00
						1,100.00	99.00	13,200.00	1,188.00	600.00

ARCHIVO REGIONAL JUNIN

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO	FINALIZA	FUNCIÓN	CONTRATO	REM. MENSUAL	ESSALUD MENSUAL	REM. TOTAL AL AÑO	ESSALUD AL AÑO	AGUINALDO
R.O. 00117										
226	NELINDA REBECA ANTONIO ACUÑA	12/02/2019	30/04/2019	Técnico Administrativo	CAS N° 016-2019-GRJ/ORAF	1,200.00	108.00	14,400.00	1,296.00	600.00
227	JOSIMAR WALDY VILCAPOMA ARIAS	12/02/2019	30/04/2019	Auxiliar Administrativo	CAS N° 017-2019-GRJ/ORAF	1,100.00	99.00	13,200.00	1,188.00	600.00
228	ROXANA LLACTA LULO	12/02/2019	30/04/2019	Personal de Servicio - Limpieza	CAS N° 018-2019-GRJ/ORAF	930.00	83.70	11,160.00	1,004.40	600.00
						3,230.00	290.70	38,760.00	3,488.40	1,800.00

META R.D.R 00117

229				Personal de Servicio - Guardiania Vigilancia		930.00	83.70	11,160.00	1,004.40	600.00
						930.00	83.70	11,160.00	1,004.40	600.00

ALDEA INFANTIL EL ROSARIO - RO. 0088

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO	FINALIZA	FUNCIÓN	CONTRATO	REM. MENSUAL	ESSALUD MENSUAL	REM. TOTAL AL AÑO	ESSALUD AL AÑO	AGUINALDO
230	GABRIELA SANDRA SUASNABAR PORRAS	12/02/2019	30/04/2019	Asistente de Administración	CAS N° 023-2019-GRJ/ORAF	1,450.00	113.40	17,400.00	1,360.80	600.00
231	ANA ISABEL CACERES COLLASOS	12/02/2019	30/04/2019	Psicologo	CAS N° 024-2019-GRJ/ORAF	2,000.00	113.40	24,000.00	1,360.80	600.00
232	CERAPIO RAÚL MEDINA VELI	12/02/2019	30/04/2019	Personal de Servicio - Vigilancia	CAS N° 025-2019-GRJ/ORAF	930.00	83.70	11,160.00	1,004.40	600.00
				Responsable de Taller de Artesanía		1,000.00	90.00	12,000.00	1,080.00	600.00
						5,380.00	400.50	64,560.00	4,806.00	2,400.00





COSTO DE MATERIALES DE ESCRITORIO



PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA

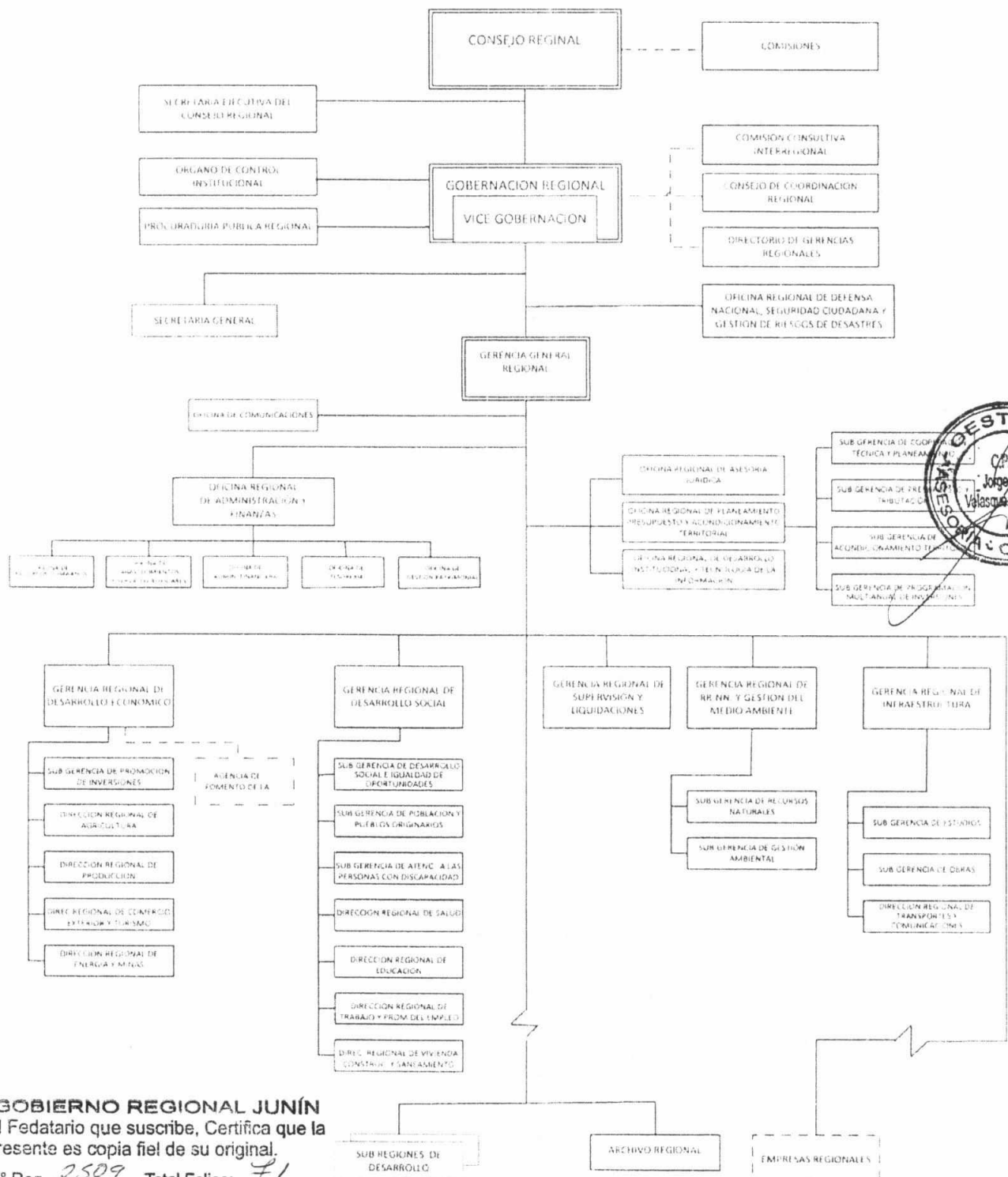




ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GRJ



ESTRUCTURA ORGANICA DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN



GOBIERNO REGIONAL JUNIN
El Fedatario que suscribe, Certifica que la presente es copia fiel de su original.

N° Reg. 2509 Total Folios: 71
Huancayo, 19 JUN 2019

[Signature]
Sra. NANDA DEVI TINOCO RAMIREZ
FEDATARIO
R.E.R. N° 272-2017-GR-JUNIN/GR

FORMATO B



FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. TIPO	A. Procedimiento administrativo	X	B. Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación: COPIAS SIMPLES Y/O REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN DIVERSA DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN			
2. Numero de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)			
3. Aprobación automática:	4. De evaluación previa:	Silencio positivo	Silencio negativo Plazo
6. Organo rector o de competencia en la materia:			

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal: indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento o para prestar el servicio.	
Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (13 de julio del 2002), modificada por la Ley N° 27927 (13 de enero del 2003), D.S. N° 043-2003-PCM, D.S. N° 072-2003-PCM (07 de agosto del 2003), D.S. N° 070-2013-PCM (13 de junio del 2013), D.L. N° 1246 (10 de noviembre del 2016), D.L. N° 1353 (07 de enero del 2017), D.S. N° 019-2017-JUS (15 de setiembre del 2017).	
2. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	
1. Solicitud dirigida al Área que posea la información consignando: Nombres, apellidos completos o razón social del solicitante, identificación (numero de RUC y/o DNI y domicilio).	Decreto Supremo N° 019-2017-JUS
2. Detalle de la información requerida.	
3. Fechas aproximadas en que la información se habria producido u obtenido.	
4. Declaración Jurada comprometiéndose a cancelar el costo de la reproducción o copia de la información.	
5. Medio en que se requiere la información (escrito, electrónico, magnetico , etc.)	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (Completar solo en caso de procedimiento administrativo)

1. Sustento de aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 36 y 38 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
1.1 Silencio Administrativo Positivo	
La petición del administrado se considera aprobada si, vencido el plazo establecido o máximo para pronunciarse, la entidad no hubiera notificado el pronunciamiento correspondiente, no siendo necesario expedirse pronunciamiento o documento alguno para que el administrado pueda hacer efectivo su derecho, bajo responsabilidad del funcionario o servidor público que lo requiera.	
1.2 Silencio Administrativo Negativo	
Sustentar técnicamente como la petición del administrado puede afectar significativamente el interes publico e incida en los siguientes bienes jurídicos: la salud, el medio ambiente, los recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y patrimonio cultural de la nación, así como en aquellos procedimientos de promoción de inversión privada, procedimientos de inscripción registral y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juegos.	

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodologicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Texto según el numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272 que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Unicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Publicas, en cumplimiento del numeral 53.6 del artículo 53 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1272.	
Referencia	Monto - S/.
3.1 Personal directo	9.17
3.2 Material Fungible	32.80
3.3 Servicio directo identificable	50.00
3.4 Material no fungible	1.60
3.5 Servicio de terceros	
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	
3.7 Costos fijos	
COSTO TOTAL	93.50
Reconversión Art° 4 Decreto Supremo N° 062-2009-PCM	



FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. TIPO	A. Procedimiento administrativo	X	B. Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación: ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN			
2. Numero de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)			
3. Aprobación automática:	4. De evaluación previa:	Silencio positivo	Silencio negativo Plazo
6. Organismo rector o de competencia en la materia:			

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal: indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento o para prestar el servicio. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (13 de julio del 2002), modificada por la Ley N° 27927 (13 de enero del 2003), D.S. N° 043-2003-PCM, D.S. N° 072-2003-PCM (07 de agosto del 2003), D.S. N° 070-2013-PCM (13 de junio del 2013), D.L. N° 1246 (10 de noviembre del 2016), D.L. N° 1353 (07 de enero del 2017), D.S. N° 019-2017-JUS (15 de setiembre del 2017).	
2. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1. Solicitud dirigida al funcionario designado responsable de realizar esta labor <u>consignando</u> : Nombres, apellidos completos o razón social, documento de identidad, domicilio.	Decreto Supremo N° 019-2017-JUS
2. De ser el caso número telefónico y correo electrónico.	
3. Expresión concreta y precisa del pedido de información.	
4. En caso el solicitante conozca la Gerencia que posea la información deberá indicarla en su solicitud.	
5. Fechas aproximadas en que la información se habría producido u obtenido.	
6. Medio en que se requiere la información (copia simple, CD, correo electrónico, etc.)	
7. Declaración Jurada comprometiéndose a cancelar de la reproducción o copia de la información (Nota 2).	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (Completar solo en caso de procedimiento administrativo)

1. Sustento de aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 36 y 38 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
1.1 Silencio Administrativo Positivo La petición del administrado se considera aprobada si, vencido el plazo establecido o máximo para pronunciarse, la entidad no hubiera notificado el pronunciamiento correspondiente, no siendo necesario expedirse pronunciamiento o documento alguno para que el administrado pueda hacer efectivo su derecho, bajo responsabilidad del funcionario o servidor público que lo requiera.	
1.2 Silencio Administrativo Negativo Sustentar técnicamente como la petición del administrado puede afectar significativamente el interés público e incida en los siguientes bienes jurídicos: la salud, el medio ambiente, los recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y patrimonio cultural de la nación, así como en aquellos procedimientos de promoción de inversión privada, procedimientos de inscripción registral y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juegos.	

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Texto según el numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272 que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 53.6 del artículo 53 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.																			
2. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1272.																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Referencia</th> <th>Monto - S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1 Personal directo</td> <td>21.77</td> </tr> <tr> <td>3.2 Material fungible</td> <td>5.40</td> </tr> <tr> <td>3.3 Servicio directo identificable</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>3.4 Material no fungible</td> <td>2.78</td> </tr> <tr> <td>3.5 Servicio de terceros</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles</td> <td>9.19</td> </tr> <tr> <td>3.7 Costos fijos</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>COSTO TOTAL</td> <td>39.10</td> </tr> </tbody> </table>	Referencia	Monto - S/.	3.1 Personal directo	21.77	3.2 Material fungible	5.40	3.3 Servicio directo identificable		3.4 Material no fungible	2.78	3.5 Servicio de terceros		3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	9.19	3.7 Costos fijos		COSTO TOTAL	39.10	GRATUITO
Referencia	Monto - S/.																		
3.1 Personal directo	21.77																		
3.2 Material fungible	5.40																		
3.3 Servicio directo identificable																			
3.4 Material no fungible	2.78																		
3.5 Servicio de terceros																			
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	9.19																		
3.7 Costos fijos																			
COSTO TOTAL	39.10																		



FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. TIPO	A. Procedimiento administrativo	X	B. Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación: OPINIÓN TÉCNICA PARA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ONG-PERU DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL			
2. Numero de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)			
3. Aprobación automática:	4. De evaluación previa:	Silencio positivo	Silencio negativo Plazo
6. Organismo rector o de competencia en la materia:			

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal: indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento o para prestar el servicio.	
D. Ley N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional (10 de noviembre de 1991) y D.S. N° 015-92 (30 de enero 1992), Resolución Directoral Ejecutiva N° 067-2011/APCI-DE (27 de julio 2011) "Directiva que establece los Procedimientos en los Registros de ONGD y ENIEX que conduce la APCI.	
2. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
Solicitud dirigida al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, adjuntando lo siguiente:	Resolución Directoral Ejecutiva N° 067-2011/APCI-DE
1. Copia simple de la escritura de constitución, otorgada por el Notario Público, donde figuran sus estatutos, fines y objetivos y su vinculación a las prioridades nacional, regional.	
2. Ficha Única de Registro (*).	
3. Copia literal certificada de su inscripción en los Registros Públicos, expedida con antigüedad no mayor de tres años.	
4. Hoja de Vida del Consejo Directivo vigente y nómina de los asociados, con nombres completos.	
5. Información completa sobre los programas, proyectos y/o actividades a desarrollar durante un periodo de dos años, indicando con claridad los objetivos y metas programadas, población beneficiaria, ubicación en los ámbitos regional, sectorial y/o local de acuerdo a la Guía para la formulación de perfiles de proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable - CINR.	
6. Señalar los recursos previsibles provenientes de Cooperación Técnica Internacional para un periodo de dos años, indicando la fuente cooperante, país de procedencia y el monto anual y total estimado en US \$ (dolares americanos).	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (Completar solo en caso de procedimiento administrativo)

1. Sustento de aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 36 y 38 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
1.1 Silencio Administrativo Positivo
La petición del administrado se considera aprobada si, vencido el plazo establecido o máximo para pronunciarse, la entidad no hubiera notificado el pronunciamiento correspondiente, no siendo necesario expedirse pronunciamiento o documento alguno para que el administrado pueda hacer efectivo su derecho, bajo responsabilidad del funcionario o servidor público que lo requiera.
1.2 Silencio Administrativo Negativo
Sustentar técnicamente como la petición del administrado puede afectar significativamente el interés público e incide en los siguientes bienes jurídicos: la salud, el medio ambiente, los recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y patrimonio cultural de la nación, así como en aquellos procedimientos de promoción de inversión privada, procedimientos de inscripción registral y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juegos.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:	
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Texto según el numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272 que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 53.6 del artículo 53 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1272	
Referencia	Monto - S/.
3.1 Personal directo	58.15
3.2 Material fungible	1.00
3.3 Servicio directo identificable	
3.4 Material no fungible	2.10
3.5 Servicio de terceros	
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	37.80
3.7 Costos fijos	1.51
COSTO TOTAL	100.50



FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. TIPO	A. Procedimiento administrativo	X	B. Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación: OPINIÓN TÉCNICA PARA ADSCRIPCION DE EXPERTOS Y/O VOLUNTARIOS			
2. Numero de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)			
3. Aprobación automática:	4. De evaluación previa:	Silencio positivo	Silencio negativo Plazo
6. Organo rector o de competencia en la materia:			

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal: indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento o para prestar el servicio.	
D. Ley N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional (10 de noviembre de 1991) y D.S. N° 015-92 (30 de enero 1992).	
2. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1. Solicitud dirigida al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	DECRETO SUPREMO No. 015-92-PCM
2. Constancia vigente de la ONG en el registro de la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional	
3. Hoja de vida del experto, tiempo de permanencia, lugar	
4. Encontrarse programado en el plan anual de operaciones del proyecto	
5	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (Completar solo en caso de procedimiento administrativo)

1. Sustento de aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 36 y 38 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
La petición del administrado se considera aprobada si, vencido el plazo establecido o máximo para pronunciarse, la entidad no hubiera notificado el pronunciamiento correspondiente, no siendo necesario expedirse pronunciamiento o documento alguno para que el administrado pueda hacer efectivo su derecho, bajo responsabilidad del funcionario o servidor público que lo requiera.
1.2 Silencio Administrativo Negativo Sustentar técnicamente como la petición del administrado puede afectar significativamente el interés público e incide en los siguientes bienes jurídicos: la salud, el medio ambiente, los recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y patrimonio cultural de la nación, así como en aquellos procedimientos de promoción de inversión privada, procedimientos de inscripción registral y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juegos.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Texto según el numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272 que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Unicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Publicas, en cumplimiento del numeral 53.6 del artículo 53 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.																			
2. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1272.																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Referencia</th> <th>Monto - S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1 Personal directo</td> <td>46.13</td> </tr> <tr> <td>3.2 Material fungible</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>3.3 Servicio directo identificable</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>3.4 Material no fungible</td> <td>2.21</td> </tr> <tr> <td>3.5 Servicio de terceros</td> <td>0.15</td> </tr> <tr> <td>3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles</td> <td>21.98</td> </tr> <tr> <td>3.7 Costos fijos</td> <td>3.02</td> </tr> <tr> <td>COSTO TOTAL</td> <td>73.40</td> </tr> </tbody> </table>	Referencia	Monto - S/.	3.1 Personal directo	46.13	3.2 Material fungible		3.3 Servicio directo identificable		3.4 Material no fungible	2.21	3.5 Servicio de terceros	0.15	3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	21.98	3.7 Costos fijos	3.02	COSTO TOTAL	73.40	
Referencia	Monto - S/.																		
3.1 Personal directo	46.13																		
3.2 Material fungible																			
3.3 Servicio directo identificable																			
3.4 Material no fungible	2.21																		
3.5 Servicio de terceros	0.15																		
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	21.98																		
3.7 Costos fijos	3.02																		
COSTO TOTAL	73.40																		



FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. TIPO	A. Procedimiento administrativo	X	B. Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación: OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE AL PLAN DE OPERACIONES			
2. Numero de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)			
3. Aprobación automática:	4. De evaluación previa:	Silencio positivo	Silencio negativo Plazo
6. Organismo rector o de competencia en la materia:			

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal: indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento o para prestar el servicio.	
D. Ley N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional (10 de noviembre de 1991) y D.S. N° 015-92 (30 de enero 1992).	
2. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1. Solicitud dirigida al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	DECRETO SUPREMO No. 015-92-PCM
2. Convenio vigente con la Institución que va a financiar el proyecto	
3. Proyecto en formato establecido por la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional	
4. Constancia vigente de la ONG en el registro de la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional	
5	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (Completar solo en caso de procedimiento administrativo)

1. Sustento de aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 36 y 38 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
1.1 Silencio Administrativo Positivo
La petición del administrado se considera aprobada si, vencido el plazo establecido o máximo para pronunciarse, la entidad no hubiera notificado el pronunciamiento correspondiente, no siendo necesario expedirse pronunciamiento o documento alguno para que el administrado pueda hacer efectivo su derecho, bajo responsabilidad del funcionario o servidor público que lo requiera.
1.2 Silencio Administrativo Negativo
Sustentar técnicamente como la petición del administrado puede afectar significativamente el interés público e incida en los siguientes bienes jurídicos: la salud, el medio ambiente, los recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y patrimonio cultural de la nación, así como en aquellos procedimientos de promoción de inversión privada, procedimientos de inscripción registral y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juegos.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Texto según el numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272 que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Unicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 53.6 del artículo 53 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1272.	
Referencia	Monto - S/.
3.1 Personal directo	30.63
3.2 Material fungible	20.00
3.3 Servicio directo identificable	
3.4 Material no fungible	1.94
3.5 Servicio de terceros	
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	18.31
3.7 Costos fijos	2.52
COSTO TOTAL	73.40



FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. TIPO	A. Procedimiento administrativo	X	B. Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación: RECURSO DE APELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN CUYO VALOR REFERENCIAL SEA IGUAL O MENOR A (50) UIT			
2. Numero de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)			
3. Aprobación automática:	4. De evaluación previa:	Silencio positivo	Silencio negativo Plazo
6. Organismo rector o de competencia en la materia:			

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal: indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento o para prestar el servicio. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1341, Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Numeral 117.1, Artículo 117 del D.S. N° 344-2018-EF (30.01.2019)	
2. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1) Ser presentado ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad o Mesa de Partes del Tribunal, según corresponda. El recurso de apelación dirigido al Tribunal puede presentarse ante las oficinas desconcentradas del OSCE, las que lo derivan a la mesa de Partes del Tribunal al día siguiente de su recepción	Numeral 117.1°, Artículo 117° del Decreto Supremo N° 344-2018-EF
2) Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes según corresponda. En caso de actuación mediante representante, se acompaña la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados.	
3) Identificar la nomenclatura del procedimiento de selección del cual deriva el recurso.	
4) El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que solicita, y sus fundamentos.	
5) Las pruebas instrumentales pertinentes.	
6) La garantía por interposición del recurso numeral 124.1, 124.3 del Artículo 124 del D.S. N° 344-2018-EF (30.01.2019). *	
7) Copia simple de la promesa formal de consorcio cuando corresponda.	
8) La firma del impugnante o de su representante. En caso de consorcios basta la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal del consorcio	
9) Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera.	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (Completar solo en caso de procedimiento administrativo)

1. Sustento de aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 36 y 38 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
1.1 Silencio Administrativo Positivo La petición del administrado se considera aprobada si, vencido el plazo establecido o máximo para pronunciarse, la entidad no hubiera notificado el pronunciamiento correspondiente, no siendo necesario expedirse pronunciamiento o documento alguno para que el administrado pueda hacer efectivo su derecho, bajo responsabilidad del funcionario o servidor público que lo requiera.
1.2 Silencio Administrativo Negativo Sustentar técnicamente como la petición del administrado puede afectar significativamente el interés público e incide en los siguientes bienes jurídicos: la salud, el medio ambiente, los recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y patrimonio cultural de la nación, así como en aquellos procedimientos de promoción de inversión privada, procedimientos de inscripción registral y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juegos.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Texto según el numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272 que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Unicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 53.6 del artículo 53 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.																			
2. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1272.																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Referencia</th> <th>Monto - S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1 Personal directo</td> <td>47.94</td> </tr> <tr> <td>3.2 Material fungible</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>3.3 Servicio directo identificable</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>3.4 Material no fungible</td> <td>5.92</td> </tr> <tr> <td>3.5 Servicio de terceros</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles</td> <td>11.00</td> </tr> <tr> <td>3.7 Costos fijos</td> <td>1.62</td> </tr> <tr> <td>COSTO TOTAL</td> <td>66.40</td> </tr> </tbody> </table>	Referencia	Monto - S/.	3.1 Personal directo	47.94	3.2 Material fungible		3.3 Servicio directo identificable		3.4 Material no fungible	5.92	3.5 Servicio de terceros		3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	11.00	3.7 Costos fijos	1.62	COSTO TOTAL	66.40	3% DEL VALOR REFERENCIAL
Referencia	Monto - S/.																		
3.1 Personal directo	47.94																		
3.2 Material fungible																			
3.3 Servicio directo identificable																			
3.4 Material no fungible	5.92																		
3.5 Servicio de terceros																			
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	11.00																		
3.7 Costos fijos	1.62																		
COSTO TOTAL	66.40																		



FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. TIPO	A. Procedimiento administrativo	X	B. Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación: RECURSO DE RECONSIDERACIÓN			
2. Numero de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)			
3. Aprobación automática:	4. De evaluación previa:	Silencio positivo	Silencio negativo Plazo
6. Organismo rector o de competencia en la materia:			

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal: indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento o para prestar el servicio. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo N° 210, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Artículo 219.	
2. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1. Solicitud presentada ante el órgano que dicto el primer acto que es materia de la impugnación indicando la información requerida en el Art° 115 de la Ley N° 27444, y artículo 124° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, adjuntando nueva prueba.	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo N° 211° Decreto Supremo 004-2019-JUS
2. Documentación sustentatoria	
3. Croquis domiciliario	
4	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (Completar solo en caso de procedimiento administrativo)

1. Sustento de aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 36 y 38 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
1.1 Silencio Administrativo Positivo La petición del administrado se considera aprobada si, vencido el plazo establecido o máximo para pronunciarse, la entidad no hubiera notificado el pronunciamiento correspondiente, no siendo necesario expedirse pronunciamiento o documento alguno para que el administrado pueda hacer efectivo su derecho, bajo responsabilidad del funcionario o servidor público que lo requiera.
1.2 Silencio Administrativo Negativo Sustentar técnicamente como la petición del administrado puede afectar significativamente el interés público e incida en los siguientes bienes jurídicos: la salud, el medio ambiente, los recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y patrimonio cultural de la nación, así como en aquellos procedimientos de promoción de inversión privada, procedimientos de inscripción registral y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juegos.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Texto según el numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272 que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Unicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 53.6 del artículo 53 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.																			
2. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1272.																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Referencia</th> <th>Monto - S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1 Personal directo</td> <td>29.97</td> </tr> <tr> <td>3.2 Material fungible</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>3.3 Servicio directo identificable</td> <td>50.00</td> </tr> <tr> <td>3.4 Material no fungible</td> <td>1.19</td> </tr> <tr> <td>3.5 Servicio de terceros</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles</td> <td>18.34</td> </tr> <tr> <td>3.7 Costos fijos</td> <td>2.70</td> </tr> <tr> <td>COSTO TOTAL</td> <td>102.10</td> </tr> </tbody> </table>	Referencia	Monto - S/.	3.1 Personal directo	29.97	3.2 Material fungible		3.3 Servicio directo identificable	50.00	3.4 Material no fungible	1.19	3.5 Servicio de terceros		3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	18.34	3.7 Costos fijos	2.70	COSTO TOTAL	102.10	GRATUITO
Referencia	Monto - S/.																		
3.1 Personal directo	29.97																		
3.2 Material fungible																			
3.3 Servicio directo identificable	50.00																		
3.4 Material no fungible	1.19																		
3.5 Servicio de terceros																			
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	18.34																		
3.7 Costos fijos	2.70																		
COSTO TOTAL	102.10																		



FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. TIPO	A. Procedimiento administrativo	X	B. Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación: RECURSO DE APELACIÓN			
2. Numero de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)			
3. Aprobación automática:	4. De evaluación previa:	Silencio positivo	Silencio negativo Plazo
6. Organismo rector o de competencia en la materia:			

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal: indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento o para prestar el servicio. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo N° 211, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Artículo 220.	
2. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
a) Solicitud presentada ante el órgano que dicto el primer acto que es materia de la impugnación indicando la información requerida en el Art° 115 de la Ley N° 27444	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo N° 211, Decreto Supremo 004-2019-JUS, Artículo N° 220
2. Documentación sustentatoria	
3. Croquis domiciliario	
4	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (Completar solo en caso de procedimiento administrativo)

1. Sustento de aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 36 y 38 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
1.1 Silencio Administrativo Positivo La petición del administrado se considera aprobada si, vencido el plazo establecido o máximo para pronunciarse, la entidad no hubiera notificado el pronunciamiento correspondiente, no siendo necesario expedirse pronunciamiento o documento alguno para que el administrado pueda hacer efectivo su derecho, bajo responsabilidad del funcionario o servidor público que lo requiera.	
1.2 Silencio Administrativo Negativo Sustentar técnicamente como la petición del administrado puede afectar significativamente el interés público e incida en los siguientes bienes jurídicos: la salud, el medio ambiente, los recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y patrimonio cultural de la nación, así como en aquellos procedimientos de promoción de inversión privada, procedimientos de inscripción registral y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juegos.	

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Texto según el numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272 que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Unicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 53.6 del artículo 53 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.																			
2. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1272.																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Referencia</th> <th>Monto - S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1 Personal directo</td> <td>29.55</td> </tr> <tr> <td>3.2 Material fungible</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>3.3 Servicio directo identificable</td> <td>50.00</td> </tr> <tr> <td>3.4 Material no fungible</td> <td>1.46</td> </tr> <tr> <td>3.5 Servicio de terceros</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles</td> <td>11.00</td> </tr> <tr> <td>3.7 Costos fijos</td> <td>1.62</td> </tr> <tr> <td>COSTO TOTAL</td> <td>93.60</td> </tr> </tbody> </table>	Referencia	Monto - S/.	3.1 Personal directo	29.55	3.2 Material fungible		3.3 Servicio directo identificable	50.00	3.4 Material no fungible	1.46	3.5 Servicio de terceros		3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	11.00	3.7 Costos fijos	1.62	COSTO TOTAL	93.60	GRATUITO
Referencia	Monto - S/.																		
3.1 Personal directo	29.55																		
3.2 Material fungible																			
3.3 Servicio directo identificable	50.00																		
3.4 Material no fungible	1.46																		
3.5 Servicio de terceros																			
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	11.00																		
3.7 Costos fijos	1.62																		
COSTO TOTAL	93.60																		

