

PERFILES DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

"Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo"

CODIGO N° 01	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	LOGISTICA
SERVICIO REQUERIDO	TÉCNICO PARA APOYO EN FUNCIONES DE SECRETARIA DE LOGÍSTICA
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudios Técnicos en Secretariado
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	3 años en el sector público y privado
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	6 meses en áreas de logística, administración, contabilidad, otros similares.
CONOCIMIENTOS	Gestión pública, secretariado, tramite documentario
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.
APOYO EN LAS SIGUIENTES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • En la Recepción y trámite de documentación. Deberá de llevar un registro detallados del destino de la documentación. • Mantener actualizado el sistema de trámite documentario. • Custodiar el acervo documentario del archivo de la Oficina de Logística. • Ordenar, clasificar, archivar y foliar la documentación que este a su cargo. • Preparar la documentación en forma ordenada, cronológica y secuencial. • Realizar los procedimientos archivísticos en la operatividad de los documentos. • Preparar el acervo documentario para la transferencia al archivo central. Asistir en la atención de los requerimientos de búsqueda y reproducción de documentación en custodia. • Formular documentación que disponga la responsable de Logística • Otras que disponga su jefe inmediato.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan MERISS - Pedro Vilca Apaza N° 332 – Modalidad presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la firma del contrato por 03 meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	A-4, S/. 2051.00 (dos mil cincuenta y uno soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CODIGO N° 02	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	LOGISTICA
SERVICIO REQUERIDO	OPERADOR DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y DE SERVICIO
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Técnico en contabilidad.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	4 años en el sector público o privado
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	2 años en el área de logística
ESPECIALIZACIÓN	Certificación OSCE, gestión pública
CONOCIMIENTOS	Generación de órdenes de compra y servicios
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y verificar que la documentación y sustento de los cuadros comparativos de precios de estudios de mercado para las contrataciones de bienes, servicios u obras, cumplan con los requisitos correspondientes • Financiera- SIAF, para las contrataciones de bienes y servicios u obras. • Generar órdenes de servicio y órdenes de compra derivadas de los requerimientos de las áreas usuarias, conforme a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, debiendo especificar las condiciones contractuales, características de los bienes y o servicios a adquirir. • Notificar las Órdenes de Compra y Servicio a los proveedores dentro de los plazos establecidos en Ley de Contrataciones y Reglamento, así como las directivas internas. • Poner de Conocimiento del Responsable de Almacén las órdenes de compra y órdenes de servicio. • Realizar la evaluación de las condiciones contractuales en el caso de emitir informe de aplicación de penalidades por retraso injustificado y otras penalidades establecidas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, a fin de cumplir con los contratos realizados. • Realizar el seguimiento, la gestión y coordinaciones necesarias con las áreas para el pago de prestaciones a proveedores, dentro de los plazos establecidos y conforme a la normatividad. • Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución de los contratos, órdenes de servicios u órdenes de compra resultado de los procesos de adquisición • Custodiar los documentos de los expedientes que se le ha asignado para su administración, además de los documentos que acrediten su pago, a fin de asegurar su cumplimiento, Organizar y llevar archivo de la documentación generada (órdenes de compra, órdenes de servicio, contratos, documentación emitida y documentación recibida) • Registro de las órdenes de compra y Servicio en la Plataforma del SEACE, en aplicación a la directiva n° 007-2019-OSCE/CD "Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE • Anular las órdenes de compra u órdenes de servicio, así como el correspondiente registro por causas debidamente justificadas. • Controlar el vencimiento de los plazos de los contratos y coordinar con las áreas usuarias la emisión de adicionales, reducciones y prestaciones complementarias con el fin de cumplir con los tiempos establecidos en los contratos.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan MERISS - Pedro Vilca Apaza N° 332 – Modalidad presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la firma del contrato por 03 meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	T-4, S/. 2,838.00 (dos mil ochocientos treinta y ocho con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CODIGO N° 03	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	LOGISTICA
CATEGORÍA REQUERIDA	
SERVICIO REQUERIDO	OPERADOR DE PERU COMPRAS
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en contabilidad, con colegiatura y habilitación vigente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	3 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	1 año en el área de logística o realizando
ESPECIALIZACIÓN	Certificación OSCE
CONOCIMIENTOS	Conocimiento del sistema Perú compras, Gestión Pública
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Observar y aplicar las normas técnicas del sistema de abastecimientos y directivas internas relacionadas a las actividades propias del área. • Verificar si los requerimientos presentados por las áreas usuarias se encuentran en el catálogo electrónico de bienes, de estar incluidos deberán ser contratadas de manera obligatoria, debiendo informar según sea el caso. • Realizar, registrar y procesar los requerimientos según las especificaciones técnicas en la Plataforma Perú Compras. • Elaborar el cuadro de cotizaciones para determinar el valor estimado y solicitar Certificación Presupuestal. • Gestionar la aprobación de los expedientes de contratación de los procedimientos realizados vía Perú Compras. • Elaborar cuadro comparativo e información necesaria de postores que cumplan con las condiciones establecidas, para la verificación y autorización de las especificaciones técnicas por parte del área competente. • Determinar al ganador que cumpla con las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en los requerimientos y las normas aplicables. • Emitir informe de elección del bien o servicio, y del proveedor que cumpla con condiciones para la adquisición de bienes. • Publicar la documentación exigida en el portal de Perú Compras tomando en cuenta los plazos establecidos e informar los motivos en caso no se cumpla. • Aplicar los alcances de la directiva de compras menores a 8 UIT Vigente a la fecha. • Mantener en archivo y en custodia el expediente de los actuados y documentación de los procedimientos de selección – Perú Compras. • Aplicar los alcances de las reglas estándar del método especial de contratación a través de los catálogos electrónicos de acuerdos marco. Recepción de documentación, para el caso deberá de llevar un registro detallados de ingresos de documentos. • Dar trámite a la documentación que se le encargue, para el caso deberá de llevar un registro detallados del destino de la documentación. • Custodiar el acervo documentario del archivo de la Oficina de Logística. • Ordenar, clasificar, archivar y foliar la documentación que este a su cargo. • Preparar la documentación en forma ordenada, cronológica y secuencial. • Realizar los procedimientos archivísticos en la operatividad de los documentos. • Preparar el acervo documentario para la transferencia al archivo central. • EL TRABAJADOR sujetará sus servicios bajo las instrucciones que imparta el Responsable de Logística y Director de Administración de la ENTIDAD.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan MERISS - Pedro Vilca Apaza N° 332 – Modalidad presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la firma del contrato por 03 meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	P-4, S/. 3,479.00 (Tres mil cuatrocientos setenta y nueve con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



"Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo"

CODIGO N° 04	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	LOGISTICA
SERVICIO REQUERIDO	TÉCNICO O EGRESADO UNIVERSITARIO CON CONOCIMIENTOS EN PROCESOS DE SELECCIÓN PARA ASISTIR AL ESPECIALISTA EN SISTEMA
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Técnico superior o Egresado universitario
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	5 años en el sector público o privado
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	3 año en el sector público en labores de procesos de selección
ESPECIALIZACIÓN	Contrataciones con el estado, gestión pública, certificación OSCE nivel intermedio
CONOCIMIENTOS	Contrataciones con el estado, gestión pública
COMPETENCIAS	<i>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.</i>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y brindar apoyo a las unidades funcionales usuarias en la elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas para la atención de sus necesidades. • Formular, consolidar y valorizar el cuadro de necesidades de todas las unidades funcionales, para definir las necesidades adquisitivas de la institución. • Formular el proyecto de Plan Anual de Contrataciones - PAC de manera articulada con el Plan Operativo Institucional (POI), así como elaborar informes para la correspondiente modificación (inclusión, exclusión), conforme a la normativa vigente. • Realizar evaluaciones sobre la ejecución del proceso de selección y plan de contrataciones de forma mensual, trimestral, semestral y anual proponiendo las acciones correctivas y de mejora necesarias para el cumplimiento de la normativa vigente. • Revisar y enviar copias de resolución y formatos al portal web para la aprobación y publicación del plan anual de contrataciones. • Determinar el tipo de proceso, modalidad y la numeración del proceso, conforme a la normativa vigente. • Realizar estudios de mercado y análisis costo/beneficio para determinar la existencia de proveedores, valor estimado y referencial de los bienes y servicios, conforme a la normativa vigente, para la correspondiente aprobación del expediente de contratación. • Organizar, administrar y elaborar los expedientes de contratación de bienes, servicios y/u obras, a fin de ejecutar los procesos de selección requeridos por las unidades funcionales del PER PLAN MERISS. • Proyectar y gestionar la aprobación de expedientes de contratación y designación del Comité Especial, a fin de continuar con las fases de la contratación pública. • Custodiar y verificar que los expedientes de contratación al finalizar las etapas, según corresponda • Registrar los actos y actualizaciones en el SEACE de todas las etapas del proceso de selección, desde la convocatoria hasta la culminación de acuerdo a lo dispuesto por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado para la ejecución del proceso de selección • Asistir y realizar acompañamiento técnico a los integrantes de los comités de selección en la elaboración de bases y durante todas las etapas del procedimiento de selección, así como integrar los comités de selección de los procedimientos que convoque el PER PLAN MERISS, en caso se le designe, a fin de garantizar que se cumpla con la normativa aplicable vigente. • Elaborar todo tipo de documentación tales como informes técnicos, cartas, oficios, memos entre otros requeridos en las diferentes etapas de los procesos de selección





	<ul style="list-style-type: none">• Brindar Asesoría Técnica y Normativa en materia de contrataciones a las áreas usuarias y comités especiales• Realizar el registro de todas las etapas de procesos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado al SEACE, bajo los alcances de la directiva DIRECTIVA_07-2019-OSCE.CD_SEACE - REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SEACE.• Custodiar el Plan Anual de Contrataciones, el mismo que deberá de contar con el sustento de las modificaciones (inclusión y exclusión)• Monitorear las notificaciones emitidas por el OSCE mediante el SEACE, a fin de ejecutar los procesos de selección del PER PLAN MERISS• Elaboración de Informes Técnicos para el trámite de recursos impugnativos y elevación de observaciones bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.• Brindar soporte normativo, absolver consultas y supervisar las actividades inherentes al proceso de archivo de las contrataciones del Estado efectuadas por el PER PLAN MERISS, a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa legal correspondiente.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan MERISS - Pedro Vilca Apaza N° 332 – Modalidad presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la firma del contrato por 03 meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	T-IV S/. 2,838.00 (Dos mil ochocientos treinta y ocho con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

"Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo"

CÓDIGO N° 05	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	TESORERIA
SERVICIO REQUERIDO	ASISTENTE DE CAJA
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller En Contabilidad
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	02 Años En El Sector Publico
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	01 Años En Oficina De Tesorería
ESPECIALIZACIÓN	En Gestión Pública, SIAF
CONOCIMIENTOS	Gestión Pública SIAF, Ofimática Nivel Intermedio
COMPETENCIAS	<i>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.</i>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y verificar toda documentación de sustento de gasto, para su respectivo archivamiento de bienes, servicio u otros. • Seguimiento de la documentación mediante el SIAF. • Elaboración de documento T6, emisión de documentos informes ETC del SIAF. • Realizar el seguimiento de otras actividades que el jefe inmediato disponga.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan MERISS - Pedro Vilca Apaza N° 332 – Modalidad presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la firma del contrato por 03 meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	T-2 \$/ 2,472.00 (dos mil cuatrocientos setenta y dos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



"Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo"

CÓDIGO N° 06	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	RECURSOS HUMANOS
SERVICIO REQUERIDO	ESPECIALISTA EN SSOMA
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional de Ingeniero industrial, Geólogo, Ambiental, Afines / colegiado y habilitado
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	05 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	04 años desde la colegiatura
ESPECIALIZACIÓN	En la rama de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente
CONOCIMIENTOS	Gestión pública y/ o privada, como responsables de SSOMA en proyectos de construcción.
COMPETENCIAS	<i>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.</i>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA SOCIO LABORAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD ENMARCADO EN LA LEY N° 29783. • RESPONSABLE DEL ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE, EN MARCHO EN LA LEY N° 29783. • HACE EL SEGUIMIENTO, IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 29783 Y LA NORMA G-050 EN SEGURIDAD EN OBRA, EN TODOS SUS EXTREMOS, GARANTIZANDO LA IMPLEMENTACIÓN OBLIGATORIA DE LO CONSIDERADO EN LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN • CUMPLIR CON LA LEY N° 30222 Y SUS MODIFICATORIAS QUE MODIFICA A LEY N° 29783 (ART. 13, 26, 28, 32, 49 (d) Y 76 Y LA NORMA G-050 EN SEGURIDAD EN OBRA, EN TODOS SUS EXTREMOS GARANTIZANDO LA IMPLEMENTACIÓN • HACER CUMPLIR EL D.S. N° 009-2005-TR (Obligaciones de los empleadores y centros médicos asistenciales de reportar al Ministerio los AT.IP.E.IQ. • HACER CUMPLIR EL D.S. N° 009-2005-TR (Obligaciones de los empleadores y centros médicos asistenciales de reportar al Ministerio los AT.IP.E.IQ. • IMPLEMENTAR Y HACER CUMPLIR LA R.M. N° 245-2021-TR, APRUEBAN EL DOCUMENTO DENOMINADO "PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LOS/ LAS REPRESENTANTES DE LOS/LAS TRABAJADORES/ AS ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, EL SUBCOMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, DE SER EL CASO; O, DEL/DE LA SUPERVISORA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO" • ELABORACION DEL MAPA DE RIESGO EN LOS ACCESOS SIENDO ESTE VISIBLE A TODOS LOS TRABAJADORES. • IMPLEMENTAR EL IPERC (Identificación de peligros, Evaluación de Riesgos y Control) POR PUESTO DE TRABAJO • REALIZAR CHARLAS DIARIAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A TODO EL PERSONAL TÉCNICO Y OBRERO DENTRO DEL ÁMBITO DE LOS PROYECTOS • VELAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGISTROS Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE SST COM ATS, PETS, PETAR, CHECK LIST Y DEMÁS DOCUMENTOS DE GESTIÓN. • PRESENTAR UN INFORME MENSUAL Y OTROS DE SER NECESARIO DE MANERA INMEDIATA Y DENTRO DEL LAPSO SOLICITADO POR EL JEFE INMEDIATO Y/O DIRECCIONES DE LINEAS. • VELAR POR LA ENTREGA Y/O RENOVACIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL (EPPS) • OTRAS ACTIVIDADES QUE VIERA CONVENIENTE EL DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan MERISS - Pedro Vilca Apaza N° 332 – Modalidad presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la firma del contrato por 03 meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	P-V S/. 3,663.00 (tres mil seiscientos sesenta y tres con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



"Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo"

CÓDIGO N° 07	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	RECURSOS HUMANOS
SERVICIO REQUERIDO	MEDICO OCUPACIONAL
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional de Médico con habilitación y colegiatura vigente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	04 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	02 años desde la colegiatura
ESPECIALIZACIÓN	Medicina ocupacional, seguridad y salud en el trabajo, gestión de riesgos y desastres o equivalentes
CONOCIMIENTOS	Atenciones médicas, programas de bienestar de riesgos laborales y salud preventiva.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la vigilancia medico ocupacional. • Elaborar y revisar planes, protocolos y otros documentos orientados a la vigilancia, prevención y control de la covid-19 • Supervisar la implementación de las acciones previas al inicio de actividades contempladas en el plan de salud de la entidad y de la normativa para garantizar un adecuado retorno de los trabajadores. • Capacitar y sensibilizar en temas referidos a la covid-19 a todas las unidades orgánicas de la entidad. • Atender y dar seguimiento a los casos sospechosos y confirmados de covid-19 utilizando los formatos establecidos en la norma • Emitir opinión técnica relacionada al estado de salud de los trabajadores. • Derivar y/o trasladar a trabajadores o personas externas al centro médico correspondiente para su atención médica en caso ocurra un accidente de trabajo. • Coordinar las actividades necesarias para la realización de los exámenes médicos ocupacionales antes del ingreso del personal y finalizado su vínculo laboral. • Elaborar informes de calificación y evaluar la invalidez y la incapacidad por accidentes de trabajo o enfermedad profesional y ser remitido al coordinador de SSOMA. • Realizar actividades que demande el comité de seguridad y salud en el trabajo a través de la coordinación de SSOMA. • Realizar viajes de visita inopinadas a los proyectos. • Otras actividades relacionadas que le asigne de acuerdo a la necesidad del coordinador de SSOMA, el área de recursos humanos y la entidad
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	• Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Presencial – Sede Central Plan MERISS - Pedro Vilca Apaza N° 332 – Modalidad presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	• A partir de la firma del contrato por 03 meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	P-V S/. 3,663.00 (tres mil seiscientos sesenta y tres con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo*



CÓDIGO N° 08	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	RELACIONES PUBLICAS
SERVICIO REQUERIDO	EDITOR DE IMÁGENES Y VIDEOS
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	• Bachiller en Ciencias de la Comunicación
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	• 01 año en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	01 año en el área de relaciones públicas
ESPECIALIZACIÓN	• Edición de imágenes y videos
CONOCIMIENTOS	• Manejo de redes sociales, elaboración de notas informativas.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Registro fotográfico y filmico de las actividades programas. • Edición de informes periodísticos para los medios de comunicación y redes. • Apoyo en las actividades internas y externas programadas durante el año 2023 • Trabajos de diseño gráfico para su posterior publicación en las redes sociales de la institución. • Elaboración de imágenes de la diferentes actividades • Apoyo en las actividades internas y externas del plan MERISS.
CONDICIONES	
DETALLE	
RÉGIMEN LABORAL	• Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Presencial – Sede Central Plan MERISS - Pedro Vilca Apaza N° 332 – Modalidad presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	• A partir de la firma del contrato por 03 meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	T-2 \$/ 2,472.00 (dos mil cuatrocientos setenta y dos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo*

CÓDIGO N° 09	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
SERVICIO REQUERIDO	AUDITOR
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Contador Público, Licenciado en Administración, Economista o afines, con colegiatura y habilitación vigente.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	3 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	01 año en el sector público en control gubernamental
ESPECIALIZACIÓN	Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos, en contrataciones con el Estado, control gubernamental (de preferencia en la ENC)
CONOCIMIENTOS	Normativa vigente de la Contraloría General de la República, manejo del SIAF, proyectos de inversión pública.
COMPETENCIAS	Capacidad de análisis y síntesis, planificación y razonamiento lógico, alto sentido de la responsabilidad y orden, reserva, contabilidad e integridad, trabajo en equipo y bajo presión.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura y/o integrar la comisión de servicios de control posterior y ejercer los referidos servicios de control conforme a las Directiva y Lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República. • Ejecutar servicios de control relacionados de corresponder de acuerdo al plan Nacional de Acciones de Control 2023. • Recepcionar, evaluar y atender denuncias y de corresponder elaborar el plan y carpeta de acción de oficio posterior. • Elaborar, organizar y archivar la documentación de auditoría (papeles de Trabajo) de los servicios de control realizados de acuerdo a los lineamientos y directivas emitidas por la Contraloría General de la República. • Registrar y Publicar los informes emitidos en forma oportuna en los sistemas de Contraloría General de la República. • Otras actividades relacionadas con el puesto asignadas por la jefa de OCI.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial - Sede Central Plan MERISS - Pedro Vilca Apaza N° 332 - Modalidad presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la firma del contrato por 03 meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	P-VI S/. 3,846.00 (tres mil ochocientos cuarenta y seis con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo*

CÓDIGO N° 10	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
SERVICIO REQUERIDO	ASISTENTE EN AUDITORIA
	REQUISITOS MÍNIMOS
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller o titulado de las carreras de contabilidad, Administración, Economía o afines
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	02 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	01 año en el sector público en control gubernamental, de preferencia OCI
ESPECIALIZACIÓN	Capacitación en gestión pública, en contrataciones con el Estado, control gubernamental (de preferencia en la ENC)
CONOCIMIENTOS	Normativa vigente de la Contraloría General de la República, contratación pública y sistemas administrativos del Estado.
COMPETENCIAS	Capacidad de análisis y síntesis, planificación y razonamiento lógico, alto sentido de la responsabilidad y orden, reserva, contabilidad e integridad, trabajo en equipo y bajo presión.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la ejecución de servicio de control relacionados, simultáneo y posterior. • Realizar seguimiento a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría de servicio de control posterior • Realizar seguimiento a la implementación de acciones preventivas o correctivas en los informes de control simultáneo. • Realizar seguimiento de documentos emitidos por el Órgano de Control Institucional. • Elaborar Organizar y archivar la documentación de auditoría de los servicios de control realizados de acuerdo a los lineamientos y directivas emitidas por la Contraloría General de la República. • Otras actividades relacionados con el puesto asignada por la jefa de OCI
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan MERISS - Pedro Vilca Apaza N° 332 – Modalidad presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la firma del contrato por 03 meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	T-IV S/. 2,838.00 (Dos mil ochocientos treinta y ocho con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

