



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA GENERAL REGIONAL

PLAN MERISS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".
"Cusco, capital histórica del Perú"

SEGUNDA CONVOCATORIA DE PERSONAL 2024 – PLAN MERISS FE DE ERRATAS N° 01

DICE:

CODIGO N° 010	PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
SERVICIO REQUERIDO	(01) APOYO PARA CAJA Y TESORERÍA
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller o Técnico /a titulado en Contabilidad o Administración
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 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). - Cursos en SIAF y Gestión Pública
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.



Hagamos
HISTORIA

Av. Pedro Vilca Apaza N° 332
Distrito de Wanchaq, Cusco - Perú
www.gob.pe/planmeriss



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA GENERAL REGIONAL

PLAN MERISS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".
"Cusco, capital histórica del Perú"

DEBE DECIR:



CODIGO N° 010	PERFIL DEL PUESTO
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
SERVICIO REQUERIDO	(01) APOYO PARA CAJA Y TESORERÍA
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller o Técnico /a titulado en Contabilidad o Administración
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 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). - Cursos en SIAF y Gestión Pública
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. - 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 su jefe inmediato.
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.

Cusco, 13 de setiembre del 2024