

FE DE ERRATAS N° 01- PROCESO DE SELECCIÓN N° 01-2024-PLAN MERISS

Considerando las observaciones realizadas por algunas áreas usuarias según los informes presentados que obran en el legajo de este proceso de selección, respecto de los perfiles publicados; de revisados los mismos, se ha evidenciado errores materiales en los servicios requeridos, por lo que se procede a publicar las subsanaciones pertinentes, como se detalla:

1. Mediante informe efectuado por el encargado de contratos, se advierte que por error involuntario se ha considerado un monto equivocado en el extremo de la “remuneración mensual” para la categoría indicada, para los servicios de RESIDENTE GPSR de los proyectos Margen Derecha, Limatambo, Ccheca, convocadas con los códigos N° 001, 008, 022; se ha publicado:

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.
----------------------	---

SE CORRIGE: El extremo del monto.

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.
----------------------	--

Por lo que en el servicio con código N° 001, 008, 022, se ha considerar el monto corregido.

2. Respecto al requerimiento de personal efectuado por el área de Logística para los servicios con código N° 030, 031, 032, 033, 034, 035, 036, 038, 039; se ha observado el extremo de la especialización, capacitación y tiempo de experiencia, por lo que **efectuadas las correcciones** correspondientes, se procede a **publicar los perfiles a considerar**:

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	ADMNISTRACIÓN, ECONOMIA, CONTABILIDAD, TURISMO o 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 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 Intermedio (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones).- Certificación OSCE vigente nivel – Intermedio.
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.- Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">- Publicación en el SEACE del Presupuesto Inicial de Apertura (PIA).

*“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"> - 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 - 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



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

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.

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 (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 Intermedio (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones). - Certificación OSCE vigente.
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. - 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



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

	<p>y llevar archivo de la documentación generada (órdenes de compra, órdenes de servicio, contratos, documentación emitida y documentación recibida)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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.

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, ECONOMIA, 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 en actividades relacionadas a las contrataciones con el Estado, 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 Intermedio (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones). - Certificación OSCE vigente.
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, Generación de órdenes de compra y servicios, 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. - 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 órdenes de compra como resultado de los procesos de adquisición.



“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, 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, órdenes 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.
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.

CODIGO N° 033	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
SERVICIO REQUERIDO	PROFESIONAL PARA PERÚ COMPRAS
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA, CONTABILIDAD y afines por la formación profesional. Titulado, Colegiado y Habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de dos (02) años desempeñando la función relacionada a las contrataciones públicas en la Plataforma de Perú Compras y/o jefe de área o departamento en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en gestión pública o contratación pública o sistemas administrativos del Estado o PERÚ COMPRAS o relacionados a la materia o afines (80 horas acumuladas) - Curso de Ofimática nivel Intermedio (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones). - Certificación OSCE vigente, nivel –Intermedio. - Capacitación emitida por la central de PERU COMPRAS.
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	- Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones, Contratación Especial PERÚ COMPRA.
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"> - 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



“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"> - 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
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.

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) año desempeñando en actividades relacionadas a las contrataciones con el Estado, 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 Intermedio (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones). - Certificación OSCE vigente.
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	- 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. - 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



“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"> - coordinación con áreas usuarias para la creación de códigos de ítems no existentes en carago del siga - coordinación con implementadores para la creación de códigos de ítems no existentes en carago del siga - coordinación con mes para la creación de códigos de ítems no existentes en carago 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.

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
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULADO TÉCNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O AFINES.
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 actividades relacionadas a las contrataciones con el Estado, 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 (80 horas acumuladas). - Curso de Ofimática nivel avanzado (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones). - Certificación OSCE vigente.
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. - 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.



"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"> - 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.

CODIGO N° 036	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
UNIDAD ORGÁNICA	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) año en el sector público.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de un (01) año desempeñando actividades relacionadas a las contrataciones con el Estado o en el área de logística.
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 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), 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. - 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 tpo de la ley n°27806.



“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"> - 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. 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.

CODIGO N° 038	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	Titulado ADMNISTRACIÓN, ECONOMIA, CONTABILIDAD, 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 (06) meses desempeñando la función en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en contratación con el estado o sistemas administrativos del Estado o PERÚ COMPRAS o relacionados a la materia o afines (80 horas acumuladas). - Curso de Ofimática nivel básico (Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones). - Certificación OSCE vigente.
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Contrataciones con el estado, (incluyendo la normativa vigente), Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones, Contratación Especial PERÚ COMPRAS.



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

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"> - 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 Vía 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/. 2,198.00 (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.

CODIGO N° 039	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE LOGISTICA
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
SERVICIO REQUERIDO	ASESOR LEGAL DE LA OFICINA DE LOGISTICA
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). - Certificación OSCE vigente nivel intermedio o avanzado.
CONOCIMIENTOS (No se requiere sustentar con documentos)	- Conocimientos en Gestión pública y Contrataciones públicas (incluyendo la normativa vigente).
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"> - 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.



“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"> - 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
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.

3. De igual manera, se ha efectuado una observación del servicio con código N° 028, para Diseñador Gráfico y Diagramación en el monto remunerativo, por lo que se **corrige y publica el siguiente:**

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. - 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

“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"> - 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/. 3,296.00 (dos 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.

4. Respecto del servicio de Apoyo técnico de Obra con código N° 020, se advierte que no ha sido publicado por error en el escaneo de documentos, por lo que se publica el mismo a continuación:

CODIGO N° 020	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.



“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"> - 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.

5. Por último, se aprecia que se ha duplicado el **código N° 023**, del proyecto Marangani, **por lo que, para el servicio de Apoyo Técnico de Obra**, se debe considerar el **código N° 023-A**, debiendo considerarse el siguiente perfil:

CODIGO N° 023-A	PERFIL DEL PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	PROYECTO MARANGANI
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.

*“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">- 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.

SE REITERA QUE EL PERFIL A CONSIDERAR PARA LOS SERVICIOS CON CÓDIGOS INDICADOS EN LA PRESENTE FE DE ERRATAS, ES LA QUE SE HA DE TENER EN CUENTA PARA EFECTOS DE POSTULAR Y PRESENTACIÓN DEL CV.

Cusco, 12 de febrero de 2024.

