



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

COMUNICADO N° 01

CANCELACIÓN PARCIAL DE PERFILES

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

CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL SUJETO A MODALIDAD PARA SERVICIO ESPECÍFICO DEL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE – IMA, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL D. LEG. N° 728

Que, mediante Informe N° 528-2025-GR CUSCO/IMA-UAD-ORH de fecha 27 de agosto del 2025, la Oficina de Recursos Humanos solicita la **Cancelación parcial del Perfil N° 40** Profesional II - Abogado y del **Perfil N° 42** Técnico I – Técnico de Procesamiento de Datos para la meta 0024 Gestión de Proyectos – Dirección Técnica, Supervisión y Administración, al haber determinado luego de la reevaluación que la necesidad de servicio ha desaparecido, en tal sentido el Comité de Convocatoria, Selección y contratación temporal de Personal para los proyectos de inversión considera atendible dicha solicitud y de conformidad con el inc. a) del artículo 3.5.2 de las Bases **SE DECLARA LA CANCELACIÓN PARCIAL** del mencionado los mencionados perfiles que se detallan a continuación:



CÓDIGO		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
40	01	PROFESIONAL II – ABOGADO EN RECURSOS HUMANOS
ÁREA SOLICITANTE		OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
OBJETO DE CONTRATACIÓN		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.
FORMACIÓN ACADÉMICA		TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO, COLEGIADO Y HABILITADO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 5 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		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.
ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> • CAPACITACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO. • CAPACITACIÓN EN RÉGIMENES LABORALES DEL SECTOR PÚBLICO. • CAPACITACIÓN EN NORMATIVA SERVIR.
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO EN EL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR PÚBLICO. • CONOCIMIENTO EN REDACCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS: RESOLUCIONES, MEMORANDOS, SANCIONES, NOMBRAMIENTOS, ETC. • CONOCIMIENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO (PAD). • CONOCIMIENTO EN CONTRATOS DE PERSONAL DEL SECTOR PÚBLICO EN DIFERENTES MODALIDADES. • CONOCIMIENTO EN NORMATIVA SOBRE INGRESO, ASCENSO, EVALUACIÓN, DESVINCULACIÓN Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. • CAPACIDAD PARA BRINDAR OPINIONES JURÍDICAS FUNDAMENTADAS Y ASESORÍA ESTRATÉGICA. • CONOCIMIENTO DE BENEFICIOS LABORALES DEL SECTOR PÚBLICO.
HABILIDADES O COMPETENCIAS		TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACIÓN A RESULTADOS GESTIÓN PLANIFICACIÓN RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS COMUNICACIÓN ASERTIVA



FUNCIONES	<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>
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/. 4,212 SOLES



CÓDIGO		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
42	02	TÉCNICO I - TECNICO EN PROCESAMIENTO DE DATOS
ÁREA SOLICITANTE		OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
OBJETO DE CONTRATACIÓN		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 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
FORMACIÓN ACADÉMICA		• TÍTULO TECNICO EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O BACHILLER EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, INFORMÁTICA.
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 AÑO RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TECNICO.
CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> • CAPACITACIÓN EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS • CAPACITACIÓN EN EL MANEJO DE SIGA, T-REGISTRO, AFPNET.
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> • 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.
HABILIDADES O COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • COMUNICACIÓN ASERTIVA
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> • 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.). <ul style="list-style-type: none"> • 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, ASÍ 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 INFORMACIÓN DE LA DECLARACIÓN PDT PLANE. • APOYAR CON LA INFORMACIÓN DE DECLARACIÓN SCTR PERSONAL. • OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A 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

Cusco, 27 de agosto del 2025.


 GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE - IMA
 Lic. Lima Rivas
 RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS (e)


 GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE
 Ing. Ronald Concha Cazorla
 JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO,
 PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN


 GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE - IMA
 Ing. Álvaro Madariaga Rolsado
 DIRECTOR DE GESTIÓN DE ECOSISTEMAS