

**PROCESO DE SELECCIÓN- N° 01-2025-CSCPSMSE-IMA/GRC.**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

CODIGO AUXDE0024		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
01	01	<b>AUXILIAR I – AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>		DIRECCIÓN EJECUTIVA
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA CON ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE AUXILIAR DE LA META 024 GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE IMA.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		CERTIFICADO DE SECUNDARIA COMPLETA
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 2 AÑOS CONTADOS DESDE LA CULMINACIÓN DE LA SECUNDARIA.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 1 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CULMINACIÓN DE LA SECUNDARIA.
<b>ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIÓN</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPACITACIÓN RELACIONADA A LA FUNCIÓN O EN TEMAS DE GESTIÓN PÚBLICA.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONOCIMIENTO EN EXCEL BÁSICO</li> <li>• CONOCIMIENTO EN NORMATIVA Y/O PROCEDIMIENTOS SOBRE LA FUNCIÓN O MATERIA.</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• EFECTUAR ACTIVIDADES PROPIAS SOBRE SU MATERIA</li> <li>• COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU COMPETENCIA</li> <li>• REALIZAR ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.</li> <li>• VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS, FICHAS Y DOCUMENTOS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.</li> <li>• APOYAR EN CUADROS, RESÚMENES, FORMATOS, FICHAS, CUESTIONARIOS Y COMISIONES DE TRABAJO</li> <li>• OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/O ÁREA.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>
<b>RÉGIMEN LABORAL</b>		DECRETO LEGISLATIVO N° 728
<b>META</b>		024 – GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>		Presencial – SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>		(03) MESES
<b>REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL</b>		S/. 2,655.00 SOLES

CODIGO CONDE0024		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
02	01	<b>CONDUCTOR I – CONDUCTOR DE VEHÍCULO</b>
<b>ÁREA SOLICITANTE</b>		DIRECCIÓN EJECUTIVA
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA CON ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE CONDUCTOR DE LA META 024 GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE IMA.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		CERTIFICADO DE SECUNDARIA COMPLETA ACREDITAR LICENCIA DE CONDUCIR A-III C ACREDITAR RÉCORD DE CONDUCTOR DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES CUSCO. ACREDITAR RÉCORD DEL SISTEMA DE LICENCIAS DE CONDUCIR POR PUNTOS DEL MTC.
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 2 AÑOS CONTADOS DESDE LA CULMINACIÓN DE LA SECUNDARIA.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 1 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CULMINACIÓN DE LA SECUNDARIA.
<b>ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIÓN</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPACITACIÓN RELACIONADA A LA FUNCIÓN.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONOCIMIENTO EN NORMATIVA Y/O PROCEDIMIENTOS SOBRE LA FUNCIÓN O MATERIA.</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>• RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONDUCIR EL VEHÍCULO ASIGNADO, AUTORIZADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA.</li> <li>• LLEVAR UN CORRECTO REGISTRO PARA EL ADECUADO MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO ASIGNADO.</li> <li>• LLEVAR EL CONTROL DIARIO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE, CARBURANTES Y KILOMETRAJE.</li> <li>• REGISTRAR EN LE CUADRO DE BITÁCORA DEL VEHÍCULO, TODA ACTIVIDAD QUE REALIZA EL CONDUCTOR CON VEHÍCULO ASIGNADO, CONSIGNANDO LA HORA DE INICIO Y TÉRMINO DE A ACTIVIDADES EN EL DÍA, KILOMETRAJE, ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE Y OTROS ELEMENTOS INHERENTES A SU FUNCIÓN</li> <li>• VIGILAR CONSTANTEMENTE LA OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD VEHICULAR A SU CARGO, BAJO RESPONSABILIDAD.</li> <li>• SOLICITAR EL MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO EN FORMA PERIÓDICA</li> <li>• COMUNICAR DE MANERA INMEDIATA, MEDIANTE REPORTE ESCRITO LOS DESPERFECTOS Y/O FALTAS QUE TUVIESE EL VEHÍCULO</li> <li>• CUMPLIR CON LO DISPUESTO POR EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y DISPOSICIONES EN MATERIA DE TRANSPORTE.</li> <li>• OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/ O ÁREA.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>RÉGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
<b>META</b>	024 - GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Presencial - SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	(03) MESES
<b>REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL</b>	S/. 2,655.00 SOLES

### DIRECCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

CODIGO PROFIDPAGC0024-1		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
03	01	<b>PROFESIONAL I</b>
<b>ROFWS</b>		DIRECCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE PROFESIONAL I DE LA META 0024 GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, PARA LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		TITULO PROFESIONAL INGENIERO CIVIL O INGENIERO AGRÍCOLA COLEGIADO Y HABILITADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 2 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCION O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIÓN</b>		CAPACITACION O ESPECIALIZACION RELACIONADA A LA FUNCIÓN.
<b>CONOCIMIENTOS</b>		CONOCIMIENTO EN NORMATIVA Y/O CUESTIONES TÉCNICAS SOBRE LA FUNCIÓN O MATERIA. CONOCIMIENTO DE AUTOCAD CIVIL 3D, COSTOS Y PRESUPUESTOS S - 10, AUTODESK, EXCEL AVANZADO MANEJO Y DOMINIO DE OPERADOR DE SISTEMAS.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>		TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACIÓN A RESULTADOS GESTIÓN PLANIFICACIÓN RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS COMUNICACIÓN ASERTIVA
<b>FUNCIONES</b>		A) TENER CONOCIMIENTO DEL PI VIABLE. B) ASISTIR EN LA EVALUACIÓN DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN DEL PROYECTO. C) ASISTIR EN LA REVISIÓN DE LOS MARCOS NORMATIVOS VIGENTES, LINEAMIENTOS DE INGENIERÍA, FONDES, CENEPRED, MIDAGRI, ALA, DDC, MINAM, SENANP Y DEMÁS ESPECIALIDADES QUE COMPONEN EL EXPEDIENTE TÉCNICO.



	<p>D) ASISTIR EN LOS AJUSTES AL PLAN DE TRABAJO, PRESUPUESTO ANALÍTICO, FICHAS DE SEGUIMIENTO, FORMATOS DEL INVIERTE.PE Y CRONOGRAMA CON HITOS PARA LA VERIFICACIÓN DEL AVANCE DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.</p> <p>E) SER PARTE DEL EQUIPO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO, CRONOGRAMAS E INTEGRACIÓN DE LOS ESTUDIOS E INFORMACIÓN QUE FORMAN PARTE DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEFINITIVO.</p> <p>F) ASISTIR EN LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIOS CONTRATADOS.</p> <p>G) ASISTIR EN COMPLEMENTAR Y CONTRASTAR LA INFORMACIÓN EN TODAS LAS ESPECIALIDADES, PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.</p> <p>H) ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE METRADOS ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS, CRONOGRAMAS, PRESUPUESTOS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, COTIZACIONES.</p> <p>I) TENER CONOCIMIENTO EN LA INTERPRETACIÓN DE LOS ESTUDIOS BÁSICOS DE INGENIERÍA DESARROLLADOS (TOPOGRAFÍA, HIDROLOGÍA, DISEÑOS, GEOLOGÍA Y GEOTECNIA, ETC.).</p> <p>J) ASISTIR EN LOS TRABAJOS DE CAMPO REQUERIDOS PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.</p> <p>K) TENER PROACTIVIDAD EN MANTENER UNA COMUNICACIÓN CONTINUA Y COORDINADA CON LA COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO – IMA Y DE LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.</p> <p>L) ASISTIR EN EL DESARROLLO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEFINITIVO EN TODAS SUS ESPECIALIDADES EN CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA DEL IMA.</p> <p>M) COORDINAR CON OTRAS ENTIDADES FONDES, CENEPRED, MIDAGRI, ALA, DDC, MINAM, SENANP</p> <p>N) OTRAS LABORES ASIGNADAS POR EL COORDINADOR DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO O DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES Y GESTIÓN DE CONOCIMIENTO.</p>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	024 – GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 3,846.00 SOLES

CODIGO AUXDEPAGC0024		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
04	01	<b>AUXILIAR I – AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>		DIRECCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA CON ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA META 0024 GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, PARA LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		• CERTIFICADO DE SECUNDARIA COMPLETA
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 2 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 1 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICION DE EGRESADO.
<b>CAPACITACIÓN</b>		• CAPACITACION EN CONTRATACIONES DEL ESTADO • CAPACITACION EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA).
<b>CONOCIMIENTOS</b>		• CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA). • CONOCIMIENTO EN SIAF. • EN WORD Y EXCEL
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>		• TRABAJO EN EQUIPO • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • COMUNICACIÓN ASERTIVA.
<b>FUNCIONES</b>		• RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS EN TEMAS REFERIDOS A REQUERIMIENTOS, PLANILLAS, ÓRDENES DE COMPRA, ÓRDENES DE SERVICIO, DEVENGADOS Y GASTOS DE ACUERDO APLICATIVOS DE LA ENTIDAD Y OTROS (CONSULTA SIAF, ETC). • INFORMAR SOBRE EL AVANCE FINANCIERO DE LAS INVERSIONES A SU CARGO, EN FORMA MENSUAL O CUANDO LO REQUIERA.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LLEVAR UN REGISTRO DE CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DE MATERIALES,</li> <li>• EQUIPOS, SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL REQUERIDOS.</li> <li>• EFECTUAR LAS COORDINACIONES RESPECTIVAS PARA QUE LAS ORDENES DE COMPRAS Y SERVICIOS SEAN OPORTUNAMENTE TRAMITADAS, HACER EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE GASTO HASTA EL DEVENGADO, SEGÚN LOS PRESUPUESTOS ANALÍTICO, PREVIA PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN CON EL COORDINADOR.</li> <li>• VELAR POR LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO GENERADO EN FUNCIÓN AL EJERCICIO DE FUNCIONES.</li> <li>• VELAR POR EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS AMBIENTES Y EQUIPOS A SU CARGO.</li> <li>• REGISTRAR LAS HABILITACIONES Y RENDICIONES MENSUALMENTE, POR MEDIO DE AUXILIAR ESTÁNDAR.</li> <li>• ESTAR EN CONSTANTE COMUNICACIÓN CON EL AISTENTE EN RRNN, PARA EFECTUAR COORDINACIONES DE TRABAJO.</li> <li>• AL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL DEBE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN FÍSICO Y DIGITAL AL COORDINADOR.</li> <li>• PREPARAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REPORTE DE GASTO FINANCIERO Y EL ESTADO DE EJECUCIÓN DE GASTO A NIVEL DE PARTIDAS GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS, EN FUNCIÓN AL PRESUPUESTO ANALÍTICO APROBADO (PRE LIQUIDACION).</li> <li>• DEBERA INGRESAR EN EL APLICATIVO WILLAQ, LOS INFORMES PARA TRAMITE ADMINISTRATIVO.</li> <li>• ARCHIVA y MANTIENE ACTUALIZADO CRONOLÓGICAMENTE LA DOCUMENTACIÓN. SUSTENTATORIA DE GASTOS.</li> <li>• ELABORAR EL INFORME MENSUAL SOBRE EL AVANCE FINANCIERO MENSUALIZADO Y ACUMULADO SOBRE LA EJECUCIÓN DE GASTO, CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTADA I EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD, DEBIDAMENTE FIRMADO.</li> <li>• OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/O ÁREA.</li> <li>• DEBERÁ CONSIDERAR LAS DISPOSICIONES CONTEMPLADAS EN LA RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N°432-2023-CG Y LA DIRECTIVA N°001-2024-GR CUSCO/ IMA.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	024- ESTUDIOS INTEGRADOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial - SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 2,655.00 SOLES

CODIGO PROFIIDPAGC0024-1		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
05	01	<b>PROFESIONAL III – ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>		DIRECCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DEL CARGO DE INGENIERO CIVIL ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA DE LA META 0024 GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, PARA LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		TITULO PROFESIONAL – INGENIERO CIVIL COLEGIADO Y HABILITADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 5 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 4 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCION O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIÓN</b>		MANEJO SOFTWARE COSTOS DELPHIN EXPRESS, S10, MS PROJECT, AUTOCAD Y OTROS AFINES A LA ESPECIALIDAD. ESTUDIOS EN HIDROLOGIA E HIDRAULICA EN PROYECTOS DE GESTION DE RIESGOS Y ECOSISTEMAS ESTUDIOS DE CAPACITACION EN DISEÑO DE PRESAS Y DISEÑOS DE DEFENSA RIVEREÑA
<b>CONOCIMIENTOS</b>		CURSO: DIRECTIVA PARA EJECUCION DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>		TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACIÓN A RESULTADOS GESTIÓN



	PLANIFICACIÓN RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS COMUNICACIÓN ASERTIVA
<b>FUNCIONES</b>	TOMA DE CONOCIMIENTOS DEL PLAN DE TRABAJO Y ÁREA DE INTERVENCIÓN DEL PROYECTO DE LOS PROYECTO DE PRE INVERSION Y EXPEDIENTE TECNICO. REVISION DE COSTOS, PRESUPUESTO, METRADOS Y CRONOGRAMA DE LOS PROYECTOS DE PRE INVERSION Y EXPEDIENTE TECNICO. REVISIÓN DE PLANOS DE DISEÑOS HIDRAULICOS DE DEFENSA RIVEREÑA Y REGULACION HIDRICA. APOYO EN LA REVISION Y EN ARMADO DEL COMPONENTE DE INFRAESTRUCTURA DE LOS PROYECTO DE PREINVERSION E INVERSION. TRABAJAR DE MANERA COORDINADOR CON LOS PROYECTISTAS DE DISEÑO DE LOS DIFERENTES COMPONENTES. REVISION DE LOS INFORMES TÉCNICOS DETALLADOS, PLANOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA APROBACIÓN REGULATORIA Y LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES. OTRAS ACCIONES QUE ENCARGUE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y EL RESPONSABLE DEL AREA DE INGENIERIA.
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	024 - GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial - SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 4,578.00 SOLES

CODIGO PROFIIIDEPAGC0024-2		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
06	01	<b>PROFESIONAL III - ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>	DIRECCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LA META 0024 GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, PARA LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	TITULO PROFESIONAL - ECONOMISTA, INGENIERO AMBIENTAL, ING. AGRÓNOMO, FORESTAL. COLEGIADO Y HABILITADO	
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 5 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.	
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 4 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCION O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.	
<b>ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIÓN</b>	EVALUACION Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICAS GESTIÓN PUBLICA EVALUACIÓN EXPOT DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA SISTEMATIZACION DE EXPERIENCIAS	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE DATOS CUANTITATIVOS INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN CUALITATIVA PROCESAMIENTO E INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN CARTOGRAFICA	
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACIÓN A RESULTADOS GESTIÓN PLANIFICACIÓN RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS COMUNICACIÓN ASERTIVA	
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MONITOREO HIDRÁULICO EN LOS PROYECTOS DE SERVICIOS ECOSISTÉMICOS</li> <li>• SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS DEL PROYECTO DE PICHARI - KIMBIRI, CONJUNTAMENTE DIGECO.</li> <li>• ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS EN LAS TEMÁTICAS AMBIENTALES (SEMINARIOS, FOROS, ETC).</li> <li>• APOYO EN LA FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL.</li> <li>• PARTICIPACIÓN EN MESAS TÉCNICAS DE TRABAJO.</li> <li>• IMPLEMENTACIÓN DE MERESE SALCCA.</li> <li>• OTRAS QUE ENCARGUE LA DIRECCIÓN DPAGC.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>	
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728	



META	024 - GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial - SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 4,578.00 SOLES

CODIGO PROFIDEPAGC0024-2		PERFIL DEL CARGO
Nº	CANTIDAD	CARGO
07	01	<b>PROFESIONAL I</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>		DIRECCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DEL CARGO DE PROFESIONAL I DE LA META 0024 GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, PARA LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		TITULO PROFESIONAL ECONOMISTA, INGENIERO AMBIENTAL, ING. AGRÓNOMO, BIÓLOGO, GEOLOGO COLEGIADO Y HABILITADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 4 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 2 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCION O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIÓN</b>		EVALUACION Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICAS GESTIÓN PUBLICA SISTEMATIZACION DE EXPERIENCIAS
<b>CONOCIMIENTOS</b>		PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE DATOS CUANTITATIVOS INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN CUALITATIVA PROCESAMIENTO E INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN CARTOGRAFICA
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>		TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACIÓN A RESULTADOS GESTIÓN PLANIFICACIÓN RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS COMUNICACIÓN ASERTIVA
<b>FUNCIONES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIOS BÁSICOS Y OTROS DE LOS PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN.</li> <li>SISTEMATIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE BÁSICOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN.</li> <li>APOYO EN LA SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS DEL PROYECTO DE PICHARI - KIMBIRI, CONJUNTAMENTE DIGECO.</li> <li>APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS EN LAS TEMÁTICAS AMBIENTALES (SEMINARIOS, FOROS, ETC).</li> <li>APOYO EM LA IMPLEMENTACIÓN DE MERESE SALCCA.</li> <li>OTRAS QUE ENCARGUE LA DIRECCIÓN DPAGC.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>
REGIMEN LABORAL		DECRETO LEGISLATIVO Nº 728
META		024 - GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS		Presencial - SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
DURACIÓN DEL CONTRATO		(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL		S/. 3,846.00 SOLES

CODIGO PROFIIIDPAGC0024-1		PERFIL DEL CARGO
Nº	CANTIDAD	CARGO
08	01	<b>PROFESIONAL II</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>		DIRECCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DEL CARGO DE PROFESIONAL II DE LA META 0024 GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, PARA LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		TITULO INGENIERO CIVIL.



<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 5 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 3 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCION O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIÓN</b>	CAPACITACION EN OFIMATICA COMO OPERADOR DE COMPUTADORAS. CAPACITACION EN MODELAMIENTO 3D Y METODOLOGIA BIM. CAPACITACION EN REVIT, ARCHICAD, CIVIL 3D.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	CONOCIMIENTO EN NORMATIVAS Y/O CUESTIONES TECNICAS SOBRE LA FUNCION O MATERIA. CONOCIMIENTO EN MANEJO GENERAL DE PLATAFORMAS CAD, ARGIS, QGIS, BIM 3D Y OTROS RELACIONADOS. CONOCIMIENTO EN MODELAMIENTO Y COORDINACION BIM.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACIÓN A RESULTADOS GESTIÓN PLANIFICACIÓN RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS COMUNICACIÓN ASERTIVA
<b>FUNCIONES</b>	TOMA DE CONOCIMIENTOS DEL PLAN DE TRABAJO DEL AREA DE INGENIERIA DE LA DPAGC. ELABORACIÓN Y REVISION DE COSTOS, PRESUPUESTOS Y CRONOGRAMAS DE PROYECTO DE PRE INVERSION E INVERSION. REVISION Y COORDINACION CON LOS PLANTEAMIENTO DE MODELAMIENTOS BIM. REVISIÓN DE LO PLANTEADO EN LOS PROYECTOS DE PI E INVERSION PARA EL ACONDICIONAMIENTO DE MODELAMIENTO BIM. APOYO EN ARMADO COMPONENTE DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICAS DE LOS PROYECTO DE PREINVERSION E INVERSION. TRABAJAR DE MANERA COORDINADA CON LOS PROYECTISTAS DE DISEÑO DE LOS DIFERENTES COMPONENTES EN FUNCION AL MODELO BIM. REALIZAR INFORMES TÉCNICOS DETALLADOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA APROBACIÓN REGULATORIA Y LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES. OTRAS ACCIONES QUE ENCARGUE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y EL RESPONSABLE DEL AREA DE INGENIERIA.
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	024 – GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 4,212.00 SOLES

CODIGO PROFIIIDPAGC0024-2		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
09	01	<b>PROFESIONAL II</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>		DIRECCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DEL CARGO DE PROFESIONAL II DE LA META 0024 GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, PARA LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		TITULO PROFESIONAL – INGENIERO GEOLOGO, INGENIERO CIVIL. COLEGIADO Y HABILITADO.
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 5 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 3 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCION O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIÓN</b>		MANEJO DE SOFTWARE: COSTOS Y PRESUPUESTOS DELPHIN EXPRESS, S10, MS PROJECT, AUTOCAD CIVIL 3D, ARGIS. MANEJO DE MODELAMIENTOS NUMERICOS EN HIDRAULICA (HEC HMS, HEC RAS). MANEJO DE SOFTWARE GEOTECNICOS. ESPECIALIZACION EN GEOTECNIA.
<b>CONOCIMIENTOS</b>		CURSO: DIRECTIVA PARA EJECUCION DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>		TRABAJO EN EQUIPO. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. GESTIÓN. PLANIFICACIÓN. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.



<b>FUNCIONES</b>	<p>COMUNICACIÓN ASERTIVA.</p> <p>TOMA DE CONOCIMIENTOS DEL PLAN DE TRABAJO DEL AREA DE INGENIERIA DE LA DPAGC.</p> <p>ELABORACIÓN Y REVISION DE COSTOS, PRESUPUESTOS Y CRONOGRAMAS DE PROYECTO DE PRE INVERSION E INVERSION.</p> <p>REVISIÓN DE PLANOS Y MAPAS PROPUESTO Y PLANTEADOS EN LOS PROYECTOS DE PI E INVERSION.</p> <p>APOYO EN LA REVISION Y ARMADO DEL COMPONENTE DE INFRAESTRUCTURA DE LOS PROYECTO DE PREINVERSION E INVERSION.</p> <p>TRABAJAR DE MANERA COORDINADA CON LOS PROYECTISTAS DE DISEÑO DE LOS DIFERENTES COMPONENTES.</p> <p>REALIZAR INFORMES TÉCNICOS DETALLADOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA OTRAS ACCIONES QUE ENCARGUE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y EL RESPONSABLE DEL AREA DE INGENIERIA.</p>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	024 - GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial - SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 4,212.00 SOLES

CODIGO TECIIDPAGC0024		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
10	01	<b>TECNICO II</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>		DIRECCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TECNICO QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DEL CARGO DE TECNICO II DE LA META 0024 GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, PARA LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		TITULO TECNICO DE TOPÓGRAFO, CARTÓGRAFO, GEOMÁTICO.
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 2 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCION O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIÓN</b>		CAPACITACIÓN RELACIONADA A LA FUNCIÓN. CAPACITACIÓN EN SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRÁFICA (SIG). ACREDITACIÓN DE OPERADOR/PILOTO RPAS. LICENCIA DE MANEJO AEROFOTOGRAFICO (DRONE).
<b>CONOCIMIENTOS</b>		<p>CONOCIMIENTOS EN MANEJO GENERAL DE LAS PLATAFORMAS CAD, ARC GIS, QGIS Y OTROS RELACIONADOS AL SIG.</p> <p>CONOCIMIENTO EN PLANIFICACION, VUELO Y PROCESAMIENTO DE DATOS PARA RPAS.</p> <p>DJI TERRA (PROCESAMIENTO LIDAR) - COMPATIBLE CON ZENMUSE L1, GENERA NUBE DE PUNTOS, MALLAS Y MODELOS.</p> <p>TERRASOLID (TERRASCAN, TERRAMODELER.) - ESTÁNDAR EN CLASIFICACIÓN AVANZADA DE NUBES DE PUNTOS.</p> <p>QUICK TERRAIN MODELER - LASTOOLS - SUITE LIGERA Y POTENTE PARA PROCESAMIENTO DE ARCHIVOS LAS/LAZ.</p> <p>CLOUDCOMPARE - SOFTWARE LIBRE PARA VISUALIZACIÓN Y ANÁLISIS DE NUBES DE PUNTOS.</p> <p>GLOBAL MAPPER + LIDAR MODULE - PROCESAMIENTO DE NUBES DE PUNTOS Y ANÁLISIS TOPOGRÁFICOS.</p> <p>ARCGIS PRO (3D ANALYST, LAS DATASET TOOLS) - MANEJO DE NUBES LIDAR INTEGRADAS CON SIG.</p> <p>ARCGIS (ESRI) Y SUS VERSIONES 10.5, 10.8 Y PRO - MAPAS TEMÁTICOS AVANZADOS (USO DE SUELO, COBERTURA VEGETAL, RIESGO). MODELOS HIDROLÓGICOS (ESCORRENTÍA, CUENCAS, PENDIENTES).</p> <p>QGIS (OPEN SOURCE) - ELABORACIÓN DE MAPAS TEMÁTICOS (USO DE SUELO, NDVI, ÍNDICES).</p> <p>GLOBAL MAPPER + LIDAR MODULE - CREACIÓN DE MAPAS DE PENDIENTES, SOMBREADO E HIDROGRAFÍA.</p> <p>R Y PHYTON - PARA REALIZAR EL FLUJO SIG-TELEDETECCION -LIDAR.</p>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>		<p>TRABAJO EN EQUIPO</p> <p>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</p> <p>GESTIÓN</p> <p>PLANIFICACIÓN</p>



	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS COMUNICACIÓN ASERTIVA
<b>FUNCIONES</b>	TOMA DE CONOCIMIENTOS DEL PLAN DE TRABAJO DEL AREA DE INGENIERIA DE LA DPAGC. ELABORACIÓN Y REVISION DE COSOTOS, PRESUPUESTOS Y CRONOGRAMAS DE PROYECTO DE PRE INVERSION E INVERSION. REVISIÓN DE PLANOS Y MAPAS PROPUESTO Y PLANTEADOS EN LOS PROYECTOS DE PI E INVERSION. APOYO EN LA REVISION Y ARMADO COMPONETE DE INFRAESTRUCTURA DE LOS PROYECTO DE PREINVERSION E INVERSION. TRABAJAR DE MANERA COORDINADA CON LOS PROYECTISTAS DE DISEÑO DE LOS DIFERENTES COMPONENTES. REALIZARÁ INFORMES TÉCNICOS DETALLADOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA APROBACIÓN REGULATORIA Y LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES. OTRAS ACCIONES QUE ENCARGUE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y EL RESPONSABLE DEL PROYECTO.
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	024 – GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 3,479.00 SOLES

### DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTION DE RIESGOS

CODIGO PROFIIIDCCGR0024		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
11	01	<b>PROFESIONAL III - GESTOR DE PROYECTOS</b>
<b>ÁREA SOLICITANTE</b>	DIRECCION DE CAMBIO CLIMATICO Y GESTION DE RIESGOS	
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE GESTOR DE PROYECTOS DE LA <b>META 024</b> GESTION DE PROYECTOS - DIRECCION TECNICA, SUPERVISION Y ADMINISTRACION, DEL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TITULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL.</li> <li>COLEGIADO Y HABILITADO.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 5 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.	
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 4 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.	
<b>CAPACITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPACITACIONES EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.</li> <li>CAPACITACIÓN EN RESIDENCIA O SUPERVISIÓN.</li> <li>CAPACITACION EN GESTION PUBLICA</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CONOCIMIENTO EN NORMATIVA Y/O CUESTIONES TÉCNICAS SOBRE LA FUNCIÓN O MATERIA.</li> <li>CONOCIMIENTO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.</li> <li>CONOCIMIENTO DE SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)</li> <li>CONOCIMIENTO EN GESTION PÚBLICA.</li> <li>CONOCIMIENTO EN LA LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</li> <li>MANEJO DE SOFTWARE S10 O SIMILARES.</li> <li>MANEJO DE AUTOCAD O SIMILARES.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>GESTIÓN</li> <li>PLANIFICACIÓN</li> <li>RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS</li> <li>COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>BRINDAR APOYO EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN A CARGO DE LA DCCGR.</li> <li>APOYAR EN LA REVISIÓN Y CONTROL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE LAS OBRAS EN EJECUCIÓN A CARGO DE LA DCCGR.</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>REVISAR LOS INFORMES VALORIZADOS MENSUALES Y LOS INFORMES DE PRELIQUIDACIÓN PRESENTADOS POR LOS PROYECTOS ANTE LA DCCGR.</li> <li>EVALUAR INFORMES TÉCNICOS RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN DE OBRAS, INCLUYENDO VALORIZACIONES, ADICIONALES Y DEDUCTIVOS, AMPLIACIONES DE PLAZO, COMUNICACIONES CONTRACTUALES Y DEMÁS DOCUMENTOS VINCULADOS A SU ESPECIALIDAD.</li> <li>ELABORAR Y/O REVISAR LOS FORMATOS REQUERIDOS POR EL INVIERTE.PE PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EQUIVALENTES EN EL BANCO DE INVERSIONES.</li> <li>ELABORAR INFORMES Y REPORTES SOBRE EL ESTADO SITUACIONAL DE AVANCE DE LOS PROYECTOS, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.</li> <li>EVALUAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES – INVIERTE.PE.</li> <li>EMITIR OPINIONES TÉCNICAS EN EL ÁMBITO DE SU ESPECIALIDAD.</li> <li>EJECUTAR ACTIVIDADES TÉCNICAS RELACIONADAS CON SU ESPECIALIDAD PROFESIONAL.</li> <li>COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS A SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS.</li> <li>REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS AL CARGO Y/O ÁREA.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
<b>META</b>	024 - GESTION DE PROYECTOS - DIRECCION TECNICA, SUPERVISION Y ADMINISTRACION
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	Presencial – SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	(03) MESES
<b>REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL</b>	S/. 4,578.00 SOLES

### DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ECOSISTEMAS

CODIGO PROFIDIGECO0024		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
12	02	<b>PROFESIONAL II</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>		DIRECCION DE GESTION DE ECOSISTEMAS
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE PROFESIONAL II DE LA <b>META 024</b> GESTION DE PROYECTOS - DIRECCION TECNICA, SUPERVISION Y ADMINISTRACION, DEL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>TITULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL.</li> <li>COLEGIADO Y HABILITADO</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 5 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 3 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCION O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIÓN</b>		CAPACITACION EN GESTION PUBLICA. CAPACITACION EN RESIDENCIA O SUPERVISION.
<b>CONOCIMIENTOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>CONOCIMIENTO EN NORMATIVA Y/O CUESTIONES TÉCNICAS SOBRE LA FUNCIÓN O MATERIA.</li> <li>CONOCIMIENTO DE LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO</li> <li>CONOCIMIENTO DE SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MUTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)</li> <li>CONOCIMIENTO EN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>MANEJO DE SOFTWARE S10 O SIMILARES</li> <li>MANEJO DE AUTOCAD O SIMILARES</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>GESTIÓN</li> <li>PLANIFICACIÓN</li> <li>RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS</li> <li>COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		-GESTIONAR Y CONTROLAR, PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN.



	<p>-CONTROLAR Y MONITOREAR LOS INDICADORES FÍSICO, CALIDAD Y OTROS QUE GARANTICEN UNA ADECUADA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS; DEBIENDO ASUMIR EL ROL ESTRATÉGICO DE GESTIONAR LAS MATRICES DE RIESGO DE LOS PROYECTOS PARA RESOLVER PROBLEMAS Y RUTAS CRÍTICAS.</p> <p>-PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CRONOGRAMAS DE EJECUCIÓN FÍSICA DE LA DIRECCION, COORDINANDO CON LAS UNIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE PLAZOS Y METAS.</p> <p>-EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO ESTABLECIDOS PARA LOS PROYECTOS, GENERANDO REPORTES DE CIERRE O ALERTAS TEMPRANAS PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>-REVISAR, ANALIZAR DOCUMENTACIÓN TÉCNICA CONFORME LA ESPECIALIDAD, FORMULANDO OPORTUNAMENTE LAS RECOMENDACIONES Y /O MODIFICACIONES RESPECTIVAS.</p> <p>-EMITIR OPINIONES TÉCNICAS CONFORME A SU ESPECIALIDAD.</p> <p>-EJECUTAR ACTIVIDADES PROPIAS SOBRE SU MATERIA.</p> <p>-COORDINAR ACTIVIDADES TECNICO Y ADMINISTRATIVAS.</p> <p>-OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/ O ÁREA.</p>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
<b>META</b>	024 - GESTION DE PROYECTOS - DIRECCION TECNICA, SUPERVISION Y ADMINISTRACION
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	Presencial - SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	(03) MESES
<b>REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL</b>	S/. 4,212.00 SOLES

CODIGO PROFIDIGECO0024		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
13	01	<b>PROFESIONAL I</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>		DIRECCION DE GESTION DE ECOSISTEMAS
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE PROFESIONAL I DE LA <b>META 024</b> GESTION DE PROYECTOS - DIRECCION TECNICA, SUPERVISION Y ADMINISTRACION, DEL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>TITULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN.</li> <li>COLEGIADO Y HABILITADO</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 4 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 2 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCION O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIÓN</b>		CAPACITACION EN GESTION PUBLICA CAPACITACION EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA)
<b>CONOCIMIENTOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>CONOCIMIENTO DE LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO</li> <li>CONOCIMIENTO EN GESTION PÚBLICA</li> <li>CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA)</li> <li>CONOCIMIENTO EN SIAF</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		<p>-COORDINAR EL DESARROLLO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS CON EL DIRECTOR DE GESTION DE ECOSISTEMAS.</p> <p>-COORDINAR PERMANENTEMENTE CON LOS COORDINADORES Y LOS RESPONSABLES DE META, LA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO, NECESARIOS PARA ELABORAR LOS MANIFIESTOS DE GASTO.</p> <p>-CONTROL MENSUAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LOS PROYECTO DE LA DIGECO.</p> <p>-VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y HACER SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.</p> <p>- REALIZAR REPORTES GASTO PRESUPUESTAL MENSUALMENTE DE LOS PROYECTOS DE LA DIGECO.</p>



	<p>-APOYAR CON LA LOGÍSTICA CORRESPONDIENTE, EN LA EJECUCIÓN DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN ORGANIZADOS POR LA DIGECO.</p> <p>-REVISAR, ANALIZAR DOCUMENTACIÓN TÉCNICA CONFORME LA ESPECIALIDAD, FORMULANDO OPORTUNAMENTE LAS RECOMENDACIONES Y /O MODIFICACIONES RESPECTIVAS.</p> <p>- EMITIR OPINIONES TÉCNICAS CONFORME A SU ESPECIALIDAD.</p> <p>- EJECUTAR ACTIVIDADES PROPIAS SOBRE SU MATERIA.</p> <p>- COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU COMPETENCIA.</p> <p>- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/ O ÁREA.</p>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
<b>META</b>	024 - GESTION DE PROYECTOS - DIRECCION TECNICA, SUPERVISION Y ADMINISTRACION
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	Presencial – SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	(03) MESES
<b>REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL</b>	S/. 3,846.00 SOLES



CODIGO AUXDIGECO0024		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
14	01	<b>AUXILIAR I – AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>		DIRECCION DE GESTION DE ECOSISTEMAS
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA CON SECUNDARIA COMPLETA QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b> DE LA <b>META 024</b> GESTION DE PROYECTOS - DIRECCION TECNICA, SUPERVISION Y ADMINISTRACION, DEL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>SECUNDARIA COMPLETA</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 2 AÑOS CONTADOS DESDE LA CULMINACIÓN DE LA SECUNDARIA.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 1 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCION O MATERIA CONTADO DESDE LA CULMINACIÓN DE LA SECUNDARIA.
<b>ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIÓN</b>		CAPACITACION EN MICROSOFT EXCEL Y WORD.
<b>CONOCIMIENTOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>CONOCIMIENTO EN GESTION PÚBLICA.</li> <li>MANEJO DE MICROSOFT EXCEL Y WORD</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>EJECUTAR ACTIVIDADES PROPIAS SOBRE SU MATERIA</li> <li>COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU COMPETENCIA.</li> <li>APOYAR ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.</li> <li>APOYAR Y VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS, FICHAS Y DOCUMENTOS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.</li> <li>APOYAR EN CUADROS, RESÚMENES, FORMATOS, FICHAS, CUESTIONARIOS Y COMISIONES DE TRABAJO.</li> <li>OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/O ÁREA.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 728	
<b>META</b>	024 - GESTION DE PROYECTOS - DIRECCION TECNICA, SUPERVISION Y ADMINISTRACION	
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	Presencial – SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)	
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	(03) MESES	
<b>REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL</b>	S/. 2,655.00 SOLES	

**DIRECCION DE SUPERVISION, LIQUIDACION DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS**



CODIGO GESLIDSLIT0024		PERFIL DEL CARGO
Nº	CANTIDAD	CARGO
15	01	<b>PROFESIONAL III - GESTOR DE LIQUIDACIONES</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>		DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS - DSLIT
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE PROFESIONAL GESTOR DE LIQUIDACIONES EN LA DSLIT – <b>META 024</b> GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, DEL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		TITULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL COLEGIADO Y HABILITADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 5 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 4 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIÓN</b>		CAPACITACIÓN O ESPECIALIZACIÓN RELACIONADA A LA FUNCIÓN. - CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y SU REGLAMENTO - EJECUCIÓN, RESIDENCIA O SUPERVISIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - VALORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.
<b>CONOCIMIENTOS</b>		- MS PROJECT - AUTOCAD - INVIERTE.PE
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>		TRABAJO EN EQUIPO - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - GESTIÓN - PLANIFICACIÓN - RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS - COMUNICACIÓN ASERTIVA
<b>FUNCIONES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• REVISAR EL CONTENIDO DE LAS LIQUIDACIONES TÉCNICAS Y FINANCIERAS ANTES DE INICIAR EL TRÁMITE DE APROBACIÓN. GESTIONAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO TODO EN CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA N°001-2021-GRCUSCO/IMA "PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL, MONITOREO, LIQUIDACIÓN, TRANSFERENCIAS Y CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE".</li> <li>• TRAMITAR LA APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO</li> <li>• REALIZAR LOS REQUERIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y EQUIPAMIENTO PARA LAS LIQUIDACIONES</li> <li>• GESTIONAR PRESUPUESTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE ACTIVIDADES/OBRAS/PROYECTOS.</li> <li>• ORGANIZAR Y PLANIFICAR LOS ACTIVIDADES/OBRAS/PROYECTOS A LIQUIDAR, ELABORAR PLAN DE TRABAJO Y EXPONER PARA SU APROBACIÓN.</li> <li>• VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTENIDO MÍNIMO DE LOS INFORMES FINALES PRESENTADOS POR LAS DIRECCIONES DE LÍNEA, DE CUMPLIR, PROGRAMARLO EN EL PLAN DE TRABAJO, CASO CONTRARIO OBSERVARLO Y TRAMITAR SU DEVOLUCIÓN A LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE.</li> <li>• COORDINAR CON LAS DIRECCIONES DE LÍNEA: COMPLEMENTAR INFORMACIÓN, ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIONES, ETC.</li> <li>• REALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL DE APOYO DE SER EL CASO.</li> <li>• CONCLUIR LIQUIDACIONES QUE HAYAN QUEDADO PENDIENTES.</li> <li>• INTEGRAR PARTE DEL EQUIPO DE LIQUIDACIÓN QUE ESTE EN CURSO SEGÚN SE REQUIERA.</li> <li>• REALIZAR LA LIQUIDACIÓN CONSOLIDADA A NIVEL DE PROYECTO.</li> <li>• TRÁMITE Y ARCHIVO DOCUMENTARIO.</li> <li>• REVISAR, ANALIZAR DOCUMENTACIÓN TÉCNICA CONFORME LA ESPECIALIDAD, FORMULANDO OPORTUNAMENTE LAS RECOMENDACIONES Y /O MODIFICACIONES RESPECTIVAS.</li> <li>• EMITIR OPINIONES TÉCNICAS CONFORME A SU ESPECIALIDAD.</li> <li>• EJECUTAR ACTIVIDADES PROPIAS SOBRE SU MATERIA.</li> <li>• COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU COMPETENCIA.</li> <li>• OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/ O ÁREA.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>
REGIMEN LABORAL		DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META		024 – GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN



LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 4,578.00 SOLES

CODIGO GESTRADSLIT0024		PERFIL DEL CARGO
Nº	CANTIDAD	CARGO
16	01	<b>PROFESIONAL III - GESTOR DE TRANSFERENCIAS</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>		DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS - DSLIT
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE PROFESIONAL GESTOR DE TRANSFERENCIAS DE LA META 024 GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, DEL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		TITULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL COLEGIADO Y HABILITADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 5 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 4 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIÓN</b>		CAPACITACIÓN O ESPECIALIZACIÓN RELACIONADA A LA FUNCIÓN. - CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y SU REGLAMENTO - EJECUCIÓN, RESIDENCIA O SUPERVISIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - VALORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.
<b>CONOCIMIENTOS</b>		- MS PROJECT - AUTOCAD - INVIERTE.PE
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>		TRABAJO EN EQUIPO - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - GESTIÓN - PLANIFICACIÓN - RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS - COMUNICACIÓN ASERTIVA
<b>FUNCIONES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>RESPONSABLE DE REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA SEGÚN LA DIRECTIVA N°001-2021-GRCUSCO/IMA "PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL, MONITOREO, LIQUIDACIÓN, TRANSFERENCIAS Y CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE".</li> <li>ORGANIZAR Y PLANIFICAR LOS ACTIVIDADES/OBRAS/PROYECTOS A LIQUIDAR, ELABORAR PLAN DE TRABAJO Y EXPONER PARA SU APROBACIÓN.</li> <li>REVISAR EL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN TÉCNICO FINANCIERA – TRAMITAR, DE SER EL CASO, LA INCLUSIÓN DE INFORMACIÓN NECESARIA.</li> <li>ELABORAR EL EXPEDIENTE DE TRANSFERENCIA.</li> <li>PUBLICAR EN EL PORTAL INSTITUCIONAL SEGÚN INDICA LA DIRECTIVA INTERNA.</li> <li>REALIZAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA REMITIR EL EXPEDIENTE DE TRANSFERENCIA A LA ENTIDAD P</li> <li>PÚBLICA RECEPTORA (EPR)</li> <li>COORDINAR DIRECTAMENTE CON LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD PUBLICA RECEPTORA, SOBRE LA CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE RECEPCIÓN.</li> <li>REALIZAR SEGUIMIENTO CONSTANTE DE LA CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE RECEPCIÓN.</li> <li>COORDINAR VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA OBRA A TRANSFERIR.</li> <li>ELABORAR ACTAS DE TRANSFERENCIA SEGÚN DIRECTIVA Y REALIZA SEGUIMIENTO A LA RUBRICACIÓN POR LA EPR.</li> <li>REALIZAR LAS GESTIONES QUE CORRESPONDAN A EFECTOS DE OBTENR LA FIRMA DE ACTAS DE TRANSFERENCIA FIRMADA POR LA ENTIDAD RECEPTORA.</li> <li>TRAMITAR LA APROBACIÓN DE LA TRANSFERENCIA MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO.</li> <li>NOTIFICAR A LA ENTIDAD PUBLICA RECEPTORA, SOBRE LA APROBACIÓN DE LA TRANSFERENCIA, PARA LA SUSTENTACIÓN TÉCNICA LEGAL DEL REGISTRO CONTABLE, PARA QUE SE PROCEDA CON LA TRANSFERENCIA CONTABLE DE LOS ACTIVOS GENERADOS Y PUEDAN REALIZAR MANTENIMIENTO A LA INVERSIÓN PUBLICA.</li> <li>REALIZAR SEGUIMIENTO AL REGISTRO CONTABLE EN LOS ESTADOS FINANCIEROS POR LA ENTREGA DE LA INVERSIÓN A LA ENTIDAD PUBLICA RECEPTORA.</li> <li>REALIZAR SEGUIMIENTO AL CIERRE DE INVERSIONES.</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRÁMITE Y ARCHIVO DOCUMENTARIO.</li> <li>• REVISAR, ANALIZAR DOCUMENTACIÓN TÉCNICA CONFORME LA ESPECIALIDAD, FORMULANDO OPORTUNAMENTE LAS RECOMENDACIONES Y /O MODIFICACIONES RESPECTIVAS.</li> <li>• EMITIR OPINIONES TÉCNICAS CONFORME A SU ESPECIALIDAD.</li> <li>• EJECUTAR ACTIVIDADES PROPIAS SOBRE SU MATERIA.</li> <li>• COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU COMPETENCIA.</li> <li>• OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/ O ÁREA.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	024 – GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 4,578.00 SOLES

CODIGO LITECDSLIT0024		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
17	01	<b>PROFESIONAL II - LIQUIDADOR TÉCNICO</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>		DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS (DSLIT)
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE LIQUIDADOR TÉCNICO DE LA META 024 GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, DEL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		TITULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL COLEGIADO Y HABILITADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 5 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 3 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>CAPACITACIÓN</b>		CURSOS DE CAPACITACIÓN EN: <ul style="list-style-type: none"> <li>• VALORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.</li> <li>• GESTIÓN PUBLICA.</li> <li>• CONTRACCIONES CON EL ESTADO.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>		TENER CONOCIMIENTO Y MANEJO DE: <ul style="list-style-type: none"> <li>- MANEJO DE MICROSOFT OFFICE</li> <li>- MS PROJECT</li> <li>- AUTOCAD</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>		TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACIÓN A RESULTADOS GESTIÓN PLANIFICACIÓN RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS COMUNICACIÓN ASERTIVA
<b>FUNCIONES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA DEFINE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LO EJECUTADO, SE ANALIZAN METRADOS FINALES, CALIDAD, PORCENTAJES DE AVANCE, CUMPLIMIENTO DE METAS, DE CONFORMIDAD AL EXPEDIENTE TÉCNICO.</li> <li>• VERIFICAR EL INFORME FINAL DEL RESIDENTE Y/O RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA, ASÍ COMO TAMBIÉN EL EXPEDIENTE TÉCNICO Y SUS MODIFICADOS.</li> <li>• VERIFICAR EN CAMPO LA EJECUCIÓN FÍSICA DEL PROYECTO/OBRA/ACTIVIDAD Y ELABORAR LOS PLANOS A NIVEL DE LIQUIDACIÓN.</li> <li>• REVISAR, RECABAR, VALIDAR LA INFORMACIÓN DE METRADOS, PARTES DIARIOS, CUADERNO DE OBRA Y VALORIZACIONES Y COLOCARLOS EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES.</li> <li>• ELABORAR EL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA SEGÚN DIRECTIVA N°001-2021-GR CUSCO/IMA <ul style="list-style-type: none"> <li>- CARATULA</li> <li>- GENERALIDADES</li> <li>- BASE LEGAL</li> <li>- ANTECEDENTES DE LA INVERSIÓN PUBLICA</li> <li>- DESCRIPCIÓN DE LA INVERSIÓN EJECUTADA</li> <li>- VERIFICACIÓN DE METRADOS</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VERIFICACIÓN DE COSTO POR DESAGREGADO DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO INDICADO EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO</li> <li>- OBSERVACIONES</li> <li>- CONCLUSIONES</li> <li>- RECOMENDACIONES</li> <li>- REGISTRO FOTOGRÁFICO</li> <li>- PLANOS FINALES DE REPLANTEO</li> <li>- ADJUNTAR</li> <li>- ACTA DE CONTRATACIÓN DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE OBRA</li> <li>- FICHA SNIP O FORMATO N° 07, N° 08, N° 12B</li> <li>- RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO</li> <li>- CONVENIOS (DE CORRESPONDER)</li> <li>- RESOLUCIONES DE APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN</li> <li>• EVALUAR EL COSTO REAL DE LA OBRA IDENTIFICADO EN LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA Y CONTRASTAR CON LA VALORIZACIÓN FÍSICA.</li> <li>• TRAMITAR LA APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO</li> <li>• REALIZAR LOS REQUERIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y EQUIPAMIENTO PARA LA ENTREGA DEL TRABAJO.</li> <li>• REALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL DE APOYO DE SER EL CASO.</li> <li>• CONCLUIR LIQUIDACIONES QUE HAYAN QUEDADO PENDIENTES.</li> <li>• INTEGRAR PARTE DEL EQUIPO DE LIQUIDACIÓN QUE ESTE EN CURSO SEGÚN SE REQUIERA.</li> <li>• REALIZAR LA LIQUIDACIÓN CONSOLIDADA A NIVEL DE PROYECTO.</li> <li>• TRÁMITE Y ARCHIVO DOCUMENTARIO.</li> <li>• REVISAR, ANALIZAR DOCUMENTACIÓN TÉCNICA CONFORME LA ESPECIALIDAD, FORMULANDO OPORTUNAMENTE LAS RECOMENDACIONES Y /O MODIFICACIONES RESPECTIVAS.</li> <li>• EMITIR OPINIONES TÉCNICAS CONFORME A SU ESPECIALIDAD.</li> <li>• EJECUTAR ACTIVIDADES PROPIAS SOBRE SU MATERIA.</li> <li>• COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU COMPETENCIA.</li> <li>• OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/ O ÁREA.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	024 - GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial - SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL	S/. 4,212.00 SOLES

CODIGO LIFIDSLIT0024		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
18	01	PROFESIONAL II - LIQUIDADOR FINANCIERO
<b>AREA SOLICITANTE</b>		DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS (DSLIT)
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE LIQUIDADOR FINANCIERO DE LA META 024 GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, DEL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		TITULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD. COLEGIADO Y HABILITADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 5 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 3 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>CAPACITACIÓN</b>		CURSOS DE CAPACITACIÓN EN: <ul style="list-style-type: none"> <li>- CONTRATACIONES CON EL ESTADO</li> <li>- LIQUIDACIÓN DE OBRAS PUBLICAS</li> <li>- SIGA</li> <li>- SIAF</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>		TENER CONOCIMIENTO Y MANEJO DE: <ul style="list-style-type: none"> <li>- MICROSOFT OFFICE</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>		TRABAJO EN EQUIPO



	<p>ORIENTACIÓN A RESULTADOS GESTIÓN PLANIFICACIÓN RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS COMUNICACIÓN ASERTIVA</p>
<p><b>FUNCIONES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA ESTABLECE EL MONTO EJECUTADO EN EL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA, MEDIANTE EL ANÁLISIS, CONCILIACIÓN Y RESUMEN DE LOS GASTOS REALIZADOS, DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DE TODOS LOS AÑOS DE EJECUCIÓN.</li> <li>• RECABAR COMPROBANTES DE PAGO, MOVIMIENTO DE ALMACÉN, NOTAS DE ENTRADA Y SALIDA, PECOSAS.</li> <li>• VERIFICAR LOS DOCUMENTOS FUENTE DE LOS GASTOS EFECTUADOS EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO, ACOMPAÑADOS DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTARÍA DE GASTO, PARA LA DETERMINACIÓN DEL MONTO DE LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA.</li> <li>• CONSOLIDAR LA EJECUCIÓN FINANCIERA POR METAS, EJERCICIOS FINANCIEROS Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO.</li> <li>• REALIZAR UN RESUMEN DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA POR ESPECIFICA DE GASTO MEDIANTE LA CONCILIACIÓN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA CON LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DEL SISTEMA OPERATIVO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN (SOSEM).</li> <li>• DETERMINAR UNA RELACIÓN DETALLADA DE BIENES DE CAPITAL ADQUIRIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTO DE INVERSIÓN, IMPORTE QUE NO ES INCLUIDO EN EL COSTO/GASTO DE LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA.</li> <li>• ELABORAR EL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN FINANCIERA SEGÚN EL ANEXO N° 21 DE LA DIRECTIVA 001-2021-GR CUSCO/IMA             <ul style="list-style-type: none"> <li>- REALIZAR LA CONCILIACIÓN FINANCIERA SUSCRITA POR PROFESIONAL QUE ELABORA EL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LIQUIDACIÓN FINANCIERA, RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA ENTIDAD Y DIRECTOR DE LA DSLIT.</li> <li>- DESCRIPCIÓN DE LA INVERSIÓN</li> <li>- RESUMEN DE EJECUCIÓN FINANCIERA POR ESPECIFICA DE GASTO</li> <li>- CUADRO DE CONTRASTACIÓN GLOBAL DE PIM CON EL PRESUPUESTO EJECUTADO.</li> <li>- RESUMEN DE EJECUCIÓN FINANCIERA ACUMULADA POR AÑOS</li> <li>- RESUMEN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL GLOBAL POR ESPECIFICA DE GASTOS-COSTOS</li> <li>- CONSOLIDADO TOTAL POR AÑOS DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA</li> <li>- ESTRUCTURA FUNCIONAL Y PROGRAMÁTICA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA.</li> <li>- CONCILIACIÓN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA CON LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE INVERSIÓN (SSI) VS LIQUIDACIÓN FINANCIERA.</li> <li>- OBSERVACIONES</li> <li>- CONCLUSIONES</li> <li>- RECOMENDACIONES</li> <li>- ELABORAR LA TARJETA DE LIQUIDACIÓN FINANCIERA.</li> <li>- ELABORAR UNA RELACIÓN DE MATERIALES UTILIZADOS EN LA INVERSIÓN.</li> <li>- ELABORAR RELACIÓN DETALLADA DE BIENES PATRIMONIALES Y/O ACTIVOS FIJO ADQUIRIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN.</li> <li>- ADJUNTAR:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte SIAF de la Ejecución de Compromiso VS Marco Presupuestal (Devengado).</li> <li>- Reporte del Sistema de Seguimiento de Inversiones SSI.</li> <li>- Saldo de Materiales Nota de Entrada de Almacén (NEA), Copia de Resolución de Transferencia de Materiales, Resolución de Transferencia Contable de Bienes y Patrimoniales adquirido y/o elaborados en la Inversión.</li> <li>- Copia de Comprobantes de Pago, Hoja de Codificación, manifiesto de gastos de las Rendiciones de Fondos Fijos (de Corresponden).</li> <li>- Otra información necesaria</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• CONCLUIR LIQUIDACIONES QUE HAYAN QUEDADO PENDIENTES.</li> <li>• INTEGRAR PARTE DEL EQUIPO DE LIQUIDACIÓN QUE ESTE EN CURSO SEGÚN SE REQUIERA.</li> <li>• REALIZAR LA LIQUIDACIÓN CONSOLIDADA A NIVEL DE PROYECTO.</li> <li>• TRÁMITE Y ARCHIVO DOCUMENTARIO.</li> <li>• REVISAR, ANALIZAR DOCUMENTACIÓN TÉCNICA CONFORME LA ESPECIALIDAD, FORMULANDO OPORTUNAMENTE LAS RECOMENDACIONES Y /O MODIFICACIONES RESPECTIVAS.</li> <li>• EMITIR OPINIONES TÉCNICAS CONFORME A SU ESPECIALIDAD.</li> <li>• EJECUTAR ACTIVIDADES PROPIAS SOBRE SU MATERIA.</li> <li>• COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU COMPETENCIA.</li> <li>• OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/ O ÁREA.</li> </ul>
<p><b>CONDICIONES</b></p>	<p><b>DETALLE</b></p>



REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	024 - GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial - SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 4,212.00 SOLES



CODIGO REPLADSLIT0024		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
19	01	<b>PROFESIONAL I - REGISTRADOR DE PLATAFORMAS</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>		DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS - DSLIT
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE REGISTRADOR DE PLATAFORMAS DE LA META 024 GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, DEL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		TITULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL O ECONOMÍA COLEGIADO Y HABILITADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 4 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 2 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIÓN</b>		CAPACITACIÓN O ESPECIALIZACIÓN RELACIONADA A LA FUNCIÓN. - CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y SU REGLAMENTO - EJECUCIÓN, RESIDENCIA O SUPERVISIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA
<b>CONOCIMIENTOS</b>		- MS PROJECT - AUTOCAD - INVIERTE.PE
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>		TRABAJO EN EQUIPO - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - COMUNICACIÓN ASERTIVA - RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
<b>FUNCIONES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• REVISIÓN DE LAS DIRECTIVAS VIGENTES, RELACIONADAS A LA MATERIA DEL SERVICIO.</li> <li>• REVISIÓN DE INFORMACIÓN PRESENTADA EN LOS FORMATOS F12B, QUE SEAN CONCORDANTES CON LAS VALORIZACIONES PRESENTADAS POR LOS EJECUTORES.</li> <li>• REVISIÓN DE INFORMACIÓN PRESENTADA EN LOS FORMATOS 8AC, CONCORDANTES CON LA RESOLUCIÓN Y EXPEDIENTE MODIFICADO DE LAS OBRAS U PROYECTOS.</li> <li>• REVISIÓN DE LAS VALORIZACIONES DE LOS INFORMES MENSUALES PARA SER REGISTRADOS EN EL INFOBRAS.</li> <li>• REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTRATOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN INFOBRAS.</li> <li>• FACILITAR Y ORGANIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGISTROS DE LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES EN EL BANCO DE INVERSIONES.</li> <li>• ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO EN EL BANCO DE INVERSIONES.</li> <li>• REGISTROS DE LOS FORMATOS F12B DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN Y LOS PROYECTOS EN FORMULACIÓN</li> <li>• REGISTROS DE LOS FORMATOS 8, SECCIÓN A, B Y C, SEGÚN CORRESPONDA.</li> <li>• REGISTRO DE LOS FORMATOS 9, SECCIÓN A, B Y C, SEGÚN CORRESPONDA.</li> <li>• ACTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA.</li> <li>• REGISTRO DE FORMATOS 7</li> <li>• ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DEL INFOBRAS EN CUANTO A: <ul style="list-style-type: none"> <li>• FICHA DE DATOS GENERALES DE OBRA.</li> <li>• FICHA DE DATOS DE EJECUCIÓN DE OBRA.</li> <li>• FICHA DE CIERRE DE OBRA.</li> </ul> </li> <li>• ELABORAR MODELO DE INFORMES, CUADROS, REPORTES, AYUDAS MEMORIAS Y MEMORIAS DESCRIPTIVAS, A FIN DE QUE LAS COORDINACIONES Y UNIDADES PUEDAN DESARROLLAR O GENERAR REPORTES SISTEMATIZADOS PARA LLEVAR UN ADECUADO SEGUIMIENTO DE LAS INVERSIONES Y/O MODIFICACIONES PARA SU POSTERIOR REGISTRO EN EL BANCO DE INVERSIONES.</li> <li>• COORDINAR CON LOS RESPONSABLES DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL IMA. CON EL PROPÓSITO EVALUAR, IDENTIFICAR Y ASESORAR PARA EL DESTRABE Y MEJORA, QUE PERMITA OPTIMIZAR TIEMPOS Y MEJORAR LOS NIVELES DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIONES DE LA ENTIDAD.</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES EN COORDINACIÓN CON LOS DIVERSOS SECTORES.</li> <li>• PARTICIPAR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA CARTERA DE INVERSIONES DEL PLIEGO REGIONAL Y OTROS DEL ÁMBITO REGIONAL; REALIZAR SEGUIMIENTO EN LAS FASES DE FORMULACIÓN, EVALUACIÓN, EJECUCIÓN Y OPERACIÓN COORDINANDO CON LAS DIVERSAS DEPENDIENTES RESPONSABLES DE LAS DIVERSAS ETAPAS DE LA EJECUCIÓN DE INVERSIONES DEL IMA.</li> <li>• COORDINAR CON LAS DIVERSAS GERENCIAS DEL GORE- CUSCO Y MUNICIPALIDADES PROVINCIALES Y DISTRITALES QUE TIENEN AL IMA. COMO UNIDAD EJECUTORA DE LOS PROYECTOS INVERSIÓN DEL PLIEGO REGIONAL.</li> <li>• PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE INVERSIONES VINCULADAS A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y SECTORIALES; ASÍ COMO LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EN MATERIA DE INVERSIONES.</li> <li>• PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE MEJORA CONTINUA, DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS CONSIDERADOS EN LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES Y DEL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO EN LA ENTIDAD.</li> <li>• VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, DISPOSICIONES LEGALES, NORMAS TÉCNICAS Y DIRECTIVAS, RELACIONADAS A LA FUNCIÓN.</li> <li>• REVISAR, ANALIZAR DOCUMENTACIÓN TÉCNICA CONFORME LA ESPECIALIDAD, FORMULANDO OPORTUNAMENTE LAS RECOMENDACIONES Y /O MODIFICACIONES RESPECTIVAS.</li> <li>• EMITIR OPINIONES TÉCNICAS CONFORME A SU ESPECIALIDAD.</li> <li>• EJECUTAR ACTIVIDADES PROPIAS SOBRE SU MATERIA.</li> <li>• COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU COMPETENCIA.</li> <li>• OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/ O ÁREA.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	024 – GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 3,846.00 SOLES

CODIGO PROFIDSLIT0024		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
20	02	<b>PROFESIONAL I</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>		DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS - DSLIT
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE PROFESIONAL I DE LA <b>META 024</b> GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, DEL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		TITULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL O INGENIERÍA AGRÍCOLA COLEGIADO Y HABILITADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 4 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 2 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIÓN</b>		CAPACITACIÓN O ESPECIALIZACIÓN RELACIONADA A LA FUNCIÓN. - CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y SU REGLAMENTO - EJECUCIÓN, RESIDENCIA O SUPERVISIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA
<b>CONOCIMIENTOS</b>		- MS PROJECT - AUTOCAD - INVIERTE.PE
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>		TRABAJO EN EQUIPO - TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - COMUNICACIÓN ASERTIVA - RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
<b>FUNCIONES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE LA DSLIT.</li> <li>• APOYAR EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE PLAZO Y PRESUPUESTO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN.</li> <li>• ASISTIR EN LA REVISIÓN DE PLANES DE TRABAJO DE LAS ACTIVIDADES/OBRAS / PROYECTOS EN EJECUCIÓN DEL IMA.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>DAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE PLAZO Y PRESUPUESTO.</li> <li>APOYAR EN LA REVISIÓN DE INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES/OBRAS / PROYECTOS EN EJECUCIÓN DEL IMA.</li> <li>APOYAR EN LA REVISIÓN DE INFORMES MENSUALES DEL SUPERVISOR DE ACTIVIDADES/OBRAS / PROYECTOS EN EJECUCIÓN DEL IMA.</li> <li>APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PERSONAL, BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LA DSLIT.</li> <li>ASISTIR EN LAS VISITAS TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN A OBRAS/PROYECTOS EN EJECUCIÓN Y CULMINADAS.</li> <li>ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE RECEPCIÓN DE OBRAS/PROYECTOS CULMINADOS.</li> <li>APOYAR CON LA ADECUADA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA DSLIT.</li> <li>ASISTIR EN LA VERIFICACIÓN DE CONTENIDO MÍNIMO DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.</li> <li>ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DEL POI MENSUAL Y SEMESTRAL DE LA DSLIT.</li> <li>ASISTIR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI DEL IMA.</li> <li>APOYAR EN EL CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL DE LA DSLIT.</li> <li>VELAR POR LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO GENERADO EN FUNCIÓN AL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.</li> <li>VELAR POR EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS AMBIENTES Y EQUIPOS QUE ESTEN A SU CARGO.</li> <li>AL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL, DEBE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN FÍSICO Y DIGITAL.</li> <li>REVISAR, ANALIZAR DOCUMENTACIÓN TÉCNICA CONFORME LA ESPECIALIDAD, FORMULANDO OPORTUNAMENTE LAS RECOMENDACIONES Y/O MODIFICACIONES RESPECTIVAS.</li> <li>EMITIR OPINIONES TÉCNICAS CONFORME A SU ESPECIALIDAD.</li> <li>EJECUTAR ACTIVIDADES PROPIAS SOBRE SU MATERIA.</li> <li>COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU COMPETENCIA.</li> <li>OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/ O ÁREA.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	024 – GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 3,846.00 SOLES

CODIGO AUXDSLIT0024		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
21	01	<b>AUXILIAR I - AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>		DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS -(DSLIT)
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA <b>META 024</b> GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, DEL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		SECUNDARIA COMPLETA
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 2 AÑOS CONTADOS DESDE LA CULMINACIÓN DE LA SECUNDARIA.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 1 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CULMINACIÓN DE LA SECUNDARIA.
<b>CAPACITACIÓN</b>		- MICROSOFT OFFICE - SIGA
<b>CONOCIMIENTOS</b>		- TRAMITE DOCUMENTARIO - INVENTARIOS - SIAF
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>		TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACIÓN A RESULTADOS COMUNICACIÓN ASERTIVA
<b>FUNCIONES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>APOYAR EN ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE TRAMITE DOCUMENTARIO.</li> <li>APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y MANEJO DEL ACERVO DOCUMENTARIO ADMINISTRATIVO.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>REALIZAR SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE TRAMITA.</li> <li>APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE TAREOS DEL PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA DSLIT.</li> <li>APOYAR CON EL SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS, SOLICITADOS POR LA DSLIT.</li> <li>APOYAR CON EL SEGUIMIENTO EN LAS ETAPAS DE GASTO (DEVENGADO, GIRADO, PAGADO) DE LA DSLIT.</li> <li>VELAR POR LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO GENERADO EN FUNCIÓN AL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.</li> <li>VELAR POR EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS AMBIENTES Y EQUIPOS QUE ESTEN A SU CARGO.</li> <li>AL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL, DEBE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN FÍSICO Y DIGITAL.</li> <li>OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/O ÁREA.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	024 – GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/.2,655.00 SOLES

CODIGO TECPRODSLIT0024		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
22	01	<b>TÉCNICO I - TÉCNICO EN PROCESAMIENTO DE DATOS</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>		DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS -(DSLIT)
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE BACHILLER O TECNICO QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE TÉCNICO EN PROCESAMIENTO DE DATOS DE LA DSLIT – <b>META 024</b> GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, DEL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		GRADO DE BACHILLER O TITULO TÉCNICO EN ARQUITECTURA O GESTIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN O INGENIERÍA DE GESTIÓN EMPRESARIAL EDIFICACIONES O INGENIERÍA EMPRESARIAL O ADMINISTRACIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN CIVIL O DIBUJO DIGITAL APLICADO A LA CONSTRUCCIÓN,
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE LA CULMINACIÓN DE LA SECUNDARIA.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 1 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CULMINACIÓN DE LA SECUNDARIA.
<b>CAPACITACIÓN</b>		- MICROSOFT OFFICE - SIGA
<b>CONOCIMIENTOS</b>		- TRAMITE DOCUMENTARIO - INVENTARIOS - SIAF
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>		TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACIÓN A RESULTADOS COMUNICACIÓN ASERTIVA
<b>FUNCIONES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>APOYAR EN ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.</li> <li>SISTEMATIZAR EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN.</li> <li>DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA DSLIT.</li> <li>ELABORAR EL INVENTARIO DE LA DSLIT.</li> <li>MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO.</li> <li>APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y MANEJO DEL ACERVO DOCUMENTARIO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO.</li> <li>REVISIÓN DE CONTENIDO DE DOCUMENTACIÓN PARA PROSEGUIR TRÁMITE TÉCNICO O ADMINISTRATIVO.</li> <li>APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITES DOCUMENTARIOS DE LA DSLIT.</li> <li>APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS QUE SEAN GESTIONADOS DESDE DE LA DSLIT.</li> <li>VELAR POR LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO GENERADO EN FUNCIÓN AL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.</li> <li>COORDINAR CON EL ÁREA DE INFORMÁTICA PARA PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN REQUERIDA, REALIZAR COORDINACIONES CON ESTA ÁREA PARA EL ALMACENAMIENTO DE DATOS.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>VELAR POR EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS AMBIENTES Y EQUIPOS QUE ESTEN A SU CARGO.</li> <li>AL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL, DEBE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN FÍSICO Y DIGITAL.</li> <li>OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/O ÁREA.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	024 - GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial - SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/ 3,022.00 SOLES

CODIGO CONDDSLIT0024		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
23	01	<b>CONDUCTOR I - CONDUCTOR DE VEHÍCULO</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS	
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA CON ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE CONDUCTOR DE VEHÍCULO DE LA META 024 GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, DEL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	SECUNDARIA COMPLETA. LICENCIA DE CONDUCIR A-III C ACREDITAR RÉCORD DE CONDUCTOR DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES CUSCO. ACREDITAR RÉCORD DEL SISTEMA DE LICENCIAS DE CONDUCIR POR PUNTOS DEL MTC.	
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 2 AÑOS, CONTADOS DESDE LA CULMINACIÓN DE LA SECUNDARIA.	
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 1 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA, CONTADO DESDE LA CULMINACIÓN DE LA SECUNDARIA.	
<b>CAPACITACIÓN</b>	CAPACITACIÓN RELACIONADA A LA FUNCIÓN - REGLAMENTO DE TRANSITO - MECÁNICA AUTOMOTRIZ	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	TENER CONOCIMIENTO Y MANEJO DE: - MECÁNICA AUTOMOTRIZ - PRIMEROS AUXILIOS - LLENADO BITÁCORA	
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	- TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - COMUNICACIÓN ASERTIVA	
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CONDUCIR EL VEHÍCULO ASIGNADO, AUTORIZADO POR EL POOL DE VEHÍCULOS IMA, PROTEGIENDO LA SEGURIDAD FÍSICA DE SUS OCUPANTES.</li> <li>LLEVAR UN CONTROL DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL VEHÍCULO ASIGNADO, SOLICITANDO EL MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO DE FORMA PERIÓDICA.</li> <li>LLEVAR EL CONTROL DIARIO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE, CARBURANTES Y KILOMETRAJE.</li> <li>REGISTRAR EN EL CUADERNO DE BITÁCORA DEL VEHÍCULO, TODA ACTIVIDAD QUE REALIZA EL CONDUCTOR DEL VEHÍCULO ASIGNADO, CONSIGNANDO LA HORA DE INICIO Y TÉRMINO DE LAS ACTIVIDADES EN EL DIA, KILOMETRAJE, ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE Y OTROS ELEMENTOS INHERENTES A SU FUNCIÓN.</li> <li>VIGILAR CONSTANTEMENTE LA OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD VEHICULAR A SU CARGO, BAJO RESPONSABILIDAD.</li> <li>INFORMAR OPORTUNAMENTE LAS ANOMALÍAS QUE DETECTE EN EL VEHÍCULO PARA SU CORRECCIÓN.</li> <li>EFECTUAR MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MECÁNICAS SENCILLAS DEL VEHÍCULO A SU CARGO,</li> <li>REALIZAR LA LIMPIEZA, EL CHEQUEO DIARIO DEL KILOMETRAJE, GASOLINA, AGUA, ACEITE, BATERÍA, LLANTAS, FRENOS, ETC.</li> <li>INFORMAR OPORTUNAMENTE LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE, REALIZAR LAS RECARGAS DE COMBUSTIBLE Y VELAR POR SU EFICIENTE USO.</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VERIFICAR QUE EL VEHÍCULO A SU CARGO CUMPLA CON TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORME A LAS NORMAS DE TRANSPORTE; ASIMISMO, INFORMAR SOBRE EL VENCIMIENTO DEL SOAT, REVISIÓN TÉCNICA Y SEGURO VEHICULAR.</li> <li>• CUMPLIR CON LO DISPUESTO POR LE REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y DISPOSICIONES EN MATERIA DE TRANSPORTE.</li> <li>• REALIZAR EL LLENADO DE PARTES DIARIOS.</li> <li>• OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	024 – GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 2,655.00 SOLES

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

CODIGO ASCONUA0024		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
24	01	<b>TÉCNICO I - ASISTENTE CONTABLE</b>
<b>ÁREA SOLICITANTE</b>		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN BACHILLER O TÉCNICO QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE ASISTENTE CONTABLE PARA LA META 024 DEL PROYECTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• TÍTULO TÉCNICO EN LA CARRERA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O GRADO DE BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMÍA</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 2 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO
<b>ESPECIALIZACIÓN / CAPACITACIÓN</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)</li> <li>• CAPACITACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO</li> <li>• CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)</li> <li>• CAPACITACIÓN EN SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (SEACE)</li> <li>• CAPACITACIÓN EN RECURSOS HUMANOS</li> <li>• CAPACITACIÓN EXCEL FINANCIERO</li> <li>• CAPACITACIÓN EN PRESUPUESTOS PÚBLICOS</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONOCIMIENTO DE LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO</li> <li>• CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA</li> <li>• CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)</li> <li>• CONOCIMIENTOS EN LA MATERIA DE TRANSPARENCIA</li> <li>• ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE INTEGRIDAD</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>• RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS DEL PROYECTO EN TEMAS REFERIDOS A REQUERIMIENTOS, PLANILLAS, ÓRDENES DE COMPRA, ÓRDENES DE SERVICIO, DEVENGADOS Y GASTOS DE ACUERDO APLICATIVOS DE LA ENTIDAD Y OTROS</li> <li>• INFORMAR SOBRE EL AVANCE FINANCIERO</li> <li>• LLEVAR UN REGISTRO DE CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DE MATERIALES Y DE SERVICIOS CONTRATADOS DEL PROYECTO</li> <li>• EFECTUAR LAS COORDINACIONES RESPECTIVAS PARA QUE LAS ORDENES DE COMPRAS Y SERVICIOS SEAN OPORTUNAMENTE TRAMITADAS, HACER EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE GASTO HASTA EL DEVENGADO, SEGÚN</li> </ul>





	<p>LOSPREVIA PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN EL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VELAR POR LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO GENERADO EN FUNCIÓN AL EJERCICIO DE FUNCIONES.</li> <li>• VELAR POR EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS AMBIENTES Y EQUIPOS A SU CARGO</li> <li>• PREPARAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REPORTE DE GASTO FINANCIERO Y EL ESTADO DE EJECUCIÓN</li> <li>• APOYO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE INTEGRIDAD EN LA ENTIDAD</li> <li>• APOYO DEL MONITOREO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE INTEGRIDAD EN LA ENTIDAD REALIZANDO LAS COORDINACIONES QUE RESULTEN NECESARIAS.</li> <li>• REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS EN MATERIA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN EN EL MARCO DEL MODELO DE INTEGRIDAD.</li> <li>• PARTICIPAR EN GRUPOS DE TRABAJO, REUNIONES, ENTRE OTROS, RELACIONADOS CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE INTEGRIDAD.</li> <li>• SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL – SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</li> <li>• SEGUIMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LAS MEDIDAS DE CONTROL PARA CADA OFICINA CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, CON MIRAS A IMPLEMENTACIÓN FINAL DE LAS MISMAS</li> <li>• ELABORAR INFORMES MENSUAL DE EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL PROYECTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, PARA LA META 024 GESTIÓN DE PROYECTOS</li> <li>• SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL PROYECTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, PARA LA META 024 GESTIÓN DE PROYECTOS</li> <li>• OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/O ÁREA.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>RÉGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
<b>META</b>	024 – GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Presencial – SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	(03) MESES
<b>REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL</b>	S/. 3,022.00 SOLES

CODIGO PROCONUA0024		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
25	01	<b>PROFESIONAL II - PROFESIONAL EN CONTRATACIONES DEL ESTADO Y PATRIMONIO</b>
<b>ÁREA SOLICITANTE</b>		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE PROFESIONAL EN CONTRATACIONES DEL ESTADO Y PATRIMONIO DE LA META 0024 PROYECTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS- DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• TÍTULO PROFESIONAL EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, DERECHO E ING. AGROINDUSTRIAL.</li> <li>• COLEGIADO Y HABILITADO</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 5 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 3 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>ESPECIALIZACIÓN / CAPACITACIÓN</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPACITACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO</li> <li>• CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)</li> <li>• CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)</li> <li>• CAPACITACIÓN EN SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (SEACE)</li> <li>• CERTIFICACIÓN OSCE A NIVEL INTERMEDIO A MAS</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONOCIMIENTO DE LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO</li> <li>• CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA</li> <li>• CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)</li> <li>• CONOCIMIENTO EN SIAF, SEACE, PLATAFORMA DIGITAL PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (PLADICOP)</li> </ul>



<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• GESTIÓN</li> <li>• PLANIFICACIÓN</li> <li>• SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</li> <li>• COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN (ACTOS PREPARATORIOS)</li> <li>• PARTICIPAR COMO INTEGRANTES DE COMITÉ (EVALUADORES) OFICIAL DE COMPRA</li> <li>• PROYECCIÓN DE BASES Y ACTAS</li> <li>• BRINDAR ASESORÍA EN MATERIA DE CONTRATACIONES A LAS ÁREAS USUARIAS</li> <li>• SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.</li> <li>• ARCHIVAMIENTO DE LOS ACTUADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN</li> <li>• GENERAR ORDENES DE COMPRAS Y SERVICIOS</li> <li>• VELAR POR LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO GENERADO EN FUNCIÓN AL EJERCICIO DE FUNCIONES.</li> <li>• VELAR POR EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS AMBIENTES Y EQUIPOS A SU CARGO.</li> <li>• AL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL DEBE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN FÍSICO Y DIGITAL AL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO.</li> <li>• PREPARAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REPORTE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES</li> <li>• GESTIONAR EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO</li> <li>• OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/O ÁREA.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>RÉGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
<b>META</b>	024 - GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Presencial - SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	(03) MESES
<b>REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL</b>	S/. 4,212.00 SOLES

CODIGO TECOCSUA0024		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
26	02	<b>TÉCNICO II - TECNICO EN LOGÍSTICA PARA LA ELABORACION DE ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO</b>
<b>ÁREA SOLICITANTE</b>		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN BACHILLER O TÉCNICO QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE TECNICO EN LOGISTICA PARA LA ELABORACION DE ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO DE LA META 0024 GESTIÓN DE PROYECTOS- DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		• TÍTULO TÉCNICO EN LA CARRERA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O GRADO DE BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMÍA
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 2 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO.
<b>ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIÓN</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPACITACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO</li> <li>• CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)</li> <li>• CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)</li> <li>• CERTIFICACIÓN OSCE- OECE</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONOCIMIENTO DE LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO</li> <li>• CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA</li> <li>• CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)</li> <li>• CONOCIMIENTO EN SIAF, SEACE, PLATAFORMA DIGITAL PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (PLADICOP)</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>• RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		• GENERACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIOS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS



	<p>ESTABLECIDOS EN EL IMA, CREAR ÓRDENES DE COMPRA PRECISAS Y DETALLADAS, ASEGURANDO QUE INCLUYAN TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA (DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO/SERVICIO, CANTIDAD, PRECIO, FECHA DE ENTREGA ETC.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GENERACIÓN DE CUADROS COMPARATIVOS, ACTAS DE OTORGAMIENTO PREVIA VERIFICACIÓN DE LAS SUMATORIAS Y CUMPLIMIENTOS DE TÉRMINOS DE REFERENCIA, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS COTIZACIONES</li> <li>• VERIFICACIÓN DE LOS PROVEEDORES QUE SE OTORGA LA BUENA PRO QUE ESTÉN EN EL RUBRO DEL BIEN ADQUIRIDO O DEL SERVICIO PRESTADO QUE ESTOS NO ESTÉN INHABILITADOS POR LA OECE, NI POR EL SERVIR</li> <li>• VELAR POR LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO GENERADO EN FUNCIÓN AL EJERCICIO DE FUNCIONES.</li> <li>• VELAR POR EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS AMBIENTES Y EQUIPOS A SU CARGO.</li> <li>• AL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL DEBE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN FÍSICO Y DIGITAL AL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO.</li> <li>• PREPARAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REPORTE DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIOS, CON SUS ANTECEDENTES</li> <li>• OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/O ÁREA.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>RÉGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
<b>META</b>	024 – GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Presencial – SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	(03) MESES
<b>REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL</b>	S/. 3,479.00 SOLES

CODIGO TECEMUA0024		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
27	02	<b>TÉCNICO II - TECNICO EN LOGÍSTICA PARA ESTUDIO DE MERCADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO</b>
<b>ÁREA SOLICITANTE</b>		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN BACHILLER O TÉCNICO QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE TECNICO EN LOGISTICA PARA ESTUDIO DE MERCADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA EL PROYECTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS- DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, PARA LA META 024 GESTIÓN DE PROYECTOS
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• TÍTULO TÉCNICO EN LA CARRERA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O GRADO DE BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMÍA</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 2 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO
<b>ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIÓN</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPACITACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO</li> <li>• CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)</li> <li>• CERTIFICACIÓN OSCE - OECE</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONOCIMIENTO DE LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO</li> <li>• CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA</li> <li>• CONOCIMIENTO, PLATAFORMA DIGITAL PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (PLADICOP)</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>• RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• RECEPCIÓN Y CONTROL PREVIO DEL REQUERIMIENTO</li> <li>• CREACIÓN DE CCMN Y COTIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO</li> <li>• EDICIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN</li> <li>• PUBLICACIÓN DE LAS COTIZACIONES EN LA WEB DEL IMA</li> <li>• APOYO EN LA APERTURA DE SOBRES QUE INGRESARON POR ÁNFORA</li> <li>• APOYO EN LA REALIZACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRAS MENORES A 8UIT</li> <li>• APOYO EN LA REVISIÓN Y CONTROL POSTERIOR DEL COMITÉ DE LAS COTIZACIONES</li> <li>• APOYO EN EL ESTUDIO DE MERCADO DE PROCESOS</li> <li>• HACER SEGUIMIENTO AL BROKER DE SEGUROS</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>VELAR POR LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO GENERADO EN FUNCIÓN AL EJERCICIO DE FUNCIONES.</li> <li>VELAR POR EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS AMBIENTES Y EQUIPOS A SU CARGO.</li> <li>AL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL DEBE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN FÍSICO Y DIGITAL AL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO.</li> <li>PREPARAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REPORTE DE LOS INFORMES Y CARGOS DE LAS COTIZACIONES.</li> <li>OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/O ÁREA.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>RÉGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
<b>META</b>	024 - GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Presencial - SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	(03) MESES
<b>REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL</b>	S/. 3,479.00 SOLES

CODIGO TECPCUA0024		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
28	01	<b>TÉCNICO II - TECNICO EN CONTRATACIONES MEDIANTE PERÚ COMPRAS</b>
<b>ÁREA SOLICITANTE</b>		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE TECNICO EN CONTRATACIONES MEDIANTE PERÚ COMPRAS, PARA EL PROYECTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS- DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, PARA LA META 024 GESTIÓN DE PROYECTOS
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>TÍTULO TÉCNICO EN LA CARRERA PROFESIONAL EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O GRADO DE BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMÍA</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 2 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO.
<b>ESPECIALIZACIÓN / CAPACITACIÓN</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPACITACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO</li> <li>CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)</li> <li>CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)</li> <li>CAPACITACIÓN EN CATALOGO ELECTRÓNICO DE PERÚ COMPRAS</li> <li>CERTIFICACIÓN OSCE- OECE</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>CONOCIMIENTO DE LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO</li> <li>CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA</li> <li>CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)</li> <li>CONOCIMIENTO EN SIAF, SEACE, PLATAFORMA DIGITAL PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (PLADICOP)</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS</li> </ul>



<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PARTICIPA EN TODAS LAS FASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, DESDE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES HASTA LA ADJUDICACIÓN DE LA BUENA PRO, REGISTRANDO LA INFORMACIÓN EN EL SEACE (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO- PLADICOP)</li> <li>• ESTANDARIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS</li> <li>• IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DIGITALES DE PERÚ COMPRAS, COMO LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDO MARCO, FACILITANDO EL ACCESO A PROVEEDORES Y LA GESTIÓN DE COMPRAS</li> <li>• HOMOLOGACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, BUSCANDO LA ESTANDARIZACIÓN Y CALIDAD EN LAS ADQUISICIONES</li> <li>• SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA PLATAFORMA DE PERÚ COMPRAS</li> <li>• ELABORACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO INFORMES PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ADQUISICIONES.</li> <li>• VELAR POR LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO GENERADO EN FUNCIÓN AL EJERCICIO DE FUNCIONES.</li> <li>• VELAR POR EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS AMBIENTES Y EQUIPOS A SU CARGO.</li> <li>• AL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL DEBE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN FÍSICO Y DIGITAL AL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO.</li> <li>• PREPARAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REPORTE DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIOS, CON SUS ANTECEDENTES</li> <li>• OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/O ÁREA.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>RÉGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
<b>META</b>	024 – GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Presencial – SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	(03) MESES
<b>REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL</b>	S/. 3,479.00 SOLES

CODIGO ABOCEUA0024		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
29	01	<b>PROFESIONAL II - ABOGADO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO</b>
<b>ÁREA SOLICITANTE</b>		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO ABOGADO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO PARA LA META 0024 GESTIÓN DE PROYECTOS- DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• TÍTULO PROFESIONAL DE DERECHO</li> <li>• COLEGIADO Y HABILITADO</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 5 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 3 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>CAPACITACIÓN</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPACITACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO</li> <li>• CAPACITACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO</li> <li>• CAPACITACIÓN EN SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (SEACE)</li> <li>• CERTIFICACIÓN OSCE - OSCE</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONOCIMIENTO DE LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO</li> <li>• CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA</li> <li>• CONOCIMIENTO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, CIVIL, PLATAFORMA DIGITAL PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (PLADICOP)</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>• RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ASESORAMIENTO LEGAL EN DERECHO ADMINISTRATIVO, CONTRATACIONES Y CIVIL</li> <li>• ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS EN CONTRATACIONES</li> <li>• ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES EN CONTRATACIONES</li> <li>• ASISTENCIA A COMITÉS ESPECIALES</li> <li>• PARTICIPACIÓN EN AUDIENCIAS Y CONCILIACIONES:</li> </ul>



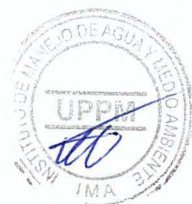
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:</li> <li>• RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</li> <li>• ELABORACIÓN DE INFORMES Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES, RESOLUCIONES DE CONTRATOS, APLICACIÓN DE PENALIDADES ENTRE OTROS.</li> <li>• ANÁLISIS Y GESTIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS A LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES</li> <li>• BRINDAR ASESORÍA EN MATERIA DE CONTRATACIONES A LAS ÁREAS USUARIAS</li> <li>• SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.</li> <li>• VELAR POR LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO GENERADO EN FUNCIÓN AL EJERCICIO DE FUNCIONES.</li> <li>• VELAR POR EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS AMBIENTES Y EQUIPOS A SU CARGO.</li> <li>• AL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL DEBE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN FÍSICO Y DIGITAL AL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO.</li> <li>• PREPARAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REPORTE DE LOS INFORMES LEGALES GENERADOS.</li> <li>• OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/O ÁREA.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>RÉGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
<b>META</b>	024 – GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Presencial – SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	(03) MESES
<b>REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL</b>	S/. 4,212.00 SOLES

CODIGO PROFSEACEUA0024		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
30	01	<b>PROFESIONAL I - PROFESIONAL EN CONTRATACIONES DEL ESTADO - SEACE</b>
<b>ÁREA SOLICITANTE</b>		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE PROFESIONAL EN CONTRATACIONES DEL ESTADO – SEACE PARA LA META 0024 GESTIÓN DE PROYECTOS- DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• TÍTULO PROFESIONAL EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA.</li> <li>• COLEGIADO Y HABILITADO</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 4 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 2 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>ESPECIALIZACIÓN /CAPACITACIÓN</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPACITACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO</li> <li>• CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)</li> <li>• CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)</li> <li>• CAPACITACIÓN EN SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (SEACE)</li> <li>• CERTIFICACIÓN OSCE- OECE</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONOCIMIENTO DE LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO</li> <li>• CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA</li> <li>• CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)</li> <li>• CONOCIMIENTO EN SIAF, SEACE, PLATAFORMA DIGITAL PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (PLADICOP)</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>• RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN (ACTOS PREPARATORIOS)</li> <li>• PARTICIPAR COMO INTEGRANTES DE COMITÉ (EVALUADORES) OFICIAL DE COMPRA</li> <li>• PROYECCIÓN DE BASES Y ACTAS</li> <li>• BRINDAR ASESORÍA EN MATERIA DE CONTRATACIONES A LAS ÁREAS USUARIAS</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.</li> <li>ARCHIVAMIENTO DE LOS ACTUADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN</li> <li>GENERAR ORDENES DE COMPRAS Y SERVICIOS</li> <li>VELAR POR LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO GENERADO EN FUNCIÓN AL EJERCICIO DE FUNCIONES.</li> <li>VELAR POR EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS AMBIENTES Y EQUIPOS A SU CARGO.</li> <li>AL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL DEBE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN FÍSICO Y DIGITAL AL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO.</li> <li>PREPARAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REPORTE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES</li> <li>OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/O ÁREA.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>RÉGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
<b>META</b>	024 - GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Presencial - SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	(03) MESES
<b>REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL</b>	S/. 3,846.00 SOLES

CODIGO TECSOFA0024		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
31	01	<b>TÉCNICO II - TÉCNICO EN PROGRAMACIÓN Y MANEJO DE SOFTWARE DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO</b>
<b>ÁREA SOLICITANTE</b>		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PERSONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE TÉCNICO EN PROGRAMADOR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (SIGA, SIAF, SEACE, PLADICOP Y OTROS) EN CONTRATACIONES DE LA META 024 GESTIÓN DE PROYECTOS-DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>TÍTULO TÉCNICO EN LA CARRERA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, INFORMÁTICA O GRADO DE BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA O INFORMÁTICA</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 2 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO.
<b>CAPACITACIÓN</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPACITACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO</li> <li>CAPACITACIÓN EN SISTEMAS DE SOFTWARE DE SIAF, SIGA, SEACE, PLADICOP Y OTROS QUE SE UTILIZAN EN CONTRATACIONES Y PATRIMONIO</li> <li>CERTIFICACIÓN OSCE - OECE</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>CONOCIMIENTO DE LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO</li> <li>CONOCIMIENTO DE PROGRAMACIÓN Y MANEJO DE BASE DE DATOS DE LOS SOFTWARES UTILIZADOS EN LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (SIAF, SIGA, SEACE, PLADICOP Y OTROS)</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>PROGRAMACIÓN, INSTALACIÓN, DE SOFTWARE DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO (SIAF, PLADICOP, SIGA, Y OTROS)</li> <li>REGISTRO Y MONITOREO DEL CUADRO MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN TODA SU ETAPA</li> <li>ASISTENCIA TÉCNICA EN EL MANEJO DE LOS SOFTWARES ADMINISTRATIVOS</li> <li>PREPARAR Y ALCANZAR INFORMACIÓN PARA LA PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA DEL IMA</li> <li>VELAR POR LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO GENERADO EN FUNCIÓN AL EJERCICIO DE FUNCIONES.</li> <li>VELAR POR EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS AMBIENTES Y EQUIPOS A SU</li> </ul>



	<p>CARGO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>AL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL DEBE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN FÍSICO Y DIGITAL AL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO.</li> <li>PREPARAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REPORTE DE LOS INFORMES Y CARGOS DE LOS SOFTWARES DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS UTILIZADOS EN EL ÁREA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO</li> <li>OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/O ÁREA.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>RÉGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
<b>META</b>	024 – GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Presencial – SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	(03) MESES
<b>REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL</b>	S/. 3,479.00 SOLES

CODIGO ASTEUA0024		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
32	01	<b>TÉCNICO I - ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>ÁREA SOLICITANTE</b>		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN BACHILLER O TECNICO QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA META 0024 GESTIÓN DE PROYECTOS-DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>TÍTULO TÉCNICO EN LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O BACHILLER EN LAS CARRERAS ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMÍA O AFINES.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 1 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>ESPECIALIZACIÓN /CAPACITACIÓN</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPACITACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO</li> <li>CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)</li> <li>CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)</li> <li>CAPACITACIÓN EN SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (SEACE)</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>CONOCIMIENTO DE LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO</li> <li>CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA</li> <li>CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)</li> <li>CONOCIMIENTO EN SIAF, SEACE, PLATAFORMA DIGITAL PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (PLADICOP)</li> <li>CERTIFICACIÓN OSCE</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>VERIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LAS CONFORMIDADES Y EJECUCIONES CONTRACTUALES DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y DE SERVICIOS</li> <li>VERIFICACIÓN DE LAS CONFORMIDADES DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y QUE ESTAS ESTÉN DE ACUERDO A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONTRATOS</li> <li>VELAR POR LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO GENERADO EN FUNCIÓN AL EJERCICIO DE FUNCIONES.</li> <li>AL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL DEBE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN FÍSICO Y DIGITAL AL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO.</li> <li>PREPARAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REPORTE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</li> <li>VELAR POR LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO GENERADO EN FUNCIÓN AL EJERCICIO DE FUNCIONES</li> <li>VELAR POR EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS AMBIENTES Y EQUIPOS A SU CARGO</li> <li>DEBERA INGRESAR EN EL APLICATIVO WILLAQ, LOS INFORMES PARA TRAMITE</li> <li>ARCHIVAR Y MANTIENE ACTUALIZADO CRONOLÓGICAMENTE LA DOCUMENTACIÓN</li> <li>OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/O ÁREA.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>

<b>RÉGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
<b>META</b>	024 – GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Presencial – SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	(03) MESES
<b>REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL</b>	S/. 3,022.00 SOLES

CODIGO ASADUA0024		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
33	01	<b>TÉCNICO I - ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>ÁREA SOLICITANTE</b>		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PERSONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL PROYECTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS-DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, PARA LA META 024 GESTIÓN DE PROYECTOS
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>TÍTULO TÉCNICO EN LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O BACHILLER EN LAS CARRERAS ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMÍA O AFINES.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 1 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>ESPECIALIZACIÓN /CAPACITACIÓN</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPACITACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO</li> <li>CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)</li> <li>CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)</li> <li>CURSO Y/O DIPLOMADOS EN SISTEMAS INFORMÁTICOS (OFFICE Y/O EXCEL Y/O WORD)</li> <li>CAPACITACIÓN EN SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (SEACE)</li> <li>CAPACITACIÓN EN LOGÍSTICA Y/O REFERENTES AL ÁREA</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>CONOCIMIENTO DE LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO</li> <li>CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA</li> <li>CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)</li> <li>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO EN TEMAS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE ALMACENAMIENTO, CONTROL DE INVENTARIO Y ATENCIÓN EN EL ABASTECIMIENTO OPORTUNO DE MATERIALES.</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>APOYAR EN LA CODIFICACIÓN, REGISTRAR, ANALIZAR, CAUTELAR, CLASIFICAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, DONACIONES, ALTAS, BAJAS, TRANSFERENCIA, EXCLUSIONES, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD.</li> <li>VERIFICAR LOS BIENES ASIGNADOS A LAS DIFERENTES ÁREAS Y/O TRABAJADORES, ASÍ COMO DEL PROCESO DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO</li> <li>PARTICIPAR EN EL SANEAMIENTO O REGULARIZACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN SOLICITANDO PARA ELLO A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LA INFORMACIÓN NECESARIA</li> <li>APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES PREPARANDO LAS ACTAS DE ENTREGA-ASIGNACIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS BIENES, ASÍ COMO ACTUALIZAR EL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS Y/O SALIDA DE BIENES.</li> <li>INTEGRAR LAS COMISIONES DE TRABAJO SOBRE TEMAS DE BIENES PATRIMONIALES, ALTA, BAJA, DONACIÓN, VENTA AFECTACIÓN, CESIÓN, PERMUTA, ENTRE OTROS; ASÍ COMO ELABORAR INFORMES TÉCNICOS PARA LA EJECUCIÓN DE ESTOS PROCESOS.</li> <li>APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SUSTENTAN LOS ACTOS DE ADQUISICIÓN, DISPOSICIÓN, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PATRIMONIAL REGULADOS EN EL REGLAMENTO, PARA SU RESPECTIVA SUSTENTACIÓN Y/O APROBACIÓN, SEGÚN CORRESPONDA, ASÍ COMO SOLICITAR A LA SBN LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS TIPOS DE BIENES.</li> <li>APOYAR EN LA TASACIÓN LOS BIENES MUEBLES QUE CARECEN DE LA RESPECTIVA DOCUMENTACIÓN SUSTENTARÍA DE SU VALOR PARA SU INCORPORACIÓN AL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD; Y, EN LOS CASOS QUE CORRESPONDA, AQUELLOS QUE VAN A SER OBJETO DE DISPOSICIÓN FINAL O GESTIÓN.</li> <li>OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/O ÁREA.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>
<b>RÉGIMEN LABORAL</b>		DECRETO LEGISLATIVO N° 728





<b>META</b>	024 – GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Presencial – SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	(03) MESES
<b>REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL</b>	S/. 3,022.00 SOLES

**TESORERÍA**

CODIGO ASCONBTE0024		PERFIL DEL CARGO
Nº	CANTIDAD	CARGO
34	01	<b>TÉCNICO I - ASISTENTE CONTABLE EN MANEJO DE CONCILIACIONES BANCARIAS</b>
<b>ÁREA SOLICITANTE</b>		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN BACHILLER O TECNICO QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE ASISTENTE CONTABLE EN MANEJO DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA META 0024 GESTIÓN DE PROYECTOS- DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>TÍTULO TÉCNICO EN LA CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O GRADO DE BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 1 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>ESPECIALIZACIÓN / CAPACITACIÓN</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE TESORERÍA</li> <li>CAPACITACIÓN EN CONCILIACIONES BANCARIAS</li> <li>CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>CONOCIMIENTO EN CONCILIACIONES BANCARIAS</li> <li>CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA</li> <li>CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DE TESORERÍA</li> <li>CONOCIMIENTO EN SIAF, SEACE, PLATAFORMA DIGITAL PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (PLADICOP)</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES DE LAS CUENTAS DEL TESORO PÚBLICO – CUENTAS CUT Y LAS CUENTAS CORRIENTES</li> <li>ELABORAR Y SUSCRIBIR EL ACTA DE INICIO DEL PROCESO DE CONCILIACIÓN, ACTA DE CIERRE DE CONCILIACIÓN, INFORME FINAL DE LAS CUENTAS CONCILIADAS</li> <li>REALIZAR LA CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS CON EXTRACTOS BANCARIOS, SALDOS CUT, BALANCE DE COMPROBACIÓN Y ANEXO 5 DEL MÓDULO DE LAS CUENTAS DE ENLACE</li> <li>AUXILIAR ESTÁNDAR DE CUENTAS CONCILIADAS</li> <li>SALDOS CUT EN FORMA MENSUAL</li> <li>CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALES POR CADA CUENTA CORRIENTE Y CUENTAS DE LA CUENTA ÚNICA DE TESORO-CUT POR TIPO DE RECURSO, CORRECCIÓN DE LIBRO BANCOS CON TESORO PÚBLICO POR CADA RUBRO Y TIPO DE RECURSO, DEBIDAMENTE SUSTENTADAS, DOCUMENTADAS, CONCILIADAS, FIRMADAS Y ANILLADOS</li> <li>CONCILIACIÓN DE SALDO DE BALANCE POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO</li> <li>INFORME TÉCNICO DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEBIDAMENTE DOCUMENTADAS, SUSTENTADAS, CONCILIADAS ENTRE LOS SALDOS DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS CON LOS SALDOS DE LAS CUENTAS CONTABLES DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN.</li> <li>ANÁLISIS CONTABLE, CORRECCIÓN DE AÑO Y CUENTA CON TESORO PÚBLICO Y DE SALDOS DE LA CUENTA 1101 CAJA Y BANCOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SALDOS REALES EN LOS LIBROS BANCOS, AUXILIAR</li> <li>ESTÁNDAR, CUT, BALANCE DE COMPROBACIÓN, ANEXO 5 DEL MÓDULO DE CUENTAS DE ENLACE Y LAS CORRECCIONES POR CADA TIPO DE RECURSO, PARA UNA CORRECTA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEBIDAMENTE CONCILIADOS Y SUSTENTADOS.</li> <li>CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS A SU CARGO BAJO RESPONSABILIDAD</li> <li>OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A</li> </ul>



LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/O ÁREA.	
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	024 - GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial - SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 3,022.00 SOLES



CODIGO ASCONTE0024		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
35	01	TÉCNICO I - ASISTENTE CONTABLE PARA TESORERÍA
ÁREA SOLICITANTE		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
OBJETO DE CONTRATACIÓN		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN BACHILLER O TÉCNICO QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE ASISTENTE CONTABLE DE LA META 0024 GESTIÓN DE PROYECTOS- DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACION
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"> <li>TÍTULO TÉCNICO EN LA CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O GRADO DE BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 1 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
ESPECIALIZACIÓN /CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPACITACIÓN RELACIONADA A LA FUNCIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA.</li> <li>CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE TESORERÍA</li> <li>CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)</li> </ul>
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA.</li> <li>CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DE TESORERÍA</li> <li>CONOCIMIENTOS EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)</li> </ul>
HABILIDADES O COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS</li> </ul>
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> <li>REALIZAR EL REGISTRO DE GIRADO EN EL MÓDULO ADMINISTRATIVO DEL SIAF</li> <li>REALIZAR EL REGISTRO DE GIRADO EN EL MÓDULO LANDING MEF-SIAF WEB</li> <li>REALIZAR EL REGISTRO DE INGRESOS DE LA FASE DETERMINADO Y RECAUDADO DE LAS PENALIDADES</li> <li>REALIZAR LAS CONCILIACIONES DE LAS PENALIDADES</li> <li>REGISTRO DE LAS CUENTAS INTERBANCARIAS DE LOS PROVEEDORES CCI</li> <li>IMPRESIÓN DE NOTAS DE PAGO</li> <li>VERIFICACIÓN DEL ORDEN CRONOLÓGICO DE LAS NOTAS DE PAGO</li> <li>ARCHIVO DE NOTAS DE PAGO SEGÚN ORDEN CRONOLÓGICO</li> <li>REALIZAR EL REGISTRO DE CONTROL DE NOTAS DE PAGO</li> <li>REALIZAR EL INFORME DE VIÁTICOS PARA EL PORTAL DE TRANSPARENCIA IMA</li> <li>CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS A SU CARGO BAJO RESPONSABILIDAD</li> <li>OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/O ÁREA.</li> </ul>
CONDICIONES		DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728	
META	024 - GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN	
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial - SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)	
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES	
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 3,022.00 SOLES	

CODIGO ASTETE0024		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
36	01	TÉCNICO I - ASISTENTE ADMINISTRATIVO
AREA SOLICITANTE		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN



<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN BACHILLER O TÉCNICO QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA META 0024 GESTIÓN DE PROYECTOS- DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACION
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TÍTULO TÉCNICO EN LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O BACHILLER EN LAS CARRERAS ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMÍA O AFINES.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 1 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>Especialización / CAPACITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPACITACION RELACIONADA A LA FUNCION Y GESTION PUBLICA.</li> <li>CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)</li> <li>CAPACITACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CONOCIMIENTOS EN GESTION PÚBLICA.</li> <li>CONOCIMIENTOS EN GESTION DE TESORERIA</li> <li>CONOCIMIENTOS EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF)</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>RECEPCIÓN Y CONTROL PREVIO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA, ORDENES DE SERVICIO, PLANILLAS DE REMUNERACIONES, PLANILLAS DE JORNALES, ENCARGOS INTERNOS, VIÁTICOS Y OTROS</li> <li>TRAMITES DOCUMENTARIOS EN EL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO</li> <li>REGISTRO DE LAS CUENTAS INTERBANCARIAS DE LOS PROVEEDORES CCI</li> <li>IMPRESIÓN DE NOTAS DE PAGO</li> <li>VERIFICACIÓN DEL ORDEN CRONOLÓGICO DE LAS NOTAS DE PAGO</li> <li>ARCHIVO DE NOTAS DE PAGO SEGÚN ORDEN CRONOLÓGICO</li> <li>REALIZAR EL REGISTRO DE CONTROL DE NOTAS DE PAGO</li> <li>REALIZAR EL INFORME DE VIÁTICOS PARA EL PORTAL DE TRANSPARENCIA IMA</li> <li>CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS A SU CARGO BAJO RESPONSABILIDAD</li> <li>OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/O ÁREA.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>RÉGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
<b>META</b>	024 – GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Presencial – SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	(03) MESES
<b>REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL</b>	S/. 3,022.00 SOLES

### OFICINA DE CONTABILIDAD

CODIGO ASCONCON0024-1		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
37	01	<b>TECNICO I - ASISTENTE CONTABLE</b>
<b>ÁREA SOLICITANTE</b>		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TÉCNICO O BACHILLER QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO ASISTENTE CONTABLE PARA LA META 0024 GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>TÍTULO TÉCNICO EN LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O BACHILLER EN LAS CARRERAS ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O BACHILLERE O TÍTULO TÉCNICO
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 1 AÑO RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O BACHILLERE O TÍTULO TÉCNICO
<b>ESPECIALIZACIÓN / CAPACITACIÓN</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPACITACIÓN EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</li> <li>CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</li> <li>CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)</li> <li>• CONOCIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</li> <li>• CONOCIMIENTO DE ANÁLISIS DE CUENTAS CONTABLES</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>• RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTABILIZACIÓN DE LOS REGISTROS SIAF EN LA WEB CONTABLE DE TODOS LOS INGRESOS Y GASTOS DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO LAS CUENTAS DE ORDEN Y PATRIMONIO</li> <li>• ANÁLISIS DE SALDOS DE CUENTAS CONTABLES, PREVIO ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES</li> <li>• REGISTRO Y PRESENTACIÓN DEL MIF CONTABLE EN FORMA MENSUAL</li> <li>• APOYO EN LOS CIERRES PRESUPUESTALES MENSUALES, FASE DE DEVENGADO</li> <li>• OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/O ÁREA.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>RÉGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
<b>META</b>	024 - GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Presencial - SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	(03) MESES
<b>REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL</b>	S/3,022.00 SOLES

CODIGO ASADCON0024		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
38	01	<b>TÉCNICO I - ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>ÁREA SOLICITANTE</b>		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN BACHILLER O TECNICO QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA META GESTIÓN DE PROYECTOS-DIRECCIÓN TÉCNICA SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• TÍTULO TÉCNICO O BACHILLER EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O BACHILLERE O TÍTULO TÉCNICO
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 1 AÑO RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O BACHILLERE O TÍTULO TÉCNICO
<b>ESPECIALIDAD / CAPACITACIÓN</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIAF)</li> <li>• CAPACITACIÓN EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA.</li> <li>• CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIAF)</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• EFECTUAR ACTIVIDADES PROPIAS SOBRE SU MATERIA</li> <li>• COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU COMPETENCIA.</li> <li>• APOYAR EN ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO, Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.</li> <li>• APOYO EN REVISIÓN DE CONFORMIDADES DE BIENES Y SERVICIOS</li> <li>• VELAR POR LA SEGURIDAD, CONSERVACIÓN Y ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO CONTABLE</li> <li>• APOYAR EN EL CIERRE PRESUPUESTAL MENSUAL, FASE DE DEVENGADO</li> <li>• OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/O ÁREA.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>
<b>RÉGIMEN LABORAL</b>		DECRETO LEGISLATIVO N° 728
<b>META</b>		024 - GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>		Presencial - SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>		(03) MESES
<b>REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL</b>		S/3,022.00 SOLES



CODIGOASCONCON0024-2		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
39	01	<b>TÉCNICO I - ASISTENTE CONTABLE</b>
<b>ÁREA SOLICITANTE</b>		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN BACHILLER O TÉCNICO QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE ASISTENTE CONTABLE PARA LA META 0024 GESTIÓN DE PROYECTOS- DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>TÍTULO TÉCNICO EN LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O BACHILLER EN LAS CARRERAS ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMÍA O AFINES.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O BACHILLERE O TÍTULO TÉCNICO
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 1 AÑO RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O BACHILLERE O TÍTULO TÉCNICO
<b>ESPECIALIZACIÓN / CAPACITACIÓN</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)</li> <li>CAPACITACIÓN EN PRESUPUESTO PUBLICO</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA.</li> <li>CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)</li> <li>CONOCIMIENTO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>TRABAJO BAJO PRESIÓN</li> <li>COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>REGISTRO EN WEB SIAF -MÓDULO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL LAS FASES DE COMPROMISO ANUAL, MENSUAL Y DEVENGADO DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES, DE PLANILLAS DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO, ÓRDENES DE COMPRA Y DE SERVICIO, HABILTAOS Y RENDICIONES DE CAJA CHICA Y VIÁTICOS.</li> <li>LLEVAR EL CONTROL PRESUPUESTAL</li> <li>REVISIÓN DE RENDICIONES DE CAJA CHICA</li> <li>REVISIÓN DE RENDICIONES DE VIÁTICOS</li> <li>OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/O ÁREA.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>
<b>RÉGIMEN LABORAL</b>		DECRETO LEGISLATIVO N° 728
<b>META</b>		024 – GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>		Presencial – SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>		(03) MESES
<b>REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL</b>		S/3,022.00 SOLES

### OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
40	01	<b>PROFESIONAL II – ABOGADO EN RECURSOS HUMANOS</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>		OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DE ABOGADO EN RECURSOS HUMANOS DE LA META 0024 – GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO, COLEGIADO Y HABILITADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 5 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 3 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCION O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIÓN</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPACITACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPACITACIÓN EN RÉGIMENES LABORALES DEL SECTOR PÚBLICO.</li> <li>• CAPACITACIÓN EN NORMATIVA SERVIR.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONOCIMIENTO EN EL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR PÚBLICO.</li> <li>• CONOCIMIENTO EN REDACCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS: RESOLUCIONES, MEMORANDOS, SANCIONES, NOMBRAMIENTOS, ETC.</li> <li>• CONOCIMIENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO (PAD).</li> <li>• CONOCIMIENTO EN CONTRATOS DE PERSONAL DEL SECTOR PÚBLICO EN DIFERENTES MODALIDADES.</li> <li>• CONOCIMIENTO EN NORMATIVA SOBRE INGRESO, ASCENSO, EVALUACIÓN, DESVINCULACIÓN Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.</li> <li>• CAPACIDAD PARA BRINDAR OPINIONES JURÍDICAS FUNDAMENTADAS Y ASESORÍA ESTRATÉGICA.</li> <li>• CONOCIMIENTO DE BENEFICIOS LABORALES DEL SECTOR PÚBLICO.</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	<p>TRABAJO EN EQUIPO  ORIENTACIÓN A RESULTADOS  GESTIÓN  PLANIFICACIÓN  RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS  COMUNICACIÓN ASERTIVA</p>
<b>FUNCIONES</b>	<p>A. BRINDA ASESORAMIENTO JURÍDICO AL PROYECTO SOBRE LA APLICACIÓN DE NORMAS LABORALES, ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN EL SECTOR PÚBLICO.</p> <p>B. INTERPRETA Y APLICA LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS RELACIONADAS CON LA FUNCIÓN PÚBLICA, ESTATUTOS DEL SERVIDOR PÚBLICO, DERECHOS LABORALES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.</p> <p>C. REDACTA INFORMES LEGALES, DICTÁMENES Y OPINIONES SOBRE SITUACIONES CONTRACTUALES, DISCIPLINARIAS O ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PROYECTO.</p> <p>D. REvisa CONTRATOS, RESOLUCIONES, MEMORANDOS, SANCIONES, DESPIDOS, NOMBRAMIENTOS Y OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS.</p> <p>E. PARTICIPA EN LA INSTRUCCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS DISCIPLINARIOS, ASEGURANDO EL DEBIDO PROCESO Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA.</p> <p>F. EMITE RECOMENDACIONES LEGALES SOBRE SANCIONES, DESTITUCIONES, AMONESTACIONES O REINTEGROS.</p> <p>G. VERIFICA QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS SE AJUSTEN AL MARCO NORMATIVO NACIONAL Y SECTORIAL.</p> <p>H. ASEGURA EL CUMPLIMIENTO DE LEYES COMO LA LEY DEL SERVICIO CIVIL, NORMAS PRESUPUESTARIAS, DE CONTROL INTERNO Y DE TRANSPARENCIA.</p> <p>I. COLABORA EN LA FORMULACIÓN Y REVISIÓN DE POLÍTICAS INTERNAS DE RRHH (REGLAMENTOS, MANUALES, ESCALAFONES, EVALUACIONES DE DESEMPEÑO).</p>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	024 – GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 4,212 SOLES



CÓDIGO		PERFIL DEL CARGO
Nº	CANTIDAD	CARGO
41	01	TÉCNICO I - TECNICO EN RECURSOS HUMANOS
<b>AREA SOLICITANTE</b>		OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN BACHILLER EN DERECHO QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DE TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS DE LA META 24 – GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		GRADO DE BACHILLER EN DERECHO
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 1 AÑO RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO.
<b>ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIÓN</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPACITACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO.</li> <li>• CAPACITACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO (LEY N° 30225 Y SU REGLAMENTO).</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONOCIMIENTO DEL MARCO LEGAL SECTORIAL DEL PROYECTO.</li> <li>• CONOCIMIENTO SOBRE TÉCNICA NORMATIVA Y REDACCIÓN JURÍDICA.</li> <li>• CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DOCUMENTAL NORMATIVA.</li> <li>• CONOCIMIENTO EN REDACCIÓN DE ESCRITOS PROCESALES (DEMANDAS, RECURSOS, INFORMES).</li> <li>• CONOCIMIENTO EN NORMAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL (LEY N.º 27785 – LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL).</li> <li>• CONOCIMIENTO EN NORMATIVA OSCE Y SU APLICACIÓN EN COMITÉS DE SELECCIÓN.</li> <li>• CONOCIMIENTO EN COMUNICACIÓN JURÍDICA EFECTIVA</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>		TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACIÓN A RESULTADOS GESTIÓN PLANIFICACIÓN RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS COMUNICACIÓN ASERTIVA
<b>FUNCIONES</b>		A) BRINDAR OPINIONES LEGALES A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES DEL PROYECTO SOBRE TEMAS LEGALES RELACIONADOS CON SUS COMPETENCIAS Y EMITIR INFORMES LEGALES U OPINIONES JURÍDICAS PARA LA TOMA DE DECISIONES. B) REDACTAR, REVISAR Y VALIDAR CONTRATOS, CONVENIOS, RESOLUCIONES, ORDENANZAS, DECRETOS, Y OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y VERIFICAR LA LEGALIDAD Y COHERENCIA NORMATIVA DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS. C) INTERPRETAR NORMAS LEGALES (CONSTITUCIÓN, LEYES, REGLAMENTOS, DIRECTIVAS, ETC.) PARA SU APLICACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y ACTUALIZAR A LA ENTIDAD SOBRE CAMBIOS NORMATIVOS RELEVANTES. D) REPRESENTAR LEGALMENTE AL PROYECTO ANTE ÓRGANOS JURISDICCIONALES (PODER JUDICIAL, TRIBUNAL CONSTITUCIONAL, ETC.) Y ADMINISTRATIVOS Y PREPARAR ESCRITOS JUDICIALES Y COORDINAR CON PROCURADURÍAS PÚBLICAS. E) VIGILAR QUE LAS ACCIONES DEL PROYECTO SE AJUSTEN AL MARCO LEGAL Y EVITAR RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CIVILES O PENALES Y SUGERIR MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE A RIESGOS LEGALES. F) INTEGRAR COMISIONES TÉCNICAS, COMITÉS DE SELECCIÓN, COMITÉS DISCIPLINARIOS U OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS DONDE SE REQUIERA ASESORÍA JURÍDICA.
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>
REGIMEN LABORAL		DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META		024 – GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS		Presencial – SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
DURACIÓN DEL CONTRATO		(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL		S/. 3,022.00 SOLES



CÓDIGO		PERFIL DEL CARGO
Nº	CANTIDAD	CARGO
42	02	<b>TÉCNICO I - TECNICO EN PROCESAMIENTO DE DATOS</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>		OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN BACHILLER O TECNICO QUE CUMPLA LOS REQUISITOS PARA EL CARGO DE TECNICO EN PROCESAMIENTO DE DATO DE LA META 24 – GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA OFICNA DE RECURSOS HUMANOS
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		• TITULO TECNICO EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O BACHILLER EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, INFORMÁTICA.
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER O TITULO TÉCNICO.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 1 AÑO RELACIONADA A LA FUNCION O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER O TITULO TECNICO.
<b>CAPACITACIÓN</b>		• CAPACITACION EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS • CAPACITACION EN EL MANEJO DE SIGA, T-REGISTRO, AFPNET.
<b>CONOCIMIENTOS</b>		• CONOCIMIENTO DE LOS RÉGIMENES LABORALES PÚBLICOS (D.L. 728 Y 727). • CONOCIMIENTO PARA INTERPRETAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (BOLETAS, PARTES DE ASISTENCIA, ETC.) • CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA. • CONOCIMIENTO EN EL USO DE PLANTILLAS DE CÁLCULO. • CONOCIMIENTO DETALLADO DE LA LEGISLACIÓN SOBRE BENEFICIOS LABORALES. • CONOCIMIENTO DEL SPP Y SNP. • CONOCIMIENTO DE SOFTWARE TRIBUTARIO Y ADMINISTRATIVO. • CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN. • CONOCIMIENTO INTEGRAL DEL SISTEMA DE PLANILLAS.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>		• TRABAJO EN EQUIPO • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • COMUNICACIÓN ASERTIVA
<b>FUNCIONES</b>		• REPORTAR LAS PLANILLAS MENSUALES DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL. • RECOPIRAR, VERIFICAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS (ASISTENCIAS, LICENCIAS, VACACIONES, HORAS EXTRAS, DESCUENTOS, ETC.). • CONTROLAR Y REGISTRAR LAS ASISTENCIAS, TARDANZAS, INASISTENCIAS JUSTIFICADAS E INJUSTIFICADAS. • APOYAR CON LOS PERMISOS, LICENCIAS MÉDICAS, MATERNIDAD DEL PERSONAL DE OBRA. • REPORTAR LOS SUELDOS, ASIGNACIONES FAMILIARES, BONIFICACIONES, DESCUENTOS POR AFP/ONP, ESSALUD DEL PERSONAL DE OBRA. • REPORTAR GRATIFICACIONES, CTS (COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS), Y OTROS BENEFICIOS SOCIALES. • REPORTAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS EN EL T-REGISTRO, ASI COMO TAMBIÉN DE LOS DERECHOHABIENTES DEL PERSONAL DE OBRA. • MANTENERSE ACTUALIZADO DE LAS NORMAS LABORALES Y DISPOSICIONES LEGALES DEL RÉGIMEN PÚBLICO (COMO EL D.L. 728 y 727). • MANTENERSE ACTUALIZADO CON LA NORMATIVA VIGENTE SOBRE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. • APOYAR CON LA INFORMACION DE LA DECLARACION PDT PLANE. • APOYAR CON LA INFORMACION DE DECLARACION SCTR PERSONAL. • OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/O ÁREA.
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>		DECRETO LEGISLATIVO Nº 728
<b>META</b>		024 – GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>		Presencial – SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>		(03) MESES
<b>REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL</b>		S/. 3,022.00 SOLES



CÓDIGO		PERFIL DEL CARGO
Nº	CANTIDAD	CARGO
43	01	<b>AUXILIAR I - AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>		OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA CON SECUNDARIA COMPLETA QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DE <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b> DE LA META 24 – GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>SECUNDARIA COMPLETA</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 2 AÑOS CONTADOS DESDE LA CULMINACIÓN DE LA SECUNDARIA.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 1 AÑO RELACIONADA A LA FUNCION O MATERIA CONTADO DESDE LA CULMINACIÓN DE LA SECUNDARIA.
<b>CAPACITACIÓN</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPACITACIÓN EN TEMAS DE GESTIÓN PÚBLICA.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>CONOCIMIENTO EN EXCEL BÁSICO.</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>TRABAJO EN EQUIPO.</li> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>EFECTUAR ACTIVIDADES PROPIAS SOBRE SU MATERIA.</li> <li>COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU COMPETENCIA.</li> <li>APOYAR ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.</li> <li>APOYAR Y VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS, FICHAS Y DOCUMENTOS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.</li> <li>APOYAR EN CUADROS, RESÚMENES, FORMATOS, FICHAS, CUESTIONARIOS Y COMISIONES DE TRABAJO.</li> <li>OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/O ÁREA.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>		DECRETO LEGISLATIVO Nº 728
<b>META</b>		024 – GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>		Presencial – SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>		(03) MESES
<b>REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL</b>		S/. 2,655.00 SOLES

### UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION

CODIGO PERFIL DEL CARGO		
Nº	CANTIDAD	CARGO
44	01	<b>PROFESIONAL I – ECONOMISTA EN SISTEMA DE PRESUPUESTO PUBLICO</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE PROFESIONAL I (ECONOMISTA EN SISTEMA DE PRESUPUESTO PUBLICO DE LA <b>META 024</b> DIRECCION TECNICA, SUPERVISION Y ADMINISTRACION, DEL PROYECTO GESTION DE PROYECTOS, PARA LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN DEL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		ECONOMISTA, COLEGIADO Y HABILITADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 4 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO NO MENOR DE 2 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICION DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIÓN</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPACITACIÓN O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PUBLICA RELACIONADA AL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PUBLICO, AL SISTEMA DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.</li> <li>CONTAR CON CERTIFICACIONES Y/O ESPECIALIZACION EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA – SIAF RP Y SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA)</li> <li>MANEJO E INTERPRETACIÓN DE REPORTES DE EJECUCION DE GASTO DE LAS PLATAFORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO E INVIERTE.PE.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>CONOCIMIENTO EN NORMATIVIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PUBLICO, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES, MANEJO DEL SIAF, SIGA Y MANEJO DE MODULOS PRESUPUESTARIOS.</li> </ul>



<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	HABILIDADES PARA TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTADOS A RESULTADOS, COORDINACION PARA SOLUCION DE PROBLEMAS.
<b>FUNCIONES</b>	<p>DETALLAR FUNCIONES DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el Seguimiento a la ejecución presupuestaria, analizar, evaluar, conducir y aprobar las certificaciones de crédito presupuestario, en el marco de la Ley de contrataciones para Procesos de Selección, Perú compras, adquisiciones menores a 8 UITs, Ordenes de Servicio, Habilitos de encargos internos, Aperturas y Reembolsos de caja chica, Viáticos en comisión de servicio y planilla de personal.</li> <li>- Realizar el seguimiento y actualización de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) del Ministerio de Economía y Finanzas; para ello, tramites de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestaria de corresponder.</li> <li>- Coordinar y proponer con las áreas usuarias, las modificaciones presupuestarias; así como informar sobre la disponibilidad presupuestaria, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.</li> <li>- Realizar las formalizaciones de modificaciones presupuestales por toda fuente de financiamiento.</li> <li>- proyectar informe de opinión técnica referida a aspectos de gestión presupuestaria, en el marco del sistema nacional de programación multianual de inversiones, planteados por los responsables de ejecución de gasto.</li> <li>- proyectar informe de opinión en materia de inversiones, en el marco de las normas y lineamientos técnicos vigentes para la creación de metas, asignación presupuestaria; información financiera para la priorización de proyectos, aprobación de expediente técnico, informe para la aprobación de la modalidad de ejecución según la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL, "ejecución de obras públicas por administración directa".</li> <li>- Manejo de módulos presupuestarios del MEF, dentro del marco normativo del sistema nacional de presupuesto público, entre otras funciones asignadas por el jefe de la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización para el logro de objetivos institucionales.</li> <li>- Realizar reportes, de manera diaria para el seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional conforme a la programación de los formatos de seguimiento establecidos en la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 y modificaciones.</li> <li>- Con el responsable del área de presupuesto formular el proyecto de Presupuesto Institucional Anual (PIA), la Programación Multianual Presupuestaria y gestionar su aprobación.</li> <li>- Realizar la nota a los estados financieros, Trimestral, semestral y anual del marco legal del presupuesto, así como el análisis y comentarios del avance de ejecución semestral y anual.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
<b>META</b>	024 – GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	Presencial – SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	(03) MESES
<b>REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL</b>	S/. 3,846.00 SOLES

CODIGO PERFIL DEL CARGO		
N°	CANTIDAD	CARGO
45	01	<b>TÉCNICO I - ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN BACHILLER O TÉCNICO QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA EL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA <b>META 024</b> DIRECCION TECNICA, SUPERVISION Y ADMINISTRACION, DEL PROYECTO GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN DEL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	GRADO DE BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMÍA O TITULO ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD.	
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER O TITULO TECNICO	
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO NO MENOR DE 1 AÑO RELACIONADA A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS	
<b>ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIÓN</b>	CAPACITACION EN TRAMITE DOCUMENTARIO CAPACITACION GENERAL EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS CAPACITACION EN MANEJO DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL TRAMITE DOCUMENTARIO CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL SISTEMA ARCHIVISTICO CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SISTEMA WILLAQ	

	MANEJO DE SOFTWARE
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	HABILIDADES PARA TRABAJO EN EQUIPO, ORGANIZACIÓN PARA ORDENAR Y CLASIFICAR DOCUMENTACION APOYO Y COLABORACION A LOS RESPONSABLES DE OTROS SISTEMAS.
<b>FUNCIONES</b>	DETALLAR FUNCIONES DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar, organizar, ordenar y clasificar los instrumentos de gestión existentes en la UPPM</li> <li>- Organizar y ordenar la documentación emitida y recibida y proceder a su trámite correspondiente.</li> <li>- Responsable del manejo de trámite documentario, a través del sistema Willaq.</li> <li>- Ordenar y controlar los bienes patrimoniales y materiales existentes en la UPPM</li> <li>- Apoyar al personal de la UPPM, en las distintas acciones de su competencia</li> <li>- Realizar el requerimiento de bienes y servicios y elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones de la UPPM.</li> <li>- Otras que sean dispuestas por la Jefatura de la UPPM.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
<b>META</b>	024 - GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	Presencial - SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	(03) MESES
<b>REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL</b>	S/. 3,022.00 SOLES

### ASESORÍA LEGAL

CODIGO PERFIL DEL CARGO		
N°	CANTIDAD	CARGO
46	02	<b>TÉCNICO II - ASISTENTE LEGAL</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>	ASESORÍA LEGAL	
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN BACHILLER EN DERECHO QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE ASISTENTE LEGAL DE LA <b>META 024</b> GESTION DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, PARA LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL DEL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	BACHILLER EN DERECHO	
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER O	
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 2 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCION O MATERIA, CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER O	
<b>ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIÓN</b>	SEMINARIOS. CURSOS DE CAPACITACIÓN ORIENTADO EN LA MATERIA. DIPLOMADOS EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA.</li> <li>- CONOCIMIENTO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.</li> <li>- CONOCIMIENTO EN NORMATIVA Y/O CUESTIONES TÉCNICAS SOBRE LA FUNCIÓN O MATERIA.</li> <li>- CONOCIMIENTO EN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ul>	
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TRABAJO EN EQUIPO.</li> <li>- ORIENTACIÓN A RESULTADOS.</li> <li>- COMUNICACIÓN ASERTIVA.</li> <li>- RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ELABORAR INFORMES, OPINIONES LEGALES Y OTROS DE CARÁCTER LEGAL.</li> <li>- DIAGNOSTICAR Y ELABORAR EL DICTAMEN LEGAL REQUERIDOS</li> <li>- REVISAR, ANALIZAR DOCUMENTACIÓN TÉCNICA CONFORME LA ESPECIALIDAD, FORMULANDO OPORTUNAMENTE LAS RECOMENDACIONES Y /O MODIFICACIONES RESPECTIVAS.</li> <li>- EMITIR OPINIONES TÉCNICAS CONFORME A SU ESPECIALIDAD.</li> <li>- EJECUTAR ACTIVIDADES PROPIAS SOBRE SU MATERIA.</li> <li>- COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU COMPETENCIA.</li> <li>- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/ O ÁREA</li> <li>- GUARDAR TOTAL CONFIDENCIALIDAD RESPECTO A LOS TRABAJOS ENCARGADOS Y RESERVA DE LOS DOCUMENTOS DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL</li> </ul>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>	



<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
<b>META</b>	024 - GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	Presencial - SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	(03) MESES
<b>REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL</b>	S/. 3,479.00 SOLES



CODIGO PERFIL DEL CARGO		
N°	CANTIDAD	CARGO
47	01	<b>PROFESIONAL III - ESPECIALISTA LEGAL</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>		ASESORÍA LEGAL
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE ESPECIALISTA LEGAL DE LA <b>META 024</b> GESTION DE PROYECTOS - DIRECCION TECNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, PARA LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL DEL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO</li> <li>COLEGIADO Y HABILITADO.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 5 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER O
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 4 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCION
<b>ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIÓN</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y LEY DE SERVICIO CIVIL</li> <li>LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.</li> <li>LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA.</li> <li>CONOCIMIENTO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.</li> <li>CONOCIMIENTO EN NORMATIVA Y/O CUESTIONES TÉCNICAS SOBRE LA FUNCIÓN O MATERIA.</li> <li>CONOCIMIENTO EN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>TRABAJO EN EQUIPO.</li> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS.</li> <li>COMUNICACIÓN ASERTIVA.</li> <li>RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>ELABORAR INFORMES, OPINIONES LEGALES Y OTROS DE CARÁCTER LEGAL.</li> <li>DIAGNOSTICAR Y ELABORAR EL DICTAMEN LEGAL REQUERIDOS</li> <li>REVISAR, ANALIZAR DOCUMENTACIÓN TÉCNICA CONFORME LA ESPECIALIDAD, FORMULANDO OPORTUNAMENTE LAS RECOMENDACIONES Y /O MODIFICACIONES RESPECTIVAS.</li> <li>EMITIR OPINIONES TÉCNICAS CONFORME A SU ESPECIALIDAD.</li> <li>EJECUTAR ACTIVIDADES PROPIAS SOBRE SU MATERIA.</li> <li>COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU COMPETENCIA.</li> <li>OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/ O ÁREA</li> <li>GUARDAR TOTAL CONFIDENCIALIDAD RESPECTO A LOS TRABAJOS ENCARGADOS Y RESERVA DE LOS DOCUMENTOS DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>		DECRETO LEGISLATIVO N° 728
<b>META</b>		024 - GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>		Presencial - SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>		(03) MESES
<b>REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL</b>		S/. 4,578.00 SOLES

### INFORMÁTICA

CODIGO PERFIL DEL CARGO		
N°	CANTIDAD	CARGO
48	01	<b>TÉCNICO II - SOPORTE TECNICO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>		INFORMATICA

<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>SOPORTE TECNICO DE RECURSOS TECNOLOGICOS DE LA META 024</b> GESTION DE PROYECTOS - DIRECCION TECNICA, SUPERVISION Y ADMINISTRACION, DEL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO DE LAS CARRERAS DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, ANALISTA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA Y DE SISTEMAS, INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN, INGENIERÍA DE SISTEMAS O CARRERAS AFINES.
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 2 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCION O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO.
<b>ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS DE ESCRITORIO, PORTATILITES E IMPRESORAS.</li> <li>- REDES DE DATOS Y TELEFONÍA</li> <li>- ELECTRÓNICA DE COMPUTADORAS</li> <li>- SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA – SIGA</li> <li>- SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA - SIAF</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HARDWARE Y SOFTWARE DE COMPUTADORAS</li> <li>- REDES DE DATOS Y TELEFONIA</li> <li>- ELECTRÓNICA DE EQUIPOS DE COMPUTO</li> <li>- ELECTRICIDAD BASICA</li> <li>- USO Y SOPORTE DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA – SIGA</li> <li>- USO Y SOPORTE DE SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA – SIAF</li> <li>- NORMATIVAS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION EN SECTOR PUBLICO</li> <li>- NORMATIVAS DEL GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL</li> <li>- NORMATIVAS DE USO DE SOFTWARE LEGAL</li> <li>- SEGURIDAD DE INFORMACIÓN</li> <li>- DECLARACIONES JURADAS DE CONTRALORIA</li> <li>- DOMINIO A NIVEL INTERMEDIO DEL PAQUETE MS OFFICE (WORD, EXCEL Y POWER POINT)</li> <li>- MANEJO DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACIÓN A RESULTADOS COMUNICACIÓN ASERTIVA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOPORTE TÉCNICO A COMPUTADORAS DE ESCRITORIO, PORTÁTILES E IMPRESORAS</li> <li>- MANTENIMIENTO DE REDES DE DATOS</li> <li>- MANTENIMIENTO DE CENTRAL TELEFÓNICA</li> <li>- ASISTENCIA A USUARIOS EN EL USO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO O RECURSOS INFORMÁTICOS.</li> <li>- SOPORTE EN USO DE SIGA Y SIAF</li> <li>- ELABORAR REPORTES PERIÓDICOS DEL AVANCE EN LAS FUNCIONES Y LABORES ASIGNADOS.</li> <li>- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/O ÁREA.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
<b>META</b>	024 – GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	Presencial – SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	(03) MESES
<b>REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL</b>	S/. 3,479.00 SOLES



**RELACIONES PUBLICAS**

CODIGO PERFIL DEL CARGO		
N°	CANTIDAD	CARGO
49	01	<b>PROFESIONAL - I ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>		IMAGEN INSTITUCIONAL
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE RELACIONISTA PÚBLICO – ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL DE LA <b>META 024</b> GESTION DE PROYECTOS - DIRECCION TECNICA, SUPERVISION Y ADMINISTRACION, DEL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		- TITULO UNIVERSITARIO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, MARKETING Y/O AFINES.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ESTUDIOS CONCLUIDOS DE MAESTRIA EN GESTION PUBLICA, MARKETING Y/O COMUNICACIÓN.</li> <li>- COLEGIADO Y HABILITADO.</li> <li>- CERTIFICACION OFICIAL DEL MTC COMO OPERADOR / PILOTO DE RPA / RPAS (DRONE)</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO Y/O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 04 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 02 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ESPECIALISTA EN PROTOCOLO Y/O RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</li> <li>- DISEÑADOR GRÁFICO PUBLICITARIO</li> <li>- DIPLOMADO EN MARKETING PARA EL SECTOR PUBLICO</li> <li>- CURSOS DE MARKETING DIGITAL</li> <li>- ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL</li> <li>- CERTIFICACION EN MANEJO DE SOFTWARE PROFESIONAL AUDIOVISUAL: ADOBE PREMIERE, AFTER EFFECTS, AUDITION.</li> <li>- CERTIFICACIÓN EN MANEJO DE SOFTWARE PROFESIONAL GRAFICO, ADOBE ILLUSTRATOR, INDESIGN, PHOTOSHOP.</li> <li>- CURSO DE REDACCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</li> <li>- OPERADOR DE COMPUTADORAS</li> <li>- MANEJO Y OPERADOR / PILOTO DE RPA / RPAS (DRONE)</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	HERRAMIENTAS FUNDAMENTALES DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL COMUNICACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACIÓN A RESULTADOS COMPRESIÓN LECTORA PLANIFICACIÓN COMUNICACIÓN ORAL COMUNICACIÓN ASERTIVA
<b>FUNCIONES</b>	<p>DETALLAR FUNCIONES DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- REGISTRO AUDIOVISUAL, EDICIÓN Y POSTPRODUCCIÓN AUDIOVISUAL.</li> <li>- INSTALACIÓN DE EQUIPOS AUDIOVISUALES PARA EVENTOS INSTITUCIONALES Y OTRAS ACTIVIDADES.</li> <li>- POSICIONAMIENTO EN REDES SOCIALES.</li> <li>- PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL.</li> <li>- PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES PARA REDES SOCIALES Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN MULTIPLATAFORMAS.</li> <li>- REDACCIÓN PARA REDES SOCIALES, CONOCIMIENTO EN GOOGLE ANALYTICS, MONITOREO Y MEDICIÓN.</li> <li>- CREACION DE CONTENIDO MULTIMEDIA CON INTELIGENCIA ARTIFICIAL.</li> <li>- GESTIONAR REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SEAN NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.</li> <li>- TRANSMISIONES EN VIVO</li> <li>- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/ O ÁREA.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
<b>META</b>	024 – GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	Presencial – SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	(03) MESES
<b>REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL</b>	S/. 3,846.00 SOLES (Profesional I)

CODIGO PERFIL DEL CARGO		
N°	CANTIDAD	CARGO
50	01	PROFESIONAL I - PERIODISTA
<b>AREA SOLICITANTE</b>		IMAGEN INSTITUCIONAL
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE PERIODISTA DE LA <b>META 024</b> GESTION DE PROYECTOS - DIRECCION TECNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, PARA RELACIONES PUBLICAS DEL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• TITULO UNIVERSITARIO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN</li> <li>• CERTIFICACIÓN COMO TRADUCTORA E INTÉRPRETE DE LENGUA QUECHUA.</li> </ul>



<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO Y/O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 04 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 02 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.</li> </ul>
<b>ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES</li> <li>CURSOS EN MANEJO DE SOFTWARE DE EDICION DE ADOBE PREMIERE</li> <li>CURSO DE TRADUCTORES E INTERPRETES DE LENGUA QUECHUA</li> <li>TALLER DE LOCUCIÓN PROFESIONAL</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LENGUA QUECHUA Y CASTELLANO.</li> <li>COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y DIGITAL.</li> <li>CONDUCCIÓN Y LOCUCIÓN PARA MEDIOS RADIALES Y TELEVISIVOS</li> <li>CREADORA DE CONTENIDOS PARA MEDIOS DIGITALES.</li> <li>TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN EN LENGUA QUECHUA.</li> <li>PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL BILINGÜE.</li> <li>REDACCIÓN DE CONTENIDOS Y ELABORACIÓN DE GUIONES.</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>COMUNICACIÓN EFECTIVA.</li> <li>ENFOQUE INTERCULTURAL.</li> <li>CREATIVIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<p>DETALLAR FUNCIONES DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>EJECUTAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL DEL IMA.</li> <li>ORGANIZAR Y APOYAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, DIFUSIÓN Y PROTOCOLO.</li> <li>REDACTAR Y PRODUCIR CONTENIDOS BILINGÜES (QUECHUA-CASTELLANO) PARA MEDIOS Y CAMPAÑAS.</li> <li>CONDUCCIR, LOCUTAR Y DIRIGIR EVENTOS INSTITUCIONALES.</li> <li>OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/ O ÁREA.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
<b>META</b>	024 – GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	Presencial – SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	(03) MESES
<b>REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL</b>	S/. 3,846.00 SOLES (profesional I)

CODIGO PERFIL DEL CARGO		
N°	CANTIDAD	CARGO
51	01	<b>TECNICO I - DISEÑADOR GRÁFICO</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>		IMAGEN INSTITUCIONAL
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE DISEÑADOR GRÁFICO ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN GRÁFICA AUDIOVISUAL DE LA META 024 GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, DEL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>TITULO TÉCNICO EN DISEÑO GRÁFICO Y AUDIOVISUALES.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 1 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCION O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO.
<b>ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIÓN</b>		COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA / SOFTWARE ADOBE. ACREDITACIÓN COMO OPERADOR DE RPA/RPAS (DRONE).
<b>CONOCIMIENTOS</b>		OPERAR RPAS (DRONE) / FOTOGRAFÍA. HERRAMIENTAS FUNDAMENTALES DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL COMUNICACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>		DIFUSOR EN MATERIA DE CONSERVACIÓN AMBIENTAL A NIVEL LOCAL Y REGIONAL. TRABAJO EN EQUIPO. ORIENTACIÓN A RESULTADOS



	<p>COMPRESIÓN LECTORA.          PLANIFICACIÓN.          COMUNICACIÓN ORAL.          COMUNICACIÓN ASERTIVA.</p>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONOCER Y TENER AMPLIO DOMINIO SOBRE MANEJO DE SOFTWARE DE EDICIÓN DE FOTOS Y VIDEOS.</li> <li>• DESARROLLAR ACTIVIDADES VINCULADOS A SU ESPECIALIDAD Y FORMACIÓN</li> <li>• REALIZAR DISEÑO GRÁFICO Y RETOQUE DIGITAL DE LAS REUNIONES Y VISITAS A LOS DIFERENTES PROYECTOS QUE TIENE EL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE.</li> <li>• EDICIÓN DE AUDIO Y VIDEO DE CADA ACTIVIDAD DE LOS DIFERENTES PROYECTOS QUE TIENE EL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE.</li> <li>• MANEJO DE DRON, PARA CAPTAR VIDEOS DE LOS DIFERENTES PROYECTOS QUE TIENE EL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE ETC.</li> <li>• ELABORACIÓN Y DISEÑO DE AFICHES, TRÍPTICOS, FOLLETOS, MANUALES Y LIBROS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
<b>META</b>	024 - GESTIÓN DE PROYECTOS - DIRECCIÓN TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	Presencial - SEDE INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	(03) MESES
<b>REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL</b>	S/. 3022.00 SOLES