



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA GENERAL REGIONAL

PLAN MERISS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Perfiles para la Primera convocatoria de personal 2024



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PROYECTO MARGEN DERECHA

CÓDIGO	CANTIDAD	SERVICIO REQUERIDO	HT
001	01	Residente GPSR	REGISTRO: 14867 EXPEDIENTE: 7253
002	02	Apoyo Técnico de Obra	0029 REGISTRO: 14913 EXPEDIENTE: 7298
003	01	Responsable de SSOMA de Obra	REGISTRO: 14913 EXPEDIENTE: 7298
004	01	Prevencionista	REGISTRO: 14913 EXPEDIENTE: 7298
005	01	Responsable de Almacén	REGISTRO: 14913 EXPEDIENTE: 7298
006	01	Responsable de Construcción, montaje e instalación del acueducto metálico Moccoraize	REGISTRO: 14913 EXPEDIENTE: 7298
007	01	Asistente Técnico de Ing. Mecánico	REGISTRO: 14913 EXPEDIENTE: 7298





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CODIGO N° 001	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	PROYECTO MARGEN DERECHA
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
SERVICIO REQUERIDO	(01) RESIDENTE GPSR
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Ing. Agrónomo, titulado y colegiado
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mínima de cinco (05) año en el sector público.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de dos (02) año desempeñando la función de Residente GPSR.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Gestión Integrada del Riego o Curso de Gestión del Agua, o Curso de Operación de Mantenimiento de Infraestructura de Riego o Curso de Operaciones de Sistemas de Riego por Aspersión o Curso de Conservación del Agua, suelo, vegetación o Curso de Gestión de Conflictos. - Curso de Ofimática nivel Básico (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones). - Quechua Intermedio. - AutoCAD, ArcGIS, S10. (Nivel Básico).
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la normativa de organización de usuarios de agua, de operación y mantenimiento, así como de la actividad agropecuaria.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, resultados. Garantizar la confidencialidad. - No tener diagnóstico de morbilidad: hipertensión, diabetes mellitus, EPOC, formas severas de asma, IMC, entre otras estipuladas en la normativa vigente. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Labor de residencia de las actividades del componente GPSR en campo para verificación de los trabajos, establecer medidas correctivas en coordinación con el Inspector GIR y representantes de las organizaciones de usuarios correspondientes. - Coordinar acciones administrativas con el personal, dar soluciones a los problemas técnicos administrativos que se presenten durante el desarrollo de las actividades, evaluación del avance de las actividades del componente GPSR y cumplimiento de la residencia. - Revisar y/o evaluar los informes de diagnóstico y compatibilidad que elabore el equipo técnico GPSR. - Elaborar informes mensuales y valorizaciones de las partidas del componente GPSR. - Cumplir con la correcta ejecución de actividad de acuerdo al expediente técnico aprobado, debiendo adoptar las medidas idóneas, convenientes y oportunas para cumplir y culminar los trabajos o actividades en el plazo previsto. - Elaborar el Plan Operativo Institucional POI, en concordancia con el expediente técnico del componente GPSR., con el siguiente contenido: Memoria descriptiva, cuadro de programación y ejecución financiera y física de actividades, cuadro ponderado de programación y avance físico de actividades. - Elaborar oportunamente requerimientos de adquisición de bienes y servicios, así como personal, suministro de equipos necesarios para la ejecución del componente GPSR. - Brindar capacitación y acompañamiento técnico a los usuarios de agua en la producción agropecuaria, para garantizar la sostenibilidad de los sistemas de riego. - Brindar capacitación y acompañamiento técnico a los usuarios de agua en la conservación y protección del agua, suelo, vegetación e infraestructura de garantizar su sostenibilidad. - Coordinar y concertar con los actores sociales de la cuenca para optimizar el uso eficiente de los recursos en la ejecución de las actividades programadas. - Participar en las pruebas hidráulicas de la infraestructura de riego conforme a los protocolos establecidos. - Evaluar el Plan Operativo Institucional del componente a su cargo para el cumplimiento de las metas y objetivos del proyecto. - Elaborar los informes técnicos mensuales para comunicar a la Dirección de Infraestructura Hidráulica el avance físico y presupuestal de las actividades del componente físico, en los plazos establecidos en la Directiva N° 005-2023. - Coordinar y planificar acciones referidas al buen desarrollo del proyecto, con los responsables de los otros componentes (Residencia de Obra, SSOMA, Medio Ambiente, PMA, entre otros). - Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.





Gobierno Regional de Cusco



Gerencia General Regional

Plan Meriss

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Lugar de ejecución del proyecto Margen Derecha
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la firma del contrato por un periodo de 3 meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,846.00 (tres mil ochocientos cuarenta y seis con 00/100 Soles) mensuales, categoría P-5, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CODIGO N° 002	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	PROYECTO MARGEN DERECHA
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
SERVICIO REQUERIDO	(02) APOYO TÉCNICO DE OBRA
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER en Ingeniería Civil.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de un (01) meses desempeñando la función en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - S10 o Similares (Intermedio) - AutoCAD, CIVIL 3D. - Curso de Ofimática nivel Intermedio (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo). - Quechua
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos sobre software aplicado y/o conocimientos de herramientas y aplicativos informáticos a fines.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, resultados. Garantizar la confidencialidad. - No tener diagnóstico de morbilidad: hipertensión, diabetes mellitus, EPOC, formas severas de asma, IMC, entre otras estipuladas en la normativa vigente. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir al Residente en la correcta ejecución y manejo de la obra a cargo con relación a los aspectos técnicos y administrativos. - En coordinación con el Residente, elaborar la programación operativa, el cronograma de avance de obra acelerado, de acuerdo a las especificaciones técnicas, planos y Presupuesto analítico. - Administrar el personal obrero y realizar la distribución de tareas y equipos de trabajo, buscando el cumplimiento del cronograma de avance de ejecución de obra. - Realizar el control y preparar los metrados y revisar el análisis de precios unitarios y presupuestos para la valorización mensual de ejecución de obra - Realizar control exhaustivo de los requerimientos de obra, tanto de materiales, personal, servicios y equipo - Planificar y presentar los requerimientos de materiales, equipos y mano de obra necesaria en concordancia al Presupuesto analítico. - Elaborar y preparar el sustento técnico y los presupuestos de adicionales o deductivos de obra para la aprobación en las Instancias respectivas del PLAN MERISS. - Asistencia en la correcta ejecución de obra, apoyar en la elaboración de diseños de ingeniería de detalle y las modificaciones realizadas en el proyecto. Apoyar en la elaboración de consultas técnicas a las Instancias pertinentes. - Proponer las alternativas de solución a las dificultades y/o incongruencias que se presenten de no obtener respuesta de parte de los proyectistas. - Seguimiento a manejo de almacenes, equipos, parte financiera y seguimiento a requerimientos en todas sus etapas - Deberá tener conocimientos técnicos necesarios para velar por la adecuada ejecución de la obra, en concordancia con las normas técnicas vigentes y directivas de la institución - Apoyo en la elaboración del Informe Final o Preliquidación de obra - Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Lugar de ejecución del proyecto Margen Derecha.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la firma del contrato hasta el 30 de noviembre.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,022.00 (tres mil veintidós con 00/100 Soles) mensuales, categoría T-5, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CODIGO N° 003	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	PROYECTO MARGEN DERECHA
UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
SERVICIO REQUERIDO	(01) Responsable de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	INGENIERO INDUSTRIAL O INGENIERO DE MINAS O INGENIERO METALURGICO; Titulado, Colegiado y Habilitado
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público o Privado
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de dos (02) años desempeñando la función en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Ofimática nivel Básico (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones). - Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área, Diplomado en Seguridad y Salud Ocupacional.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, resultados. Garantizar la confidencialidad. - No tener diagnóstico de morbilidad: hipertensión, diabetes mellitus, EPOC, formas severas de asma, IMC, entre otras estipuladas en la normativa vigente. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - sesorar, apoyar y realizar el seguimiento de la implementación de las políticas, reglamentos, procedimientos y requisitos legales de Seguridad y Salud en el trabajo, acorde a la política Institucional. - Elaborar el Plan de Seguridad y Salud de la Obra y otros instrumentos de Seguridad. - Elaborar planes de contingencia para riesgos identificados en el sistema de seguridad y salud ocupacional en obra a fin de estar preparados ante emergencias. - Supervisar las actividades de prevención de accidentes que realiza cada área para disminuir los índices de accidentabilidad. - Instruir y verificar que los trabajadores conozcan y cumplan con los estándares de seguridad y usen adecuadamente los equipos de protección personal apropiados para cada tarea. - Realizar inspecciones de seguridad. - Investigar los accidentes/incidentes laborales. - Paralizar las operaciones o labores en situación de alto riesgo hasta eliminar o minimizar dichas situaciones riesgosas. - Difundir, conocer, respetar controlar lo dispuesto en el sistema integrado de gestión (procedimientos, instructivos, controles operativos relacionados con los aspectos ambientales y peligrosos en seguridad y salud ocupacional en el trabajo. - Verificar y analizar el cumplimiento de las medidas de control IPERC. - Coordinación continua con el Coordinador de Seguridad de la Institución. - Otras acciones y trabajos, relacionados a la seguridad y salud, que la Residencia vea por conveniente.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Lugar de ejecución del proyecto Margen Derecha
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la firma del contrato por un periodo de 03 meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,479.00 (tres mil cuatrocientos setenta y nueve con 00/100 Soles) mensuales, categoría P-4, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CODIGO N° 004	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	PROYECTO MARGEN DERECHA
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
SERVICIO REQUERIDO	(01) PREVENCIÓNISTA DE RIESGOS
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER en Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Relaciones Industriales, o afin.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mínima de dos (02) año en el sector público o privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de un (01) año desempeñando la función de PREVENCIÓNISTA DE RIESGOS en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados de Seguridad y Salud en el Trabajo según Ley 29783. - Curso de Ofimática nivel Básico (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones). - Quechua Intermedio.
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y especialización en temas de Seguridad Ocupacional y/o Primeros Auxilios.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, resultados. Garantizar la confidencialidad. - No tener diagnóstico de morbilidad: hipertensión, diabetes mellitus, EPOC, formas severas de asma, IMC, entre otras estipuladas en la normativa vigente. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir al responsable de SSOMA en el cumplimiento de las políticas, procedimientos, estándares, objetivo y Plan de seguridad, higiene y ambiente del Proyecto. - Asistir en el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en base al Plan de Vigilancia, prevención y control de COVID 19 del Proyecto, en base a la R.M. 972-2020-MINSA. - Asistir en la realización de los ATS y charla de 5 minutos en los distintos frentes de trabajo. - Controlar el uso de EPPs adecuados en cada labor, así como el cumplimiento de los procedimientos de trabajo seguro (PETS) y los estándares de trabajo (PETAR). - Realizar inspecciones de seguridad. - Verificar el estado de los Equipos de Emergencia y de los EPPs de los trabajadores, así como asistir en la evaluación de los trabajos de alto riesgo (eléctricos, de altura, en caliente y en espacios confinados). - Otras actividades dispuestas por parte del área SSOMA, Salud y de la Residencia del Proyecto.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Lugar de ejecución del proyecto Margen Derecha
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la firma del contrato por un periodo de 3 meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,472.00 (dos mil cuatrocientos setenta y dos con 00/100 Soles) mensuales, categoría T-2, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CODIGO N° 005	PERFIL DEL PUESTO
AREA SOLICITANTE	PROYECTO MARGEN DERECHA
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
SERVICIO REQUERIDO	(01) RESPONSABLE DE ALMACEN DE OBRA
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO TÉCNICO EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de un (01) año desempeñando función de Responsable o Asistente de Almacén
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Ofimática nivel básico (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones). - Cursos en manejo y control de almacén o gestión de inventarios o sistemas administrativos a fines a la función
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en manejo y control de almacén.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, resultados. Garantizar la confidencialidad. - No tener diagnóstico de morbilidad: hipertensión, diabetes mellitus, EPOC, formas severas de asma, IMC, entre otras estipuladas en la normativa vigente. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del manejo físico y administrativo del almacén de la obra. - Efectuar la distribución de materiales de forma coherente y conforme a los requerimientos del personal a cargo de la Obra. - Realizar el movimiento diario del almacén de la Obra y el llenado oportuno de las tarjetas de control visible. - Registro de los ingresos y egresos de materiales, a través de notas de entrada y salida. - Observar que los insumos adquiridos para la obra, se usen única y exclusivamente en la ejecución de la obra conforme al Expediente Técnico. - Informar de forma periódica, los movimientos de materiales, en los formatos y software correspondientes, conforme las normas institucionales. - Conciliar en forma permanente con el Asistente Administrativo de la Obra, el movimiento de almacén para la presentación de informes mensuales. - Velar por el buen estado de los materiales, tanto en el transporte, almacenamiento y distribución. - Realizar inventarios periódicos de todos los materiales y bienes con los que cuenta la obra, e informarlos de forma oportuna. - Efectuar la recepción de todos los materiales adquiridos por la Obra o por los bienes transferidos de otras metas. - Apoyo en demás actividades que el Residente de obra vea por conveniente.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Lugar de ejecución del proyecto Margen Derecha.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la firma del contrato por un periodo de 3 meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,472.00 (dos mil cuatrocientos setenta y dos con 00/100 Soles) mensuales, categoría T-2, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CODIGO N° 006	PERFIL DEL PUESTO
AREA SOLICITANTE	PROYECTO MARGEN DERECHA
UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
SERVICIO REQUERIDO	(01) RESPONSABLE DE CONSTRUCCIÓN, MONTAJE E INSTALACIÓN DEL ACUEDUCTO METÁLICO MOCCORAISE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	INGENIERO MECANICO Titulado, Colegiado y Habilitado
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público o privado
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de tres (03) año desempeñando funciones similares al servicio requerido.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Ofimática nivel básico (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones). - Cursos de diseño o construcción de estructuras metálicas (90 horas acumuladas), Gestión Publica o afines a las funciones.
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento sobre diseño y/o construcción y/o montaje y/o instalación de las estructuras metálicas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, resultados. Garantizar la confidencialidad. - No tener diagnóstico de morbilidad: hipertensión, diabetes mellitus, EPOC, formas severas de asma, IMC, entre otras estipuladas en la normativa vigente. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, coordinar y ejecutar las actividades técnicas y administrativas para la construcción, montaje, instalación y puesta en operación del acueducto metálico del sifón Moccoraise, a fin de cumplir con las programaciones y los objetivos institucionales. - Dirigir la construcción, montaje e instalación del acueducto metálico, incluido las tuberías del sifón Moccoraise, velando por la buena calidad de la obra y el uso de las mejores prácticas, en cumplimiento del expediente Técnico de la estructura. - Definir, elaborar, ejecutar y monitorear la construcción del acueducto metálico, conforme lo establecido en el Expediente Técnico, incluido las pruebas y/o ensayos de calidad y control necesarios. - Efectuar y dar seguimiento a la programación de todas las fases de construcción, montaje e instalación del acueducto metálico del sifón Moccoraise, así como mantener actualizado el cronograma de obra. - Revisar y actualizar el Plan de Montaje e Instalación de la Estructura metálica. - Ejecutar las obras encargadas de forma responsable y eficiente, en cumplimiento del Expediente Técnico aprobado. De observar la necesidad de modificaciones, estas deberán ser autorizadas formalmente por la Supervisión de la Obra, debiendo de cumplir con las formalidades necesarias. - Programar y requerir de forma oportuna, el mantenimiento preventivo y correctivo, de la maquinaria y equipos utilizados durante la construcción de la estructura metálica. - Verificar y controlar que el personal técnico y obrero asignado y contratado a su cargo, cuenten con la experiencia necesaria para el tipo de trabajo a realizar, así como con la documentación y con las licencias correspondientes. - Verificar y controlar, el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, del personal asignado a la ejecución del acueducto metálico, los que deben ser acorde al tipo de trabajos a ejecutar, conforme lo establecido en la Norma G-050. - Verificar y controlar que los equipos utilizados en las distintas fases del Proyecto, se encuentren en buenas condiciones y con el mantenimiento adecuado. - Verificar la calidad y buen estado de los materiales y equipos adquiridos o asignados, debiendo elaborar las especificaciones técnicas y los requerimientos de forma oportuna. - Aperturar y mantener actualizado, el cuaderno de ocurrencias de todas las fases de construcción del acueducto metálico, hasta la ejecución de pruebas hidráulicas con las tuberías ya instaladas. - Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. - Informar de forma oportuna a la Residencia u otras instancias de la Entidad, cualquier anomalía, deficiencia o vicio oculto encontrado durante la ejecución de la Obra, ya sea al Expediente Técnico o a la calidad de los materiales, insumos o equipos utilizados. - Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Lugar de ejecución del proyecto Margen Derecha.





GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA GENERAL REGIONAL

PLAN MERISS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la firma del contrato por un periodo de 3 meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,846.00 (tres mil ochocientos cuarenta y seis con 00/100 Soles) mensuales, categoría P-6, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CODIGO N° 007	PERFIL DEL PUESTO
AREA SOLICITANTE	PROYECTO MARGEN DERECHA
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
SERVICIO REQUERIDO	(01) APOYO TECNICO DE ING. MECANICO
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER en INGENIERIA MECANICA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público o privado
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de tres (01) año en el sector público con asistente técnico
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Ofimática nivel básico (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones). - Curso de SAP, AUTOCAD/SOLID WORKS, S10 o afines (nivel básico) - Cursos de especialización en estructuras, cursos de diseño o construcción de estructuras metálicas, cursos de END o afines a la función
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en metrados y valorizaciones, conocimientos en procesos constructivos, ofimática nivel intermedio, conocimientos en proceso de soldadura por arco eléctrico de preferencia procesos SMAW, conocimientos en inspección visual.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, resultados. Garantizar la confidencialidad. - No tener diagnóstico de morbilidad: hipertensión, diabetes mellitus, EPOC, formas severas de asma, IMC, entre otras estipuladas en la normativa vigente. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en labores, como Asistente Técnico encargado de realizar los dibujos en CAD para la fabricación de pre montaje y montaje de la Súper estructura del acueducto metálico sifón Moccoraïse. - Apoyo Técnico en la revisión y/o modificación de planos y diseños de la fabricación y montaje del acueducto metálico sifón Moccoraïse. - Apoyo en el control de metrados y la formulación de la valorización mensual de la mencionada obra metal mecánica. - Apoyo técnico en los controles de calidad de los trabajos realizados en la mencionada obra metal mecánica. - Apoyo en el control del personal obrero durante la ejecución de la fabricación y montaje de la estructura. - Apoyo en la implementación de las medidas de seguridad y salud en el trabajo, del personal asignado a la ejecución del acueducto metálico, los que deben ser acorde al tipo de trabajos a ejecutar. - Apoyo técnico en la recepción de materiales y equipos puestos en obra. - Apoyo en la elaboración de documentación referente a la ejecución de la obra "DOSSIER DE CALIDAD". - Otras funciones asignadas por el jefe inmediato y/o Residente de Obra, que vea por conveniente, relacionadas a la misión del puesto.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Lugar de ejecución del proyecto Margen Derecha.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la firma del contrato por un periodo de 3 meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,022.00 (tres mil veintidós con 00/100 Soles) mensuales, categoría T-5, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA GENERAL REGIONAL

PLAN MERISS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PROYECTO LIMATAMBO

CÓDIGO	CANTIDAD	SERVICIO REQUERIDO	HT
008	01	Residente GPSR	REGISTRO: 14867 EXPEDIENTE: 7253
009	01	Apoyo Técnico de Obra	0026





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CODIGO N° 008	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	PROYECTO LIMATAMBO
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
SERVICIO REQUERIDO	(01) RESIDENTE GPSR
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Ing. Agrónomo, titulado y colegiado
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mínima de cinco (05) año en el sector público.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de dos (02) año desempeñando la función de Residente GPSR.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Gestión Integrada del Riego o Curso de Gestión del Agua, o Curso de Operación de Mantenimiento de Infraestructura de Riego o Curso de Operaciones de Sistemas de Riego por Aspersión o Curso de Conservación del Agua, suelo, vegetación o Curso de Gestión de Conflictos. - Curso de Ofimática nivel Básico (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones). - Quechua Intermedio. - AutoCAD, ArcGIS, S10. (Nivel Básico).
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la normativa de organización de usuarios de agua, de operación y mantenimiento, así como de la actividad agropecuaria.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, resultados. Garantizar la confidencialidad. - No tener diagnóstico de morbilidad: hipertensión, diabetes mellitus, EPOC, formas severas de asma, IMC, entre otras estipuladas en la normativa vigente. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Labor de residencia de las actividades del componente GPSR en campo para verificación de los trabajos, establecer medidas correctivas en coordinación con el Inspector GIR y representantes de las organizaciones de usuarios correspondientes. - Coordinar acciones administrativas con el personal, dar soluciones a los problemas técnicos administrativos que se presenten durante el desarrollo de las actividades, evaluación del avance de las actividades del componente GPSR y cumplimiento de la residencia. - Revisar y/o evaluar los informes de diagnóstico y compatibilidad que elabore el equipo técnico GPSR. - Elaborar informes mensuales y valorizaciones de las partidas del componente GPSR. - Cumplir con la correcta ejecución de actividad de acuerdo al expediente técnico aprobado, debiendo adoptar las medidas idóneas, convenientes y oportunas para cumplir y culminar los trabajos o actividades en el plazo previsto. - Elaborar el Plan Operativo Institucional POI, en concordancia con el expediente técnico del componente GPSR., con el siguiente contenido: Memoria descriptiva, cuadro de programación y ejecución financiera y física de actividades, cuadro ponderado de programación y avance físico de actividades. - Elaborar oportunamente requerimientos de adquisición de bienes y servicios, así como personal, suministro de equipos necesarios para la ejecución del componente GPSR. - Brindar capacitación y acompañamiento técnico a los usuarios de agua en la producción agropecuaria, para garantizar la sostenibilidad de los sistemas de riego. - Brindar capacitación y acompañamiento técnico a los usuarios de agua en la conservación y protección del agua, suelo, vegetación e infraestructura de garantizar su sostenibilidad. - Coordinar y concertar con los actores sociales de la cuenca para optimizar el uso eficiente de los recursos en la ejecución de las actividades programadas. - Participar en las pruebas hidráulicas de la infraestructura de riego conforme a los protocolos establecidos. - Evaluar el Plan Operativo Institucional del componente a su cargo para el cumplimiento de las metas y objetivos del proyecto. - Elaborar los informes técnicos mensuales para comunicar a la Dirección de Infraestructura Hidráulica el avance físico y presupuestal de las actividades del componente físico, en los plazos establecidos en la Directiva N° 005-2023. - Coordinar y planificar acciones referidas al buen desarrollo del proyecto, con los responsables de los otros componentes (Residencia de Obra, SSOMA, Medio Ambiente, PMA, entre otros). - Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Lugar de ejecución del proyecto Margen Derecha
DURACIÓN DEL CONTRATO	Por un periodo de 3 meses a partir de la firma del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,846.00 (tres mil ochocientos cuarenta y seis con 00/100 Soles) mensuales, categoría P-5, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CODIGO N° 009	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	PROYECTO LIMATAMBO
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
SERVICIO REQUERIDO	(01) APOYO TÉCNICO DE OBRA
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER en Ingeniería Civil.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de un (01) meses desempeñando la función en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - S10 o Similares (Intermedio) - AutoCAD, CIVIL 3D. - Curso de Ofimática nivel Intermedio (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo). - Quechua
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos sobre software aplicado y/o conocimientos de herramientas y aplicativos informáticos a fines.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, resultados. Garantizar la confidencialidad. - No tener diagnóstico de morbilidad: hipertensión, diabetes mellitus, EPOC, formas severas de asma, IMC, entre otras estipuladas en la normativa vigente. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir al Residente en la correcta ejecución y manejo de la obra a cargo con relación a los aspectos técnicos y administrativos. - En coordinación con el Residente, elaborar la programación operativa, el cronograma de avance de obra acelerado, de acuerdo a las especificaciones técnicas, planos y Presupuesto analítico. - Administrar el personal obrero y realizar la distribución de tareas y equipos de trabajo, buscando el cumplimiento del cronograma de avance de ejecución de obra. - Realizar el control y preparar los metrados y revisar el análisis de precios unitarios y presupuestos para la valorización mensual de ejecución de obra - Realizar control exhaustivo de los requerimientos de obra, tanto de materiales, personal, servicios y equipo - Planificar y presentar los requerimientos de materiales, equipos y mano de obra necesaria en concordancia al Presupuesto analítico. - Elaborar y preparar el sustento técnico y los presupuestos de adicionales o deductivos de obra para la aprobación en las instancias respectivas del PLAN MERISS. - Asistencia en la correcta ejecución de obra, apoyar en la elaboración de diseños de ingeniería de detalle y las modificaciones realizadas en el proyecto. Apoyar en la elaboración de consultas técnicas a las instancias pertinentes. - Proponer las alternativas de solución a las dificultades y/o incongruencias que se presenten de no obtener respuesta de parte de los proyectistas. - Seguimiento a manejo de almacenes, equipos, parte financiera y seguimiento a requerimientos en todas sus etapas - Deberá tener conocimientos técnicos necesarios para velar por la adecuada ejecución de la obra, en concordancia con las normas técnicas vigentes y directivas de la institución - Apoyo en la elaboración del Informe Final o Preliquidación de obra - Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Lugar de ejecución del proyecto Margen Derecha.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Por un periodo de 3 meses a partir de la firma del contrato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,022.00 (tres mil veintidós con 00/100 Soles) mensuales, categoría T-5, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN LIQUIDACIÓN Y TRANSPARENCIA

CÓDIGO	CANTIDAD	SERVICIO REQUERIDO	HT
010	01	Apoyo en secretaria de la DSLT	0040
011	01	Apoyo Técnico de Inspección de Obra	REGISTRO:16061 EXPEDIENTE: 8369
012	01	Asistente Técnico de Supervisión	REGISTRO: 16847 EXPEDIENTE: 9072
013	01	Conductor de Camioneta	REGISTRO: 16847 EXPEDIENTE: 9072
014	01	Asistente Técnico de Supervisión	REGISTRO: 16043 EXPEDIENTE: 7465
015	01	Conductor de Camioneta	REGISTRO: 16043 EXPEDIENTE: 7464
016	01	Supervisor de Estudios	0039





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CODIGO N° 010	PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRASFERENCIA
SERVICIO REQUERIDO	(01) APOYO EN SECRETARIA DE LA DSLT
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	SECUNDARIA COMPLETA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el sector público.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de seis (06) meses desempeñando la función en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	- Curso de Ofimática nivel Básico (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones).
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	-
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, resultados. Garantizar la confidencialidad. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en el seguimiento de informes elaborados por la Dirección de Supervisión, Liquidación y Transferencia. - Apoyo en la recepción de documentos. - Apoyo en la elaboración y almacenamiento de documentación digital de la Dirección de Supervisión, Liquidación y Transferencia. - Apoyo en la digitalización de los informes mensuales de los inspectores de obra. - Apoyo en archivar y organizar documentos, tanto físico como digitales, incluyendo correos electrónicos. - Apoyo en realizar fotocopiado, escaneo y distribución de documentación en las diferentes áreas y direcciones. - Ser capaz de manejar información confidencial y sensible - Realizar las actividades inherentes al cargo de secretaria en ausencia de la titular - Otras actividades que le designe el Director de Supervisión Liquidación y Transferencia.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Sede Central – Plan Meriss – Av. Pedro Vilcapaza N° 332 Wanchaq.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Pon un periodo de 3 meses a partir de la firma del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,051.00 (dos mil cincuenta y uno con 00/100 Soles) mensuales, categoría A-4, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CODIGO N° 011	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	PROYECTO MARGEN DERECHA
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRASFERENCIA
SERVICIO REQUERIDO	(01) APOYO TÉCNICO DE OBRA
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER en Ingeniería Civil.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de un (02) meses desempeñando la función en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - S10 o Similares (Intermedio) - AutoCAD, CIVIL 3D. - Curso de Ofimática nivel Intermedio (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo). - Quechua
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos sobre software aplicado y/o conocimientos de herramientas y aplicativos informáticos a fines.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, resultados. Garantizar la confidencialidad. - No tener diagnóstico de morbilidad: hipertensión, diabetes mellitus, EPOC, formas severas de asma, IMC, entre otras estipuladas en la normativa vigente. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en labores de inspección de obra - Elaboración de informes mensuales - Controles de calidad - Control de rendimientos - Protocolos de calidad en el proceso constructivo - Apoyo en el control de seguridad en obra y otras labores propias de la inspección.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Lugar de ejecución del proyecto Margen Derecha.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Por un periodo de 3 meses a partir de la firma del contrato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,022.00 (tres mil veintidós con 00/100 Soles) mensuales, categoría T-5, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CODIGO N° 012	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	PROYECTO LIMATAMBO
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRASFERENCIA
SERVICIO REQUERIDO	(01) ASISTENTE TÉCNICO DE SUPERVISIÓN
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	INGENIERO CIVIL Titulado, Colegiado y Habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mínima de dieciocho (18) meses en el sector público desde la obtención de la colegiatura.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de un (01) año desempeñando la función en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Gestión Pública, Costos y Presupuestos, AutoCAD, Programación de obra, Topografía. - Curso de Ofimática nivel Intermedio (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo). - Quechua Básico. - AUTOCAD, CIVIL 3D, S10, y/o DELPHIN EXPRES
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos en Hidráulica, diámetros, clases de tuberías, diseño de mezclas y otros afines a la carrera de Ingeniería Civil
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, resultados. Garantizar la confidencialidad. - No tener diagnóstico de morbilidad: hipertensión, diabetes mellitus, EPOC, formas severas de asma, IMC, entre otras estipuladas en la normativa vigente. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar el Expediente Técnico aprobado - Realizar la revisión y ser enlace entre el Coordinador del ingeniero que elabora el Expediente Técnico de Modificaciones del y la Residencia. - Asistir la encarga tura de la obra en ausencia del residente de obra. Metrados diarios de las partidas ejecutados. - Emitir informes sobre incongruencias entre el expediente técnico y la evaluación detallada de campo. - Realizar la revisión detallada de los cálculos hidráulicos, metrados, presupuesto, análisis unitario, relación de insumos, planos, memoria descriptiva y la verificación. - Proponer las alternativas de solución a las dificultades y/o incongruencias que se presenten de no obtener respuesta de parte de los proyectistas. - De ser necesario rediseñar las estructuras que se observen y que el proyectista no emita su opinión. - Desarrollar actividades de ejecución de obra, así como informes correspondientes. - Seguimiento a manejo de almacenes, equipos, parte financiera y seguimiento a requerimientos en todas sus etapas. - Seguimiento y verificación de personal. - Formar parte del comité de seguridad de obra y desarrollar sus actividades según sea el caso. - Realizar otras tareas asignadas por el Residente de obra.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Lugar de ejecución del proyecto Limatambo
DURACIÓN DEL CONTRATO	Por un periodo de 3 meses a partir de la firma del contrato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,113.00 (tres mil ciento trece con 00/100 Soles) mensuales, categoría P-2, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CODIGO N° 013	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	PROYECTO LIMATAMBO
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRASFERENCIA
SERVICIO REQUERIDO	(01) CONDUCTOR DE CAMIONETA
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	SECUNDARIA COMPLETA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o Privado
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el sector público
ESPECIALIZACIÓN	- Licencia de Conducir Mínima A-IIB (Mínimo necesario para conducir vehículo).
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	- Conocimientos de Mecánica Automotriz Básica, primeros Auxilios.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, resultados. Garantizar la confidencialidad. - No tener diagnóstico de morbilidad: hipertensión, diabetes mellitus, EPOC, formas severas de asma, IMC, entre otras estipuladas en la normativa vigente. - Disponibilidad de trasladarse a zonas fuera del ámbito urbano
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - El servicio consiste en la operación y conducción de un vehículo de la institución - Transporte del personal técnico a los frentes de trabajo - Conducir la camioneta cumpliendo estrictamente todas las normas de operación de la misma las reglas de tránsito. - Llenar correctamente los partes diarios de trabajo, indicando inicio y termino de la jornada laboral - El conductor deberá realizar el informe detallado del vehículo a su responsabilidad para realizar su mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo. - Otras actividades inherentes al cargo y que disponga el inspector de obra
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Lugar de ejecución del proyecto Limatambo.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la firma del contrato por un periodo de 3 meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,472.00 (dos mil cuatrocientos setenta y dos con 00/100 Soles) mensuales, categoría T-2, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CODIGO N° 014	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	PROYECTO CHECCA
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRASFERENCIA
SERVICIO REQUERIDO	(01) ASISTENTE TÉCNICO DE SUPERVISIÓN
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	INGENIERO CIVIL Titulado, Colegiado y Habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mínima de dieciocho (18) meses en el sector público desde la obtención de la colegiatura.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de un (01) año desempeñando la función en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Gestión Pública, Costos y Presupuestos, AutoCAD, Programación de obra, Topografía. - Curso de Ofimática nivel Intermedio (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo). - Quechua Básico. - AUTOCAD, CIVIL 3D, S10, y/o DELPHIN EXPRES
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos en Hidráulica, diámetros, clases de tuberías, diseño de mezclas y otros afines a la carrera de Ingeniería Civil
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, resultados. Garantizar la confidencialidad. - No tener diagnóstico de morbilidad: hipertensión, diabetes mellitus, EPOC, formas severas de asma, IMC, entre otras estipuladas en la normativa vigente. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y coordinación con la residencia sobre los Expedientes Técnicos de Modificaciones. - Realizar la revisión detallada de los cálculos hidráulicos, metrados, presupuesto, análisis unitario, relación de insumos, planos, memoria descriptiva y la verificación. - Apoyo en la elaboración del informe mensual de Inspección. - Apoyo en la revisión de metrados y la valorización mensual de obras civiles. - Apoyo técnico en los controles de calidad de los trabajos realizados en las obras civiles. - Apoyo en el control del personal obrero y técnico de obras. - Apoyo en el control de equipo/maquinaria, horas maquinas, combustible, trabajos ejecutados y reporte en formatos diarios. - Apoyo en otras actividades que el Inspector de obra vea por conveniente.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Lugar de ejecución del proyecto Checca
DURACIÓN DEL CONTRATO	Por un periodo de 3 meses a partir de la firma del contrato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,113.00 (tres mil ciento trece con 00/100 Soles) mensuales, categoría P-2, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CODIGO N° 015	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	PROYECTO CHECCA
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRASFERENCIA
SERVICIO REQUERIDO	(01) CONDUCTOR DE CAMIONETA
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	SECUNDARIA COMPLETA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o Privado
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el sector público
ESPECIALIZACIÓN	- Licencia de Conducir Mínima A-IIB (Mínimo necesario para conducir vehículo).
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	- Conocimientos de Mecánica Automotriz Básica, primeros Auxilios.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, resultados. Garantizar la confidencialidad. - No tener diagnóstico de morbilidad: hipertensión, diabetes mellitus, EPOC, formas severas de asma, IMC, entre otras estipuladas en la normativa vigente. - Disponibilidad de trasladarse a zonas fuera del ámbito urbano
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Traslado y movilización del área de supervisión hacia el área de intervención del proyecto y retorno a oficina de supervisión. - Viaje de Cusco a Checca y a los ámbitos del proyecto en las comunidades de Conzapata y Chitibamba. Y posterior retorno a Cusco, cada vez que el equipo lo requiera. - Velar por el mantenimiento oportuno de la unidad (cambio de aceite, engrase, limpieza y otro.) - Mantener la unidad en buenas Condiciones de uso. - Deberá de estar al día en el llenado de los partes diarios de la camioneta en donde estará las horas máquina, kilometraje recorrido, consumo de combustible, actividades realizadas y cualquier otra incidencia que será verificadas por el equipo técnico correspondiente. - Se prohíbe el traslado de personas ajenas al proyecto y/o trabajos adicionales por cuenta propia, bajo sanción. - Permanecer con la unidad cuando se le encargue actividades de mantenimiento, no entregar el equipo a terceros, bajo responsabilidad. - El conductor no deberá operar la unidad cuando esta presenta desperfectos o fallas que atenten contra la integridad de las personas y de la unidad. - Asegurar que la unidad sea custodiada en los campamentos del proyecto o lugares autorizados por el ingeniero Residente e Inspector. - Otras actividades inherentes al cargo. - Conducción de la camioneta asignada a la inspección de obra para el traslado del personal de inspección de obra de Cusco al proyecto y retorno. - Otras actividades inherentes al cargo y que disponga el inspector de obra
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Lugar de ejecución del proyecto Checca.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la firma del contrato por un periodo de 3 meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,472.00 (dos mil cuatrocientos setenta y dos con 00/100 Soles) mensuales, categoría T-2, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CODIGO N° 016	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	PROYECTO SAN PABLO
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCION DE LIQUIDACION, SUPERVISION Y TRASFERENCIA
SERVICIO REQUERIDO	SUPERVISOR DE ESTUDIOS
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	INGENIERO CIVIL
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de tres (03) meses desempeñando la función en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - S10 o Similares (Intermedio) - AutoCAD, CIVIL 3D. - Curso de Ofimática nivel Intermedio (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo). - Cursos sobre software aplicado a la Ingeniería (costos, presupuestos y programación de obra, programas de dibujo asistido por computadora)
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos sobre software aplicado y/o conocimientos de herramientas y aplicativos informáticos a fines.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, resultados. Garantizar la confidencialidad. - No tener diagnóstico de morbilidad: hipertensión, diabetes mellitus, EPOC, formas severas de asma, IMC, entre otras estipuladas en la normativa vigente. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y aprobar planes de trabajo para los estudios de pre inversión e inversión. - Revisar y validar de Estudios de pre inversión. - Revisar y validar de Estudios de inversión. - Revisar y validar los estudios de ingeniería diseño y diseño agronómico - Realizar las inspecciones técnicas de campo de los estudios básicos y planteamiento técnico de los proyectos, hidrología, capacitación y operación y mantenimiento. - Coordinar e informar los convenios interinstitucionales sobre la formulación y elaboración de expedientes técnicos. - Estar sujeto al RIT Institucional. - Cumplimiento de la Cláusula Anti Corrupción que detalla el Contrato por Modalidad que Firmara con la Institución Contratante - Formular informes mensuales de los avances de los estudios a supervisar, para el debido control del desarrollo del cronograma de los estudios. - Otras actividades que sean delegadas por el Director de Supervisión, liquidación y Transferencia.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Sede Central – Plan Meriss – Av. Pedro Vilcapaza N° 332 Wanchaq.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Por un tiempo de 3 meses a partir de la firma del contrato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,846.00 (tres mil ochocientos cuarenta y seis con 00/100 Soles) mensuales, categoría P-6, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA GENERAL REGIONAL

PLAN MERISS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

CÓDIGO	CANTIDAD	SERVICIO REQUERIDO	HT
017	01	Apoyo en secretaria de la DIH	0059





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CODIGO N° 017	PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
SERVICIO REQUERIDO	(01) APOYO EN SECRETARIA DE LA DIH
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	SECUNDARIA COMPLETA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mínima de seis (12) meses en el sector público.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de seis (12) meses desempeñando la función en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Ofimática nivel Básico (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones). - Idioma Quechua (nivel Básico)
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el manejo de sistemas informáticos.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, resultados. Garantizar la confidencialidad. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en ingreso de documentos en el sistema de trámite documentario. - Apoyo en el trámite de documentos correspondientes a la Dirección de Infraestructura Hidráulica - Fotocopiado y distribución de documentación en las diferentes dependencias de nuestra Institución. Realizar gestión documentaria con responsabilidad, discreción, reserva y confiabilidad. - Otras actividades que le designe el Director de Infraestructura Hidráulica
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Sede Central – Plan Meriss – Av. Pedro Vilcapaza N° 332 Wanchaq.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Pon un periodo de 3 meses a partir de la firma del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,051.00 (dos mil cincuenta y uno con 00/100 Soles) mensuales, categoría A-4, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA GENERAL REGIONAL

PLAN MERISS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PROYECTO PALLALLAJE

CÓDIGO	CANTIDAD	SERVICIO REQUERIDO	HT
018	01	Apoyo Técnico de Obra	0029
019	01	Asistente Administrativo	0057





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CODIGO N° 018	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	PROYECTO PALLALLAJE
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
SERVICIO REQUERIDO	(01) APOYO TÉCNICO DE OBRA
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER en Ingeniería Civil.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de un (01) meses desempeñando la función en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - S10 o Similares (Intermedio) - AutoCAD, CIVIL 3D. - Curso de Ofimática nivel Intermedio (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo). - Quechua
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos sobre software aplicado y/o conocimientos de herramientas y aplicativos informáticos a fines.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, resultados. Garantizar la confidencialidad. - No tener diagnóstico de morbilidad: hipertensión, diabetes mellitus, EPOC, formas severas de asma, IMC, entre otras estipuladas en la normativa vigente. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir al Residente en la correcta ejecución y manejo de la obra a cargo con relación a los aspectos técnicos y administrativos. - En coordinación con el Residente, elaborar la programación operativa, el cronograma de avance de obra acelerado, de acuerdo a las especificaciones técnicas, planos y Presupuesto analítico. - Administrar el personal obrero y realizar la distribución de tareas y equipos de trabajo, buscando el cumplimiento del cronograma de avance de ejecución de obra. - Realizar el control y preparar los metrados y revisar el análisis de precios unitarios y presupuestos para la valorización mensual de ejecución de obra - Realizar control exhaustivo de los requerimientos de obra, tanto de materiales, personal, servicios y equipo - Planificar y presentar los requerimientos de materiales, equipos y mano de obra necesaria en concordancia al Presupuesto analítico. - Elaborar y preparar el sustento técnico y los presupuestos de adicionales o deductivos de obra para la aprobación en las Instancias respectivas del PLAN MERISS. - Asistencia en la correcta ejecución de obra, apoyar en la elaboración de diseños de ingeniería de detalle y las modificaciones realizadas en el proyecto. Apoyar en la elaboración de consultas técnicas a las Instancias pertinentes. - Proponer las alternativas de solución a las dificultades y/o incongruencias que se presenten de no obtener respuesta de parte de los proyectistas. - Seguimiento a manejo de almacenes, equipos, parte financiera y seguimiento a requerimientos en todas sus etapas - Deberá tener conocimientos técnicos necesarios para velar por la adecuada ejecución de la obra, en concordancia con las normas técnicas vigentes y directivas de la institución - Apoyo en la elaboración del Informe Final o Preliquidación de obra - Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Lugar de ejecución del proyecto Pallallaje
DURACIÓN DEL CONTRATO	Por un tiempo de 3 meses a partir de la firma del contrato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,022.00 (tres mil veintidós con 00/100 Soles) mensuales, categoría T-5, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CODIGO N° 019	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	PROYECTO PALLALLAJE
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
SERVICIO REQUERIDO	(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	LICENCIADO en Administración, Contabilidad y/o Economía Titulado, Colegiado y Habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de dos (02) años desempeñando la función en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en SIAF, SIGA, SIADEG. - Curso de Ofimática nivel Intermedio (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo). - Idioma Quechua (nivel Básico) - Contrataciones con el Estado - Gestión Pública
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de la normativa de los sistemas administrativos.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, resultados. Garantizar la confidencialidad. - No tener diagnóstico de morbilidad: hipertensión, diabetes mellitus, EPOC, formas severas de asma, IMC, entre otras estipuladas en la normativa vigente. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar planillas del personal técnico administrativo y personal obrero, así como seguro de trabajos de riesgo. - Conocimiento en Técnicas de Archivo o Gestión Documentaria o Gestión Pública. - Llevar un seguimiento relacionado a la caja chica del proyecto - Apoyo en la elaboración de requerimientos de obra de bienes, servicios y personal para el proyecto - Realizar la verificación y control diario del personal técnico y jornalero de obra - Realiza seguimiento de los requerimientos y gestiones de las Residencias ante el Área de Logística y las Direcciones de la Institución. Realización de actividades de documentación y seguimiento de trámites administrativos. - Entrega de boletas a trabajadores. - Manejo del (los) softwares utilizados en el Plan MERISS - Presentar la ejecución financiera mensualizada según lo ejecutado del proyecto cada fin de mes y con ello llevar un control en los gastos que se tiene en proyecto - Administración de almacén de obra - otros trabajos asignados por la residencia
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Lugar de ejecución del proyecto Pallallaje
DURACIÓN DEL CONTRATO	Por un tiempo de 3 meses a partir de la firma del contrato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,479.00 (tres mil cuatrocientos setenta y nueve con 00/100 Soles) mensuales, categoría P-4, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PROYECTO QUISCO

CÓDIGO	CANTIDAD	SERVICIO REQUERIDO	HT
020	01	Apoyo Técnico de Obra	0029
021	01	Asistente Administrativo	0057





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CODIGO N° 023	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	PROYECTO QUISCO
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
SERVICIO REQUERIDO	(01) APOYO TÉCNICO DE OBRA
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER en Ingeniería Civil.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de un (01) meses desempeñando la función en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - S10 o Similares (Intermedio) - AutoCAD, CIVIL 3D. - Curso de Ofimática nivel Intermedio (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo). - Quechua
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos sobre software aplicado y/o conocimientos de herramientas y aplicativos informáticos a fines.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, resultados. Garantizar la confidencialidad. - No tener diagnóstico de morbilidad: hipertensión, diabetes mellitus, EPOC, formas severas de asma, IMC, entre otras estipuladas en la normativa vigente. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar el Expediente técnico aprobado. - Asistir la encargatura de la obra en ausencia del residente de obra - Proponer las alternativas de solución a las dificultades y/o incongruencias que se presenten de no obtener respuesta de parte de los proyectistas. - Apoyo en la elaboración de expediente de adicionales de obra, por mayores metrados, partidas nuevas, implementación de régimen de construcción civil. - Realizar control exhaustivo de los requerimientos de obra, tanto de materiales, personal, servicios y equipo. - Seguimiento a manejo de almacenes, equipos, parte financiera y seguimiento a requerimientos en todas sus etapas. - Efectuar un análisis de los costos unitarios propuestos por todas las partidas a ejecutar y de ser posible proponer un nuevo análisis de costos unitarios. - Realizar la programación semanal de los trabajos que se desarrollaran. - Deberá tener conocimientos técnicos necesarios para velar por la adecuada ejecución de la obra, en concordancia con las normas técnicas vigentes y directivas de la institución. - Llevar un control minucioso de los metrados diarios de obra. - Apoyo en la elaboración de los Informes técnicos mensuales. - Otras actividades inherentes al cargo.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Lugar de ejecución del proyecto Quisco
DURACIÓN DEL CONTRATO	Por un tiempo de 3 meses a partir de la firma del contrato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,022.00 (tres mil veintidós con 00/100 Soles) mensuales, categoría T-5, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CODIGO N° 021	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	PROYECTO QUISCO
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
SERVICIO REQUERIDO	(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	LICENCIADO en Administración, Contabilidad y/o Economía Titulado, Colegiado y Habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de dos (02) años desempeñando la función en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en SIAF, SIGA, SIADEG. - Curso de Ofimática nivel Intermedio (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo). - Idioma Quechua (nivel Básico) - Contrataciones con el Estado - Gestión Pública
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de la normativa de los sistemas administrativos.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, resultados. Garantizar la confidencialidad. - No tener diagnóstico de morbilidad: hipertensión, diabetes mellitus, EPOC, formas severas de asma, IMC, entre otras estipuladas en la normativa vigente. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar planillas del personal técnico administrativo y personal obrero, así como seguro de trabajos de riesgo. - Conocimiento en Técnicas de Archivo o Gestión Documentaria o Gestión Pública. - Llevar un seguimiento relacionado a la caja chica del proyecto - Apoyo en la elaboración de requerimientos de obra de bienes, servicios y personal para el proyecto - Realizar la verificación y control diario del personal técnico y jornalero de obra - Realiza seguimiento de los requerimientos y gestiones de las Residencias ante el Área de Logística y las Direcciones de la Institución. Realización de actividades de documentación y seguimiento de trámites administrativos. - Entrega de boletas a trabajadores. - Manejo del (los) softwares utilizados en el Plan MERISS - Presentar la ejecución financiera mensualizada según lo ejecutado del proyecto cada fin de mes y con ello llevar un control en los gastos que se tiene en proyecto - Administración de almacén de obra - otros trabajos asignados por la residencia
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Lugar de ejecución del proyecto QUISCO
DURACIÓN DEL CONTRATO	Por un tiempo de 3 meses a partir de la firma del contrato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,479.00 (tres mil cuatrocientos setenta y nueve con 00/100 Soles) mensuales, categoría P-4, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA GENERAL REGIONAL

PLAN MERISS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PROYECTO CHECCA

CÓDIGO	CANTIDAD	SERVICIO REQUERIDO	HT
022	01	Residente GPSR	REGISTRO :14867 EXPEDIENTE:7253





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CODIGO N° 022	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	PROYECTO CHECCA
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
SERVICIO REQUERIDO	(01) RESIDENTE GPSR
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Ing. Agrónomo, titulado y colegiado
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mínima de cinco (05) año en el sector público.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de dos (02) año desempeñando la función de Residente GPSR.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Gestión Integrada del Riego o Curso de Gestión del Agua, o Curso de Operación de Mantenimiento de Infraestructura de Riego o Curso de Operaciones de Sistemas de Riego por Aspersión o Curso de Conservación del Agua, suelo, vegetación o Curso de Gestión de Conflictos. - Curso de Ofimática nivel Básico (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones). - Quechua Intermedio. - AutoCAD, ArcGIS, S10. (Nivel Básico).
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la normativa de organización de usuarios de agua, de operación y mantenimiento, así como de la actividad agropecuaria.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, resultados. Garantizar la confidencialidad. - No tener diagnóstico de morbilidad: hipertensión, diabetes mellitus, EPOC, formas severas de asma, IMC, entre otras estipuladas en la normativa vigente. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Labor de residencia de las actividades del componente GPSR en campo para verificación de los trabajos, establecer medidas correctivas en coordinación con el Inspector GIR y representantes de las organizaciones de usuarios correspondientes. - Coordinar acciones administrativas con el personal, dar soluciones a los problemas técnicos administrativos que se presenten durante el desarrollo de las actividades, evaluación del avance de las actividades del componente GPSR y cumplimiento de la residencia. - Revisar y/o evaluar los informes de diagnóstico y compatibilidad que elabore el equipo técnico GPSR. - Elaborar informes mensuales y valorizaciones de las partidas del componente GPSR. - Cumplir con la correcta ejecución de actividad de acuerdo al expediente técnico aprobado, debiendo adoptar las medidas idóneas, convenientes y oportunas para cumplir y culminar los trabajos o actividades en el plazo previsto. - Elaborar el Plan Operativo Institucional POI, en concordancia con el expediente técnico del componente GPSR., con el siguiente contenido: Memoria descriptiva, cuadro de programación y ejecución financiera y física de actividades, cuadro ponderado de programación y avance físico de actividades. - Elaborar oportunamente requerimientos de adquisición de bienes y servicios, así como personal, suministro de equipos necesarios para la ejecución del componente GPSR. - Brindar capacitación y acompañamiento técnico a los usuarios de agua en la producción agropecuaria, para garantizar la sostenibilidad de los sistemas de riego. - Brindar capacitación y acompañamiento técnico a los usuarios de agua en la conservación y protección del agua, suelo, vegetación e infraestructura de garantizar su sostenibilidad. - Coordinar y concertar con los actores sociales de la cuenca para optimizar el uso eficiente de los recursos en la ejecución de las actividades programadas. - Participar en las pruebas hidráulicas de la infraestructura de riego conforme a los protocolos establecidos. - Evaluar el Plan Operativo Institucional del componente a su cargo para el cumplimiento de las metas y objetivos del proyecto. - Elaborar los informes técnicos mensuales para comunicar a la Dirección de Infraestructura Hidráulica el avance físico y presupuestal de las actividades del componente físico, en los plazos establecidos en la Directiva N° 005-2023. - Coordinar y planificar acciones referidas al buen desarrollo del proyecto, con los responsables de los otros componentes (Residencia de Obra, SSOMA, Medio Ambiente, PMA, entre otros). - Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.





GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA GENERAL REGIONAL

PLAN MERISS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Lugar de ejecución del proyecto Checca
DURACIÓN DEL CONTRATO	Por un periodo de 3 meses a partir de la firma del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,846.00 (tres mil ochocientos cuarenta y seis con 00/100 Soles) mensuales, categoría P-5, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PROYECTO MARANGANI

CÓDIGO	CANTIDAD	SERVICIO REQUERIDO	HT
023	01	Asistente Administrativo	0057
023	01	Apoyo Técnico de obra	REGISTRO: 14893 EXPEDIENTE: 7279



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CODIGO N° 023	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	PROYECTO MARANGANI
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
SERVICIO REQUERIDO	(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	LICENCIADO en Administración, Contabilidad y/o Economía Titulado, Colegiado y Habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de dos (02) años desempeñando la función en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en SIAF, SIGA, SIADEG. - Curso de Ofimática nivel Intermedio (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo). - Idioma Quechua (nivel Básico) - Contrataciones con el Estado - Gestión Pública
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de la normativa de los sistemas administrativos.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, resultados. Garantizar la confidencialidad. - No tener diagnóstico de morbilidad: hipertensión, diabetes mellitus, EPOC, formas severas de asma, IMC, entre otras estipuladas en la normativa vigente. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar planillas del personal técnico administrativo y personal obrero, así como seguro de trabajos de riesgo. - Conocimiento en Técnicas de Archivo o Gestión Documentaria o Gestión Pública. - Llevar un seguimiento relacionado a la caja chica del proyecto - Apoyo en la elaboración de requerimientos de obra de bienes, servicios y personal para el proyecto - Realizar la verificación y control diario del personal técnico y jornalero de obra - Realiza seguimiento de los requerimientos y gestiones de las Residencias ante el Área de Logística y las Direcciones de la Institución. Realización de actividades de documentación y seguimiento de trámites administrativos. - Entrega de boletas a trabajadores. - Manejo del (los) softwares utilizados en el Plan MERISS - Presentar la ejecución financiera mensualizada según lo ejecutado del proyecto cada fin de mes y con ello llevar un control en los gastos que se tiene en proyecto - Administración de almacén de obra - otros trabajos asignados por la residencia
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Lugar de ejecución del proyecto Marangani
DURACIÓN DEL CONTRATO	Por un tiempo de 3 meses a partir de la firma del contrato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,479.00 (tres mil cuatrocientos setenta y nueve con 00/100 Soles) mensuales, categoría P-4, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CÓDIGO	CANTIDAD	SERVICIO REQUERIDO	HT
024	01	Auditor	0012
025	01	Auditor	0012
026	01	Asistente en Auditoria	0012





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CODIGO N° 024	PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD ORGÁNICA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)
SERVICIO REQUERIDO	(01) AUDITOR 1
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	CONTADOR PUBLICO, LICENCIADO EN ADMINISTRACION, ECONOMISTA O FINES Titulado, Colegiado y Habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mínima de cinco (05) año en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de tres (03) año desempeñando la función en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Gestión Publica - Capacitación en Sistemas Administrativos - Capacitación en contrataciones con el estado. - Capacitación en Control Gubernamental (de preferencia en la ENC) - Curso de Ofimática nivel Intermedio (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones).
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa vigente de la contraloría General de la República, manejo de SIAF, Proyectos de Inversión Publica.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, resultados. Garantizar la confidencialidad. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura y/o integrar las comisiones de Servicios de Control Posterior y ejercer los referidos Servicios de control conforme a las Directivas y Lineamientos establecidos por la Contraloría General de la Republica - Jefatura y/o integrar las comisiones de Servicios de Control Posterior y ejercer los referidos Servicios de control conforme a las Directivas y Lineamientos establecidos por la Contraloría General de la Republica - 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 posterío - Elaborar, organizar y archivar la documentación de auditoria (papeles de trabajo) de los servicios de control realizados de acuerdo a los lineamientos y Directivas emitidas por la Contraloría General de la Republica - Registrar y publicar los informes emitidos en forma oportuna en los sistemas de la Contraloría General de la Republica de acuerdo a las Directivas - 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	Sede Central – Plan Meriss – Av. Pedro Vilcapaza N° 332 Wanchaq.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la firma del contrato por un periodo de 3 meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,846.00 (tres mil ochocientos cuarenta y seis con 00/100 Soles) mensuales, categoría P-6, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CODIGO N° 025	PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD ORGÁNICA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)
SERVICIO REQUERIDO	(01) AUDITOR 2
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	CONTADOR PUBLICO, LICENCIADO EN ADMINISTRACION, ECONOMISTA O FINES Titulado, Colegiado y Habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mínima de tres (03) año en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de tres (02) año desempeñando la función en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Gestión Publica - Capacitación en Sistemas Administrativos - Capacitación en contrataciones con el estado. - Capacitación en Control Gubernamental (de preferencia en la ENC) - Curso de Ofimática nivel Intermedio (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones).
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa vigente de la contraloría General de la República, manejo de SIAF, Proyectos de Inversión Publica.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, resultados. Garantizar la confidencialidad. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Jefaturar y/o integrar las comisiones de Servicios de Control Posterior y ejercer los referidos Servicios de control conforme a las Directivas y Lineamientos establecidos por la Contraloría General de la Republica - Jefatura y/o integrar las comisiones de Servicios de Control Posterior y ejercer los referidos Servicios de control conforme a las Directivas y Lineamientos establecidos por la Contraloría General de la Republica - 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 posterío - Elaborar, organizar y archivar la documentación de auditoria (papeles de trabajo) de los servicios de control realizados de acuerdo a los lineamientos y Directivas emitidas por la Contraloría General de la Republica - Registrar y publicar los informes emitidos en forma oportuna en los sistemas de la Contraloría General de la Republica de acuerdo a las Directivas - 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	Sede Central – Plan Meriss – Av. Pedro Vilcapaza N° 332 Wanchaq.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la firma del contrato por un periodo de 3 meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,479.00 (tres mil cuatrocientos setenta y nueve con 00/100 Soles) mensuales, categoría P-4, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CODIGO N° 026	PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD ORGÁNICA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)
SERVICIO REQUERIDO	(01) ASISTENTE EN AUDITORIA
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA O FINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mínima de dos (02) año en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de un (01) año desempeñando la función en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en temas de Gestión Pública y/o Contrataciones con e Estado - Capacitación en Control Gubernamental (de preferencia en la ENC) - Curso de Ofimática nivel Basico (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones).
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa vigente de la contraloria General de la República, manejo de SIAF, Proyectos de Inversión Pública.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, resultados. Garantizar la confidencialidad. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la ejecución de servicio de control relacionados, simultaneo y posterior de corresponder de acuerdo al Plan Nacional de Control 2023 - 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 Simultaneo - Realizar seguimiento a los documentos emitidos por el Órgano de Control Institucional - 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 Republica - Registrar y publicar los informes emitidos en forma oportuna en los sistemas de la Contraloría General de la Republica de acuerdo a las Directivas - 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	Sede Central – Plan Meriss – Av. Pedro Vilcapaza N° 332 Wanchaq.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Por un periodo de 3 meses a partir de la firma del contrato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,838.00 (dos mil ochocientos treinta y ocho con 00/100 Soles) mensuales, categoría T-4, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RELACIONES PÚBLICAS

CÓDIGO	CANTIDAD	SERVICIO REQUERIDO	HT
027	01	Técnico en Producción Audiovisual y Transmisiones en vivo	0093
028	01	Diseñador Grafico y Diagramación	0092





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CODIGO N° 027	PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD ORGÁNICA	RELACIONES PÚBLICAS
SERVICIO REQUERIDO	TÉCNICO EN PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y TRANSMISIONES EN VIVO
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILER EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de un (01) año desempeñando la función el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Ofimática nivel (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones). - Conocimiento en producción audio visual - Manejo de redes sociales
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo de desarrollo gráfico, elaboración de contenido para las redes sociales, diseño y diagramación de material impreso, corrección de forma y estilo en textos y publicaciones.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, resultados. Garantizar la confidencialidad. - No tener diagnóstico de morbilidad: hipertensión, diabetes mellitus, EPOC, formas severas de asma, IMC, entre otras estipuladas en la normativa vigente. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Registro audiovisual del trabajo realizado en los proyectos y componentes de Plan Meriss (cumplimiento de obras, realización de estudios y fortalecimiento de capacidades en las áreas de intervención). - Realización de transmisiones en vivo sobre el avance de obra y actividades de los proyectos de riego que se ejecutan durante el 2024 en los ámbitos de intervención de Plan Meriss y su publicación mediante las redes sociales, página web, WhatsApp y otros. - Producción de informes periodísticos, spots, documentales y crónicas audiovisuales y otros que la institución requiera para su difusión en medios de comunicación y redes sociales. - Monitoreo de medios de comunicación y actividades de difusión, en los ámbitos de intervención y encargadas por Plan Meriss. - Soporte a actividades institucionales internas y externas, para el periodo 2024 de acuerdo al POI. - Soporte en los trabajos de diseño gráfico para su posterior publicación en redes sociales.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Sede Central Plan Meriss, Pedro Vilca Apaza N° 332.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Por un periodo de 3 meses a partir de la firma del contrato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,655.00 (dos mil seiscientos cincuenta y cinco con 00/100 Soles) mensuales, categoría T-3, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CODIGO N° 028	perfil del puesto
unidad orgánica	RELACIONES PÚBLICAS
servicio requerido	DISEÑADOR GRÁFICO Y DIAGRAMACIÓN
REQUISITOS MÍNIMOS	
formación académica	LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Colegiado y Habilitado
experiencia laboral general	experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
experiencia laboral específica	experiencia laboral mínima de dos (02) año desempeñando la función el sector público.
especialización	- no aplica.
conocimientos (no se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> - conocimiento en edición de imágenes y videos. - elaboración de imágenes y videos para publicaciones en redes sociales. - manejo de redes sociales (whatsapp, facebook, youtube, instagram).
competencias	<ul style="list-style-type: none"> - trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, resultados. garantizar la confidencialidad. - no tener diagnóstico de morbilidad: hipertensión, diabetes mellitus, epoc, formas severas de asma, imc, entre otras estipuladas en la normativa vigente. - disponibilidad inmediata.
funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño gráfico y diagramación en revistas, boletines, folletos, trípticos y gigantografías - Diseño para las redes sociales en general, apoyo a todas las líneas de acción, áreas y oficinas previa coordinación con la dirección ejecutiva de institución, coordinar con los componentes: (formulación de estudios, ejecución de obras y acciones de capacitación) en el ámbito de intervención durante la gestión - Elaboración del boletín institucional en forma mensual en coordinación con las residencias de las obras, validación de los informes emitidos y publicaciones en las redes sociales y en la institución. - Seguimiento y control de los medios de comunicación (tv, radio y prensa escrita) sobre las diversas acciones emprendidas por el Plan MERISS, así como situaciones adversas a la institución. - apoyo en las tomas fotográficas en forma general y diseñarlas para su publicación en los medios y redes sociales. - Coordinar en forma continua con la oficina de RR. PP del Gobierno Regional del Cusco sobre las labores similares que realizan en la oficinas de RR.PP del GORE Cusco y otras de suma trascendencia. - Apoyo continuo en los eventos programados por el Plan MERISS, mediante sus direcciones de línea en relación a los proyectos implementados y en ejecución en los ámbitos de intervención (cobertura y organización). - Acompañamiento y coordinación con las direcciones de línea para la programación de actividades y posterior difusión en los medios de comunicación y otras que designe el director ejecutivo de la institución
condiciones	detalle
régimen laboral	decreto legislativo n° 728.
lugar de prestación de servicios	sede central plan meriss, pedro vilca apaza n° 332.
duración del contrato	Por un periodo de 3 meses a partir de la firma del contrato.
remuneración mensual	s/. 2,472.00 (dos mil cuatrocientos setenta y dos con 00/100 soles) mensuales, categoría t-2, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA GENERAL REGIONAL

PLAN MERISS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

CÓDIGO	CANTIDAD	SERVICIO REQUERIDO	HT
029	01	Asistente Administrativo	REGISTRO: 16272 EXPEDIENTE: 8566





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CODIGO N° 029	PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS
SERVICIO REQUERIDO	(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	CONTADORA PUBLICA Titulado, Colegiado y Habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de dos (02) años desempeñando la función en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en SIAF – SP, - Curso de Ofimática nivel Intermedio (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo). - Idioma Quechua (nivel Básico) - Contrataciones con el Estado - Diplomado en Gestión Pública
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en inversión, Administración, manejo de caja, viáticos, planillas electrónicas, SIGA, Patrimonios Gubernamentales, manejo de adquisición de bienes y servicios. - Idioma Quechua (nivel Intermedio) - Idioma Inglés (nivel Básico)
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, resultados. Garantizar la confidencialidad. - No tener diagnóstico de morbilidad: hipertensión, diabetes mellitus, EPOC, formas severas de asma, IMC, entre otras estipuladas en la normativa vigente. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de planillas de remuneraciones personal técnico profesional - Cumplir con las directas normas instructivos y procedimientos administrativos en el manejo de FPPE (caja chica) de acuerdo a la directiva vigente - Participar en la elaboración de cuadro de necesidades y requerimientos velando por su adecuada formulación y cumplimiento de los plazos establecidos por la dirección de administración. - Coordinar con la dirección de administración y abastecimientos de adquisición de bienes solicitados mediante los cuadros de necesidades y requerimientos. - Recepción y almacenamiento control distribución de los bienes adquiridos con fondo de FPPE (caja chica) - Coordinar con los coordinadores de Estudios para la elaboración de los tareas de personal profesional y técnico y obrero. - Otros que disponga el Director de Estudios.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Sede Central Plan Meriss, Pedro Vilca Apaza N° 332.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Por un tiempo de 3 meses a partir de la firma del contrato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,479.00 (tres mil cuatrocientos setenta y nueve con 00/100 Soles) mensuales, categoría P-4, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

AREA DE LOGISTICA

CÓDIGO	CANTIDAD	SERVICIO REQUERIDO	HT
030	01	Especialista Profesional en Procesos de Contratación con el Estado	0109
031	01	Especialista en Adquisiciones	0109
032	01	Profesional para la Elaboración de Ordenes	0109
033	01	Profesional para el Puesto de Perú Compras	0109
034	01	Personal para la Elaboración de Cuadro Multianual de Necesidades y Consolidación de Acuerdo al Catalogo SIGA	0109
035	01	Especialista en Estudio e Indagación de Mercado (Cotizador)	REGISTRO:17102 EXPEDIENTE:9305
036	01	Personal Idóneo - para Publicar en el SIRICC	REGISTRO:17102 EXPEDIENTE:9305
037	01	Auxiliar Administrativo	REGISTRO:17102 EXPEDIENTE:9305
038	01	Apoyo Perú Compras y Digitalización de Acervo Documentario de Expedientes del 2022 y 2023	REGISTRO:17102 EXPEDIENTE:9305
039	01	Asesor Legal de la Oficina de Logística	REGISTRO:17102 EXPEDIENTE:9305





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CODIGO N° 030	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
SERVICIO REQUERIDO	ESPECIALISTA PROFESIONAL EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN CON EL ESTADO
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, CONTABILIDAD, TURISMO o afines por la formación profesional. Titulado, Colegiado y Habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	experiencia laboral mínima de seis (06) años en el sector público.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de tres (03) años desempeñando la función en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública y Desarrollo Regional (egresado de maestría) - Cursos en gestión pública o contratación pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o afines (80 horas acumuladas) - Curso de Ofimática nivel Básico (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones).
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> - Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, resultados. Garantizar la confidencialidad. - No tener diagnóstico de morbilidad: hipertensión, diabetes mellitus, EPOC, formas severas de asma, IMC, entre otras estipuladas en la normativa vigente. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Publicación en el SEACE del Presupuesto Inicial de Apertura (PIA). - 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 (actos preparatorios, procedimiento de selección y ejecución contractual), cuenten con la documentación – desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, 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



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	<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. - Hacer el seguimiento y supervisión a los Procedimientos de Selección Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa Electrónica, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios, entre otros. - Mantener un control adecuado, y custodia de los Procedimientos de selección y del acervo con sujeción a la Ley de Contrataciones del Estado. - 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. - Brindar soporte normativo en la Absolución de Consultas, Observaciones e Integración de Bases, a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa legal correspondiente. - Registrar los actos y actuaciones en la plataforma del SEACE de todas las etapas del proceso de selección, desde la convocatoria hasta la culminación de manera correcta. - Registrar todos los contratos y órdenes de compra y/o servicio en la plataforma EJECUCION CONTRACTUAL de todos los procesos de selección. - Registrar, modificar y actualizar todas las acciones (Adendas de contratos, Presupuestos, ampliaciones de plazo, adicionales, adendas, penalidades, entre otros) en la plataforma EJECUCION CONTRACTUAL de todos los procesos de selección.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Sede Central Plan Meriss, Pedro Vilca Apaza N° 332.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Por un periodo de 3 meses a partir de la firma del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,296.00 (tres mil doscientos noventa y seis con 00/100 Soles) mensuales, categoría P-3, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CODIGO N° 031	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
SERVICIO REQUERIDO	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA, CONTABILIDAD, afines por la formación profesional. Titulado, Colegiado y Habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	experiencia laboral mínima de ocho (08) años en el sector público.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años desempeñando la función en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública y Desarrollo Regional (egresado de maestría) - Cursos en gestión pública o contratación pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o afines (80 horas acumuladas) - Curso de Ofimática nivel Básico (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones).
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> - Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, resultados. Garantizar la confidencialidad. - No tener diagnóstico de morbilidad: hipertensión, diabetes mellitus, EPOC, formas severas de asma, IMC, entre otras estipuladas en la normativa vigente. - 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 - Seguimiento contractual a las de compras derivadas de los procesos de selección y las compras menores a 8UIT. - Registrar la fase de compromiso mensual y anual a través del Sistema Integrado de Administración 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. - Registrar en el módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) las fases de compromiso anual y compromiso mensual. para tal efecto deberá tomar en cuenta lo dispuesto en el art. 41 y 42 del decreto legislativo n° 1440 -2018. - Poner de Conocimiento del responsable de Almacén las órdenes de compra y órdenes de servicio. - Realizar la evaluación de las condiciones contractuales y de ser el caso 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 y elaborar los informes correspondientes para tramitar su correspondiente pago. - Custodiar los documentos de los expedientes que se les 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.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<ul style="list-style-type: none">- Realizar el seguimiento de garantías de fiel cumplimiento y otros tipos de garantías, verificando su vigencia y veracidad según las condiciones contractuales debiendo tomar en cuenta las directivas internas y otras de alcance.- Otras actividades inherentes al cargo que se disponga
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Sede Central Plan Meriss, Pedro Vilca Apaza N° 332.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Por un periodo de 3 meses a partir de la firma del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,663.00 (tres mil seiscientos sesenta y tres con 00/100 Soles) mensuales, categoría P-5, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CODIGO N° 032	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
SERVICIO REQUERIDO	PROFESIONAL PARA LA ELABORACIÓN DE ORDENES
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, CONTABILIDAD, afines por la formación profesional. Titulado, Colegiado y Habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de dos (02) años desempeñando la función en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública y Desarrollo Regional (egresado de maestría) - Cursos en gestión pública o contratación pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o afines (80 horas acumuladas) - Curso de Ofimática nivel Básico (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones).
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> - Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, resultados. Garantizar la confidencialidad. - No tener diagnóstico de morbilidad: hipertensión, diabetes mellitus, EPOC, formas severas de asma, IMC, entre otras estipuladas en la normativa vigente. - 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. - Generar órdenes de servicios 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 órdenes de compra y servicio a los proveedores dentro de los plazos establecidos en Ley de Contrataciones y Reglamento, así como directivas internas. - Derivación de las órdenes de compra notificadas a almacén central para su atención. - Hacer seguimiento y cumplimiento de las diferentes fases del cronograma de contratación de bienes y servicios menores a 08 UITs. - Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución de los contratos, ordenes de servicios u ordenes de compra como resultado de los procesos de adquisición. - 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 de bienes y servicios menores a 08 UITs. - Custodiar los documentos de los expedientes que se les 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, ordenes de servicio, contratos, documentación emitida y documentación recibida). - Anular las órdenes de compra y servicio, así como el correspondiente registro de causas debidamente justificadas. - Registro de órdenes de compra y servicio en la Plataforma del SEACE. - 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. - Revisión y verificación de las conformidades emitidas por el área usuaria, conforme a la Directiva vigente de la Entidad. - Revisión de documentación de los expedientes de contratación de menores a 8 UIT, conforme a la Directiva vigente de la entidad, para la remisión a Control Previo. - Elaboración de constancias de cumplimiento de prestación, solicitadas por los contratistas conforme los contratos y la ejecución contractual. - Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Sede Central Plan Meriss, Pedro Vilca Apaza N° 332.





GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA GENERAL REGIONAL

PLAN MERISS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

DURACIÓN DEL CONTRATO	Por un periodo de 3 meses a partir de la firma del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,022.00 (tres mil veintidós con 00/100 Soles) mensuales, categoría T-5, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CODIGO N° 033	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
SERVICIO REQUERIDO	PROFESIONAL PARA EL PUESTO DE PERÚ COMPRAS
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, CONTABILIDAD, afines por la formación profesional. Titulado, Colegiado y Habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de dos (02) años desempeñando la función en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en gestión pública o contratación pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o afines (80 horas acumuladas) - Curso de Ofimática nivel Básico (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones).
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> - Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, resultados. Garantizar la confidencialidad. - No tener diagnóstico de morbilidad: hipertensión, diabetes mellitus, EPOC, formas severas de asma, IMC, entre otras estipuladas en la normativa vigente. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Observar y aplicar las normas técnicas del sistema de abastecimiento y directivas internas relacionadas a las actividades propias del área. - recepcionar los requerimientos presentados por las áreas usuarias que se encuentren 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 indagación de mercado 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 proyecto de 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 normas y directivas vigentes a los catálogos electrónicos de acuerdo marco. - Aplicar los alcances de las reglas estándar del método especial de contratación a través de los catálogos electrónicos de acuerdo marco. - Dar seguimiento a los documentos que se haya generado algún tipo de controversia por resoluciones de contrato. - Informar sobre las rebajas de las certificaciones presupuestales - Informar sobre las órdenes de compra publicadas en la plataforma de PERU COMPRAS que fueron rechazados sin motivación y gestionar las sanciones respectivas. - Otras actividades inherentes al cargo que se disponga.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Sede Central Plan Meriss, Pedro Vilca Apaza N° 332.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Por un periodo de 3 meses a partir de la firma del contrato





GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA GENERAL REGIONAL

PLAN MERISS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,113.00 (tres mil ciento trece con 00/100 Soles) mensuales, categoría P-2, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
-------------------------	--





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CODIGO N° 034	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
SERVICIO REQUERIDO	PERSONAL PARA LA ELABORACIÓN DE CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES Y CONSOLIDACIÓN DE ACUERDO AL CATALOGO SIGA
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA, CONTABILIDAD, afines por la formación profesional.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de un (01) años desempeñando la función en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en gestión pública o contratación pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o afines (80 horas acumuladas) - Curso de Ofimática nivel Básico (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones).
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> - Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, resultados. Garantizar la confidencialidad. - No tener diagnóstico de morbilidad: hipertensión, diabetes mellitus, EPOC, formas severas de asma, IMC, entre otras estipuladas en la normativa vigente. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - recepción y registro detallado de cuadro multianual de necesidades - recepción y registro detallado de anexos de acuerdo a directiva - verificación de descripción anexos 01 y 02 remitidos por las áreas usuarias - verificación de ítems de anexos 01 y 02 remitidos por las áreas usuarias - elaboración de anexo 03 - fase consolidación - coordinación con áreas usuarias para la creación de códigos de ítems no existentes en cargo del siga - coordinación con implementadores para la creación de códigos de ítems no existentes en cargo del siga - coordinación con mes para la creación de códigos de ítems no existentes en cargo del siga - registro de ítems en siga - coordinar con áreas usuarias para la modificación de anexos remitidos 2023 - cuadro multianual de necesidades - realizar modificación de anexos remitidos 2023 - cuadro multianual de necesidades - realizar actualización de anexos - cuadro multianual - otras actividades inherentes al cargo que se disponga por el responsable de logística
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Sede Central Plan Meriss, Pedro Vilca Apaza N° 332.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Por un periodo de 3 meses a partir de la firma del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,838.00 (dos mil ochocientos treinta y ocho con 00/100 Soles) mensuales, categoría T-4, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CODIGO N° 035	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
SERVICIO REQUERIDO	ESPECIALISTA EN ESTUDIO E INDAGACIÓN DE MERCADO (COTIZADOR)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULADO TÉCNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	experiencia laboral mínima de seis (06) años en el sector público.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años desempeñando la función en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en contratación pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o afines (40 horas acumuladas). - Curso de Ofimática nivel avanzado (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones).
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Gestión pública, Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, resultados. Garantizar la confidencialidad. - No tener diagnóstico de morbilidad: hipertensión, diabetes mellitus, EPOC, formas severas de asma, IMC, entre otras estipuladas en la normativa vigente. - Disponibilidad inmediata.
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. - Elaborar las solicitudes de cotización de bienes y servicios, consignando las características de los bienes, validez de la oferta previa revisión, evaluación de los términos de referencia y especificaciones técnicas, para su distribución a los proveedores, debiendo de contar con el registro de notificaciones a proveedores. - Recabar y recepcionar las cotizaciones de los proveedores en sobre cerrado o por el medio que realice la entrega de estas, para su correspondiente evaluación. - Realizar indagaciones y/o estudios de mercado de proveedores para la determinación del valor referencial y/o estimado, identificar la pluralidad de oferta, entre otras condiciones para las contrataciones del PER PLAN MERISS. - Elaborar los Cuadros Comparativos de las Cotizaciones, para el otorgamiento de la buena pro, tomando en cuentas las condiciones establecidas en los requerimientos y términos de referencia. - Verificar que los proveedores que presentan cotizaciones, cuenten con el Registro Nacional de Proveedores – RNP, en los casos que la Ley de contrataciones y las directivas internas lo exijan así mismo el rubro habilitado para la venta de bienes y/o prestación de servicios. - Otorgar y firmar la buena pro del postor ganador en el cuadro comparativo según la evaluación de especificaciones técnicas y/o términos de referencia en coordinación con las áreas usuarias de corresponder. - Coordinar con los usuarios-solicitantes las características de los bienes y acciones pertinentes, a fin de dar trámite correspondiente a los requerimientos propuestos. - Organizar y llevar el archivo de la documentación generada, preservando su integridad y confidencialidad. - Elaborar documentos de observación a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en coordinación con las áreas usuarias y jefe inmediato. - Notificar las órdenes de servicios, órdenes de compra y otros a los proveedores correspondiente, conforme a la normativa vigente - Aplicar los alcances de la directiva de compras menores a 8 UIT Vigente a la fecha en la parte que corresponda
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Sede Central Plan Meriss, Pedro Vilca Apaza N° 332.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Por un periodo de 3 meses a partir de la firma del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,838.00 (dos mil ochocientos treinta y ocho con 00/100 Soles) mensuales, categoría T-4, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CODIGO N° 036	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
SERVICIO REQUERIDO	ESPECIALISTA EN ESTUDIO E INDAGACIÓN DE MERCADO (COTIZADOR)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULADO TÉCNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	experiencia laboral mínima de seis (06) años en el sector público.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años desempeñando la función en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en contratación pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o afines (40 horas acumuladas). - Curso de Ofimática nivel avanzado (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones).
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Gestión pública, Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, resultados. Garantizar la confidencialidad. - No tener diagnóstico de morbilidad: hipertensión, diabetes mellitus, EPOC, formas severas de asma, IMC, entre otras estipuladas en la normativa vigente. - Disponibilidad inmediata.
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. - Elaborar las solicitudes de cotización de bienes y servicios, consignando las características de los bienes, validez de la oferta previa revisión, evaluación de los términos de referencia, especificaciones técnicas, para su distribución a los proveedores, debiendo de contar con el registro de notificaciones a proveedores. - Recabar y recepcionar las cotizaciones de los proveedores en sobre cerrado o por el medio que realice la entrega de estas, para su correspondiente evaluación. - Realizar indagaciones y/o estudios de mercado de proveedores para la determinación del valor referencial y/o estimado, identificar la pluralidad de oferta, entre otras condiciones para las contrataciones del PER PLAN MERISS. - Elaborar los Cuadros Comparativos de las Cotizaciones, para el otorgamiento de la buena pro, tomando en cuentas las condiciones establecidas en los requerimientos y términos de referencia. - Verificar que los proveedores que presentan cotizaciones, cuenten con el Registro Nacional de Proveedores – RNP, en los casos que la Ley de contrataciones y las directivas internas lo exijan así mismo el rubro habilitado para la venta de bienes y/o prestación de servicios. - Otorgar y firmar la buena pro del postor ganador en el cuadro comparativo según la evaluación de especificaciones técnicas y/o términos de referencia en coordinación con las áreas usuarias de corresponder. - Coordinar con los usuarios-solicitantes las características de los bienes y acciones pertinentes, a fin de dar trámite correspondiente a los requerimientos propuestos. - Organizar y llevar el archivo de la documentación generada, preservando su integridad y confidencialidad. - Elaborar documentos de observación a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en coordinación con las áreas usuarias y jefe inmediato. - Notificar las órdenes de servicios, órdenes de compra y otros a los proveedores correspondiente, conforme a la normativa vigente - Aplicar los alcances de la directiva de compras menores a 8 UIT Vigente a la fecha en la parte que corresponda
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Sede Central Plan Meriss, Pedro Vilca Apaza N° 332.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Por un periodo de 3 meses a partir de la firma del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,838.00 (dos mil ochocientos treinta y ocho con 00/100 Soles) mensuales, categoría T-4, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CODIGO N° 037	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
SERVICIO REQUERIDO	PERSONAL IDONEO - PARA PUBLICAR EN EL SIRICC
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, CONTABILIDAD o afines por la formación profesional
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	experiencia laboral mínima de un (01) años en el sector público.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de un (01) años desempeñando la función en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en gestión pública o contratación pública o sistemas administrativos del Estado o relacionados a la materia o afines (80 horas acumuladas). - Curso de Ofimática nivel avanzado (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones).
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> - Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, resultados. Garantizar la confidencialidad. - No tener diagnóstico de morbilidad: hipertensión, diabetes mellitus, EPOC, formas severas de asma, IMC, entre otras estipuladas en la normativa vigente. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de contratos de consultoría, información de los contratos de servicios de consultoría, asesoría, estudios técnicos, supervisiones, proyectos, investigaciones, auditorías, diseños, inspecciones y similares, realizados con personas jurídicas o personas naturales, para el estado peruano. - Recabar la información de los contratos de servicios de consultoría, asesoría, estudios técnicos, supervisiones, proyectos, investigaciones, auditorías, diseños, inspecciones y similares, realizados con personas jurídicas o personas naturales, para el estado peruano. - Registrar, incorporar y/o actualizar la información y documentación de los contratos de consultoría y/o sus adendas, identificados en la oficina de abastecimiento o la que haga sus veces, tomando como base, de considerarlo, la información pre determinada en el SIRICC, efectuando la actualización, incorporación o exclusión de la información y documentación que poseen sobre los contratos de consultoría suscritos. - Excluir del registro pre determinado en el SIRICC la información y/o documentación que no corresponda a un contrato de consultoría o no registrar la información y/o documentación en dicho aplicativo, que está clasificada como secreta, reservada o confidencial en el marco del tu de la ley n°27806. - Remitir al responsable de la oficina de abastecimiento o la que haga sus veces, a través del SIRICC, la información y documentación de los contratos de consultoría y/o sus adendas registradas. - Actualizar la información y documentación de los contratos de consultoría y/o adendas en el SIRICC, en tanto continúen ejecutándose o estos hayan culminado por alguna situación prevista en el contrato o por aplicación de otras disposiciones. - REGISTRO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN EL SIRICC DE LOS CONTRATOS DE CONSULTORIA, COMPRENDE COMO MINIMO, SEGÚN CORRESPONDA, LO SIGUIENTE: <ol style="list-style-type: none"> a. Área usuaria que solicita la contratación. b. Responsable del área usuaria. c. Pedido del área usuaria. d. Términos de referencia definitivos de la contratación. e. Si el contratista está inscrito en el registro de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado del OSCE. f. Contrato u orden de servicio, y las garantías, de ser el caso, así como los datos de nombre y cargo del funcionario responsable de los mismos. g. Persona natural o jurídica que contrata y/o desarrolla el servicio solicitado. Debe incluirse los nombres y el documento nacional de identidad de la h. persona natural, la denominación o razón social de la persona jurídica, así como los nombres y el documento i. nacional de identidad de todos los accionistas, apoderados, representantes, gerente general, en los casos de las personas jurídicas. En ambos casos, el j. Registro Único de Contribuyente.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<ul style="list-style-type: none"> k. Adendas, así como los datos de nombre y cargo del funcionario responsable de las mismas. l. i) Prestaciones adicionales y/o reducción de prestaciones. m. Ampliación de plazo u otros. n. Entregables y/o productos en el marco de la contratación, así como las subsanaciones, adjuntando los mismo, según corresponda. o. Conformidad de la prestación del servicio de consultoría. p. Pagos realizados en el marco de la contratación. q. Tipo de controversia (conciliación, arbitraje, procesos judiciales y medidas cautelares, de ser el caso).
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Sede Central Plan Meriss, Pedro Vilca Apaza N° 332.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Por un periodo de 3 meses a partir de la firma del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,198.00 (dos mil ciento noventa y ocho con 00/100 Soles) mensuales, categorías A-5, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CODIGO N° 038	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
SERVICIO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO(A) EN TÉCNICA DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO, y con certificación de formación en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia de oficina, auxiliar administrativo y auxiliar de logística y almacenes.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	experiencia laboral mínima de un (01) años en el sector público.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de un (01) años desempeñando la función en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - cursos y/ programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines a las funciones. - Procesador de textos
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> - Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, resultados. Garantizar la confidencialidad. - No tener diagnóstico de morbilidad: hipertensión, diabetes mellitus, EPOC, formas severas de asma, IMC, entre otras estipuladas en la normativa vigente. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - recepción y registro detallado del ingreso de documentos. - tramitar la documentación mediante un registro detallado de la documentación - mantener actualizado el sistema de tramite 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 copias de los documentos pertinentes para tramites de conformidad para pago correspondiente - asistir en la atención de los requerimientos de búsqueda y reproducción de documentación en custodia - formular documentación que disponga la responsable de logística - otras actividades inherentes al cargo que se disponga
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Sede Central Plan Meriss, Pedro Vilca Apaza N° 332.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Por un periodo de 3 meses a partir de la firma del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,051.00 (dos mil cincuenta y uno con 00/100 Soles) mensuales, categoría A-4, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CODIGO N° 039	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
SERVICIO REQUERIDO	APOYO PERU COMPRAS Y DIGITALIZACIÓN DE ACERVO DOCUMENTARIO DE EXPEDIENTES DEL 2022 Y 2023
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO(A) DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO, y con certificación de formación en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia de oficina, auxiliar administrativo y auxiliar de logística y almacenes.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	experiencia laboral mínima de un (01) años en el sector público.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de un (01) años desempeñando la función en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - cursos y/ programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines a las funciones. - Procesador de textos
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> - Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, resultados. Garantizar la confidencialidad. - No tener diagnóstico de morbilidad: hipertensión, diabetes mellitus, EPOC, formas severas de asma, IMC, entre otras estipuladas en la normativa vigente. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenar, Clasificar, Archivar y foliar la documentación. - Asistir el procedimiento de transferencia del acervo documentario al archivo central. - Ejecutar labores de asistencia administrativa en las actividades inherentes de la gestión y manejo del sistema de trámite documentario - Verificación en forma física de los expedientes administrativos - Apoyo en verificar si los requerimientos presentados por las áreas usuarias se encuentran en el catálogo electrónico de bienes de estar incluidos deberán ser contratados 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 Via Perú Compras - 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 - Dar seguimiento a los documentos que se haya generado algún tipo de controversia por resoluciones de contrato. - Otras actividades inherentes al cargo que se disponga.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Sede Central Plan Meriss, Pedro Vilca Apaza N° 332.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Por un periodo de 3 meses a partir de la firma del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,051.00 (dos mil cincuenta y uno con 00/100 Soles) mensuales, categoría A-4, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CODIGO N° 040	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
SERVICIO REQUERIDO	ASESOR LEGAL DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	ABOGADO/A Titulado/a, Colegiado/a y Habilitado/a
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (desde la colegiatura)	experiencia laboral mínima de un (03) años en el sector público.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (desde la colegiatura)	Experiencia laboral mínima de un (02) años desempeñando la función en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en gestión pública o contratación pública (150 horas acumuladas). - Curso de Ofimática nivel intermedio (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones).
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> - Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, resultados. Garantizar la confidencialidad. - No tener diagnóstico de morbilidad: hipertensión, diabetes mellitus, EPOC, formas severas de asma, IMC, entre otras estipuladas en la normativa vigente. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de la gestión contractual de los contratos en ejecución y elaboración de contratos de procedimientos de Selección y contrataciones menores e iguales a 8 uits - Coordinación con los postores ganadores de la Buena Pro, para la remisión de la documentación necesaria para la suscripción de contratos. - Formulación de informes sobre aplicación de penalidades por incumplimiento contractual, de ser el caso, tanto de los contratos derivados de procesos de selección, como de contrataciones menores a 8 UIT o efectuadas mediante Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco (Perú Compras). - Formular informes sobre reajustes de precios, previa evaluación de bases y de la solicitud del contratista, manteniendo organizados los incrementos y decrementos de precios. - Formular informes sobre solicitudes de ampliación de plazo, adicionales, reducciones y otras modificaciones contractuales, tanto de los contratos derivados de procesos de selección, como de contrataciones menores a 8 UIT o efectuadas mediante Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco (Perú Compras). - Brindar asesoría legal para la elaboración de especificaciones técnicas y términos de la referencia para las contrataciones. - Brindar asesoría legal en materia de contrataciones públicas, participando en reuniones de trabajo con las diferentes áreas involucradas. - Realizar informes orales ante el Tribunal de Contrataciones del Estado, en recursos de apelación o procedimientos sancionadores. - Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el director ejecutivo. - Elaborar todo tipo de documentación tales como cartas, oficios, y otros requeridos, derivados de la formulación de informes técnicos legales, en todas las materias de competencia. - Fiscalización de Control Posterior de todo los Procedimientos de Selección en la etapa contractual - Conformar y ser miembro integrante de comité de selección en procedimientos de selección - Realizar informes técnicos y informes legales en contrataciones del Estado - Brindar Asesoría Técnica y Normativa en materia de contrataciones a las áreas usuarias y comités especiales - Asesorar a la Oficina de Logística en Materia de Contrataciones de Estado
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Sede Central Plan Meriss, Pedro Vilca Apaza N° 332.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Por un periodo de 3 meses a partir de la firma del contrato





Gobierno Regional
DE CUSCO



GERENCIA GENERAL REGIONAL

PLAN MERISS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,663.00 (tres mil seiscientos sesenta y tres con 00/100 Soles) mensuales, categoría P-5, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
----------------------	--





GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA GENERAL REGIONAL

PLAN MERISS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	CANTIDAD	SERVICIO REQUERIDO	HT
041	01	Secretario Técnico	INF N° 1575- 2023





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CODIGO N° 041	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
SERVICIO REQUERIDO	ABOGADO/A PARA SECRETARIA TECNICA
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	ABOGADO/A Titulado/a, Colegiado/a y Habilitado/a
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (desde la colegiatura)	experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (desde la colegiatura)	Experiencia laboral mínima de dos (02) años desempeñando la función en el sector público. Mínimo 06 meses desempeñando la función de Secretario Técnico
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de especialización o Diplomado en Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario - Curso de Ofimática nivel intermedio (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones).
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> - Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, resultados. Garantizar la confidencialidad. Gozar de buena salud. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir las denuncias y reportes relacionados con posibles faltas disciplinarias y encargarse de la tramitación de las denuncias recibidas. - Tramitar los informes de control que puedan dar lugar a un procedimiento disciplinario. - Precalificar las presuntas faltas que se le presentan. - Suscribir los requerimientos necesarios para el desarrollo del procedimiento. - Emitir informes de precalificación sobre las presuntas faltas. - Brindar apoyo a las autoridades del PAD en el desarrollo del procedimiento. - Custodiar los expedientes del PAD. - Investigar de oficio las posibles faltas disciplinarias. - Puede desestimar las denuncias que no cumplan con los requisitos establecidos. - Dirige el desarrollo del procedimiento disciplinario. - Otras funciones que le asigne el responsable de Recursos Humanos.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Sede Central Plan Meriss, Pedro Vilca Apaza N° 332.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Por un periodo de 3 meses a partir de la firma del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,663.00 (tres mil seiscientos sesenta y tres con 00/100 Soles) mensuales, categoría P-5, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

