ANEXO - PERFILES CONTRATISTAS

PERFIL	OBLIGACIONES	FORMA DE PAGO	PLAZO	VALOR TOTAL	SUPERVISOR
BACHILLER CON CINCO (05) SEMESTRES DE FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES CON TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL	1. Acompañar en la ejecucion de actividades administrativas según las instrucciones del despacho. 2. Apoyar en la gestión de documentos, registros y comunicaciones internas relacionadas con los procesos administrativos asignados. 3. Asistir en la elaboración de informes administrativos y reportes básicos derivados de las tareas asignadas. 4. Apoyar la organización de actividades internas, logística institucional y coordinación de requerimientos administrativos.	Un primer pago a primero (01) de febrero de 2026 por valor de DOS MILLONES PESOS M/L ($2.000.000), seis (6) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES PESOS M/L ($4.000.000) y un (01) último pago por valor de DOS MILLONES PESOS M/L ($2.000.000)	de siete (07) meses	$ 28.000.000,00	JOSE ALEJANDRO DE LIMA CIODARO Secretario General Código 054-19
BACHILLER CON SEIS (06) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL	1. Acompañar en la ejecucion de actividades administrativas según las instrucciones del despacho. 2. Apoyar en la gestión de documentos, registros y comunicaciones internas relacionadas con los procesos administrativos asignados. 3. Asistir en la elaboración de informes administrativos y reportes básicos derivados de las tareas asignadas. 4. Apoyar la organización de actividades internas, logística institucional y coordinación de requerimientos administrativos.	Un primer pago a primero (01) de febrero de 2026 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000), nueve (9) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES PESOS M/L ($5.000.000) y un (01) último pago por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000)	de diez (10) meses	$ 50.000.000,00	JOSE ALEJANDRO DE LIMA CIODARO Secretario General Código 054-19
BACHILLER CON UN (01) AÑO Y OCHO (08) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	1. Acompañar en la ejecucion de actividades administrativas según las instrucciones del despacho. 2. Apoyar en la gestión de documentos, registros y comunicaciones internas relacionadas con los procesos administrativos asignados. 3. Asistir en la elaboración de informes administrativos y reportes básicos derivados de las tareas asignadas. 4. Apoyar la organización de actividades internas, logística institucional y coordinación de requerimientos administrativos.	Un primer pago a primero (01) de febrero de 2026 por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($1.400.000), siete (7) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($2.800.000) y un (01) último pago por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($1.400.000)	de ocho (08) meses	$ 22.400.000,00	HELMAN COLLANTE FONSECA Profesional Universitario Código 219-12

ANEXO - PERFILES CONTRATISTAS

CON SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	1. Acompañar en la ejecucion de actividades administrativas según las instrucciones del despacho. 2. Apoyar en la gestión de documentos, registros y comunicaciones internas relacionadas con los procesos administrativos asignados. 3. Asistir en la elaboración de informes administrativos y reportes básicos derivados de las tareas asignadas. 4. Apoyar la organización de actividades internas, logística institucional y coordinación de requerimientos administrativos.	Un primer pago a primero (01) de febrero de 2026 por valor de UN MILLÓN PESOS M/L ($1.000.000), siete (7) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES PESOS M/L ($2.000.000) y un (01) último pago por valor de UN MILLÓN PESOS M/L ($1.000.000)	de ocho (08) meses	$ 16.000.000,00	HELMAN COLLANTE FONSECA Profesional Universitario Código 219-12
CON SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	1. Acompañar en la ejecucion de actividades administrativas según las instrucciones del despacho. 2. Apoyar en la gestión de documentos, registros y comunicaciones internas relacionadas con los procesos administrativos asignados. 3. Asistir en la elaboración de informes administrativos y reportes básicos derivados de las tareas asignadas. 4. Apoyar la organización de actividades internas, logística institucional y coordinación de requerimientos administrativos.	Un primer pago a primero (01) de febrero de 2026 por valor de UN MILLÓN PESOS M/L ($1.000.000), siete (7) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES PESOS M/L ($2.000.000) y un (01) último pago por valor de UN MILLÓN PESOS M/L ($1.000.000)	de ocho (08) meses	$ 16.000.000,00	ANA PATRICIA RÍOS GARCIA Profesional Especializado Código 222-19
BACHILLER CON SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	1. Acompañar en la ejecucion de actividades administrativas según las instrucciones del despacho. 2. Apoyar en la gestión de documentos, registros y comunicaciones internas relacionadas con los procesos administrativos asignados. 3. Asistir en la elaboración de informes administrativos y reportes básicos derivados de las tareas asignadas. 4. Apoyar la organización de actividades internas, logística institucional y coordinación de requerimientos administrativos.	Un primer pago a primero (01) de febrero de 2026 por valor de UN MILLÓN PESOS M/L ($1.000.000), siete (7) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES PESOS M/L ($2.000.000) y un (01) último pago por valor de UN MILLÓN PESOS M/L ($1.000.000)	de ocho (08) meses	$ 16.000.000,00	ANA PATRICIA RÍOS GARCIA Profesional Especializado Código 222-19
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS CON DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL	1. Acompañar en la ejecucion de actividades administrativas según las instrucciones del despacho. 2. Apoyar en la gestión de documentos, registros y comunicaciones internas relacionadas con los procesos administrativos asignados. 3. Asistir en la elaboración de informes administrativos y reportes básicos derivados de las tareas asignadas. 4. Apoyar la organización de actividades internas, logística institucional y coordinación de requerimientos administrativos.	Un primer pago a primero (01) de febrero de 2026 por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($1.500.000), siete (7) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES PESOS M/L ($3.000.000) y un (01) último pago por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($1.500.000)	de ocho (08) meses	$ 24.000.000,00	ANA PATRICIA RÍOS GARCIA Profesional Especializado Código 222-19

ANEXO - PERFILES CONTRATISTAS

ECONOMISTA ESPECIALISTA EN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS CON SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	1. Acompañar en la ejecucion de actividades administrativas según las instrucciones del despacho. 2. Apoyar en la gestión de documentos, registros y comunicaciones internas relacionadas con los procesos administrativos asignados. 3. Asistir en la elaboración de informes administrativos y reportes básicos derivados de las tareas asignadas. 4. Apoyar la organización de actividades internas, logística institucional y coordinación de requerimientos administrativos.	Un primer pago a primero (01) de febrero de 2026 por valor de UN MILLÓN PESOS M/L ($1.000.000), siete (7) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES PESOS M/L ($2.000.000) y un (01) último pago por valor de UN MILLÓN PESOS M/L ($1.000.000)	de ocho (08) meses	$ 16.000.000,00	ANA PATRICIA RÍOS GARCIA Profesional Especializado Código 222-19
TECNICO EN LOGIDTICA Y TALENTO HUMANO CON UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL	1. Acompañar en la ejecucion de actividades administrativas según las instrucciones del despacho. 2. Apoyar en la gestión de documentos, registros y comunicaciones internas relacionadas con los procesos administrativos asignados. 3. Asistir en la elaboración de informes administrativos y reportes básicos derivados de las tareas asignadas. 4. Apoyar la organización de actividades internas, logística institucional y coordinación de requerimientos administrativos.	Un primer pago a primero (01) de febrero de 2026 por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($1.250.000), siete (7) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000) y un (01) último pago por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($1.250.000)	de ocho (08) meses	$ 20.000.000,00	ANA PATRICIA RÍOS GARCIA Profesional Especializado Código 222-19
AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD CON DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL	1. Acompañar en la ejecucion de actividades administrativas según las instrucciones del despacho. 2. Apoyar en la gestión de documentos, registros y comunicaciones internas relacionadas con los procesos administrativos asignados. 3. Asistir en la elaboración de informes administrativos y reportes básicos derivados de las tareas asignadas. 4. Apoyar la organización de actividades internas, logística institucional y coordinación de requerimientos administrativos.	Un primer pago a primero (01) de febrero de 2026 por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($1.500.000), siete (7) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES PESOS M/L ($3.000.000) y un (01) último pago por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($1.500.000)	de ocho (08) meses	$ 24.000.000,00	ANA PATRICIA RÍOS GARCIA Profesional Especializado Código 222-19
ABOGADO ESPECIALISTA EN INVESTOGACION CRIMINAL CON SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	1. Acompañar en la ejecucion de actividades administrativas según las instrucciones del despacho. 2. Apoyar en la gestión de documentos, registros y comunicaciones internas relacionadas con los procesos administrativos asignados. 3. Asistir en la elaboración de informes administrativos y reportes básicos derivados de las tareas asignadas. 4. Apoyar la organización de actividades internas, logística institucional y coordinación de requerimientos administrativos.	Un primer pago a primero (01) de febrero de 2026 por valor de UN MILLÓN PESOS M/L ($1.000.000), siete (7) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES PESOS M/L ($2.000.000) y un (01) último pago por valor de UN MILLÓN PESOS M/L ($1.000.000)	de ocho (08) meses	$ 16.000.000,00	ANA PATRICIA RÍOS GARCIA Profesional Especializado Código 222-19

ANEXO - PERFILES CONTRATISTAS

PROFESIONAL EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES ESPECIALISTA EN LOGISTICA EMPRESARIAL CON DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL	1. Acompañar en la ejecucion de actividades administrativas según las instrucciones del despacho. 2. Apoyar en la gestión de documentos, registros y comunicaciones internas relacionadas con los procesos administrativos asignados. 3. Asistir en la elaboración de informes administrativos y reportes básicos derivados de las tareas asignadas. 4. Apoyar la organización de actividades internas, logística institucional y coordinación de requerimientos administrativos.	Un primer pago a primero (01) de febrero de 2026 por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($1.500.000), siete (7) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES PESOS M/L ($3.000.000) y un (01) último pago por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($1.500.000)	de ocho (08) meses	$ 24.000.000,00	ANA PATRICIA RÍOS GARCIA Profesional Especializado Código 222-19
CONTADOR PUBLICO CON UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL	1. Acompañar en la ejecucion de actividades administrativas según las instrucciones del despacho. 2. Apoyar en la gestión de documentos, registros y comunicaciones internas relacionadas con los procesos administrativos asignados. 3. Asistir en la elaboración de informes administrativos y reportes básicos derivados de las tareas asignadas. 4. Apoyar la organización de actividades internas, logística institucional y coordinación de requerimientos administrativos.	Un primer pago a primero (01) de febrero de 2026 por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($1.250.000), siete (7) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000) y un (01) último pago por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($1.250.000)	de ocho (08) meses	$ 20.000.000,00	ANA PATRICIA RÍOS GARCIA Profesional Especializado Código 222-19
BACHILLER CON DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL	1. Acompañar en la ejecucion de actividades administrativas según las instrucciones del despacho. 2. Apoyar en la gestión de documentos, registros y comunicaciones internas relacionadas con los procesos administrativos asignados. 3. Asistir en la elaboración de informes administrativos y reportes básicos derivados de las tareas asignadas. 4. Apoyar la organización de actividades internas, logística institucional y coordinación de requerimientos administrativos.	Un primer pago a primero (01) de febrero de 2026 por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($1.500.000), siete (7) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES PESOS M/L ($3.000.000) y un (01) último pago por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($1.500.000)	de ocho (08) meses	$ 24.000.000,00	ANA PATRICIA RÍOS GARCIA Profesional Especializado Código 222-19
TECNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACION Y FINANZAS CON DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL	1. Acompañar en la ejecucion de actividades administrativas según las instrucciones del despacho. 2. Apoyar en la gestión de documentos, registros y comunicaciones internas relacionadas con los procesos administrativos asignados. 3. Asistir en la elaboración de informes administrativos y reportes básicos derivados de las tareas asignadas. 4. Apoyar la organización de actividades internas, logística institucional y coordinación de requerimientos administrativos.	Un primer pago a primero (01) de febrero de 2026 por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($1.500.000), siete (7) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES PESOS M/L ($3.000.000) y un (01) último pago por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($1.500.000)	de ocho (08) meses	$ 24.000.000,00	ANA PATRICIA RÍOS GARCIA Profesional Especializado Código 222-19

ANEXO - PERFILES CONTRATISTAS

BACHILLER CON CINCO (05) SEMESTRES DE ADMINISTRACION PUBLICA CON TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL	1. Acompañar en la ejecucion de actividades administrativas según las instrucciones del despacho. 2. Apoyar en la gestión de documentos, registros y comunicaciones internas relacionadas con los procesos administrativos asignados. 3. Asistir en la elaboración de informes administrativos y reportes básicos derivados de las tareas asignadas. 4. Apoyar la organización de actividades internas, logística institucional y coordinación de requerimientos administrativos.	Un primer pago a primero (01) de febrero de 2026 por valor de DOS MILLONES PESOS M/L ($2.000.000), siete (7) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES PESOS M/L ($4.000.000) y un (01) último pago por valor de DOS MILLONES PESOS M/L ($2.000.000)	de ocho (08) meses	$ 32.000.000,00	KENNYS ALBERTO PIZARRO BARRANCO Asesor Código 105-17
TECNICO EN AUDIOVISUALES CON DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL	1. Acompañar en la ejecucion de actividades administrativas según las instrucciones del despacho. 2. Apoyar en la gestión de documentos, registros y comunicaciones internas relacionadas con los procesos administrativos asignados. 3. Asistir en la elaboración de informes administrativos y reportes básicos derivados de las tareas asignadas. 4. Apoyar la organización de actividades internas, logística institucional y coordinación de requerimientos administrativos.	Un primer pago a primero (01) de febrero de 2026 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($2.250.000), cinco (5) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($4.500.000) y un (01) último pago por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($2.250.000)	de seis (06) meses	$ 27.000.000,00	DOMINGO ANTONIO BARRAZA CADENA Profesional Especializado Código 222-18
BACHILLER CON CINCO (05) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL	1. Acompañar en la ejecucion de actividades administrativas según las instrucciones del despacho. 2. Apoyar en la gestión de documentos, registros y comunicaciones internas relacionadas con los procesos administrativos asignados. 3. Asistir en la elaboración de informes administrativos y reportes básicos derivados de las tareas asignadas. 4. Apoyar la organización de actividades internas, logística institucional y coordinación de requerimientos administrativos.	Un primer pago a primero (01) de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS M/L ($4.537.270), diez (10) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/L ($4.537.273)	de once (11) meses	$ 49.910.000,00	DOMINGO ANTONIO BARRAZA CADENA Profesional Especializado Código 222-18

ANEXO - PERFILES CONTRATISTAS

BACHILLER CON DOS (02) AÑOS Y TRES (03) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	1. Acompañar en la ejecucion de actividades administrativas según las instrucciones del despacho. 2. Apoyar en la gestión de documentos, registros y comunicaciones internas relacionadas con los procesos administrativos asignados. 3. Asistir en la elaboración de informes administrativos y reportes básicos derivados de las tareas asignadas. 4. Apoyar la organización de actividades internas, logística institucional y coordinación de requerimientos administrativos.	Un primer pago a primero (01) de febrero de 2026 por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($1.600.000), siete (7) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($3.200.000) y un (01) último pago por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($1.600.000)	de ocho (08) meses	$ 25.600.000,00	DARLINSON JIMENEZ PEÑA Asesor Código 105-14
TECNICO CON UN (01) AÑO Y SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	1. Acompañar en la ejecucion de actividades administrativas según las instrucciones del despacho. 2. Apoyar en la gestión de documentos, registros y comunicaciones internas relacionadas con los procesos administrativos asignados. 3. Asistir en la elaboración de informes administrativos y reportes básicos derivados de las tareas asignadas. 4. Apoyar la organización de actividades internas, logística institucional y coordinación de requerimientos administrativos.	Un primer pago a primero (01) de febrero de 2026 por valor de DOS MILLONES PESOS M/L ($2.000.000), siete (7) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES PESOS M/L ($4.000.000) y un (01) último pago por valor de DOS MILLONES PESOS M/L ($2.000.000)	de ocho (08) meses	$ 32.000.000,00	DARLINSON JIMENEZ PEÑA Asesor Código 105-14
TECNICO EN SERVICIO Y ATENCION AL CLIENTE CON UN (01) AÑO Y SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	1. Acompañar en la ejecucion de actividades administrativas según las instrucciones del despacho. 2. Apoyar en la gestión de documentos, registros y comunicaciones internas relacionadas con los procesos administrativos asignados. 3. Asistir en la elaboración de informes administrativos y reportes básicos derivados de las tareas asignadas. 4. Apoyar la organización de actividades internas, logística institucional y coordinación de requerimientos administrativos.	Un primer pago a primero (01) de febrero de 2026 por valor de DOS MILLONES PESOS M/L ($2.000.000), siete (7) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES PESOS M/L ($4.000.000) y un (01) último pago por valor de DOS MILLONES PESOS M/L ($2.000.000)	de ocho (08) meses	$ 32.000.000,00	DARLINSON JIMENEZ PEÑA Asesor Código 105-14
BACHILLER CON CINCO (05) SEMESTRES DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL	1. Acompañar en la ejecucion de actividades administrativas según las instrucciones del despacho. 2. Apoyar en la gestión de documentos, registros y comunicaciones internas relacionadas con los procesos administrativos asignados. 3. Asistir en la elaboración de informes administrativos y reportes básicos derivados de las tareas asignadas. 4. Apoyar la organización de actividades internas, logística institucional y coordinación de requerimientos administrativos.	Un primer pago a primero (01) de febrero de 2026 por valor de DOS MILLONES PESOS M/L ($2.000.000), siete (7) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES PESOS M/L ($4.000.000) y un (01) último pago por valor de DOS MILLONES PESOS M/L ($2.000.000)	de ocho (08) meses	$ 32.000.000,00	DARLINSON JIMENEZ PEÑA Asesor Código 105-14