



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

**COMUNICADO N° 01**

**CANCELACIÓN PARCIAL DE PERFILES**

**PROCESO DE SELECCIÓN N°01-2026-PI-IMA/GRC.**

**CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN TEMPORAL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN  
DEL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE - IMA, BAJO EL RÉGIMEN  
LABORAL DEL D. LEG N° 728.**

1. Que, mediante Memorándum N° 017-2026-GR CUSCO-IMA-DIGECO de fecha 07 de enero del 2026, la **Dirección de Gestión de Ecosistemas** solicita la Cancelación de los Perfiles que a continuación se detallan: **Perfil N° 01** Coordinador de Proyecto, **Perfil N°03** Residente de Obra, **Perfil N°07** Residente de Obra, **Perfil N°08** Asistente Técnico, **Perfil N°09** Asistente Administrativo, **Perfil N°10** Almacenero (A), **Perfil N°11** Conductor, **Perfil N°12** Prevencionista de Riesgos, **Perfil N°13** Auxiliar Administrativo, **Perfil N°17** Residente de Obra, **Perfil N° 18** Asistente Técnico, **Perfil N°19** Asistente Administrativo, **Perfil N°20** Almacenero (A), **Perfil N°21** Conductor, **Perfil N°22** Ingeniero de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA), **Perfil N°23** Responsable Ambiental, **Perfil N°24** Asistente Contable, **Perfil N°25** Asistente Técnico de Actividades, **Perfil N° 29** Residente de Obra, **Perfil N°30** Asistente Técnico, **Perfil N°31** Asistente Administrativo, **Perfil N°32** Almacenero (a), **Perfil N°33** Conductor, **Perfil N°34** Ingeniero de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA), **Perfil N°35** Responsable Ambiental, **Perfil N°36** Asistente Contable, **Perfil N°37** Auxiliar Administrativo, **Perfil N°38** Residente de Obra, **Perfil N°39** Asistente Técnico, **Perfil N°40** Asistente Administrativo, **Perfil N°41** Almacenero (a), **Perfil N°42** Conductor, **Perfil N°43** Ingeniero de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA), **Perfil N°44** Auxiliar Administrativo, **Perfil N°50** Residente de Obra, **Perfil N°52** Asistente Administrativo, **Perfil N°53** Almacenero (a), **Perfil N°54** Conductor, **Perfil N°57** Residente de Obra, **Perfil N°58** Asistente Técnico, **Perfil N°59** Asistente Administrativo, **Perfil N°60** Conductor, **Perfil N°61** Residente de Componente, **Perfil N°62** Asistente Técnico, **Perfil N°63** Asistente Administrativo, ello en mérito a que la necesidad del servicio que dio origen a dichos requerimientos ha desaparecido.

Que, mediante INFORME N° 004-2025-GR CUSCO/IMA/DSLIT de fecha 08 de enero del 2026, la **Dirección de Supervisión, Liquidación de Inversión y Transferencias**, solicita la **Cancelación parcial del Perfil N° 97** Profesional 1-Registrador de plataforma, con afectación a Gestión de Proyecto Vilcanota, debido a restricciones presupuestales sobrevinientes a la convocatoria, las cuales imposibilitan la continuidad de la contratación de dicho perfil.

Asimismo, mediante MEMORANDUM N°003-2026-GR CUSCO/IMA-DSLIT de fecha 09 de enero del 2026, se solicita la Cancelación parcial del **Perfil N°99** Supervisor de Obra, **Perfil N°100** Supervisor de Obra, **Perfil N°102** Supervisor de Obra, **Perfil N°103** Supervisor de Componente, **Perfil N°104** Supervisor de Proyecto, **Perfil N°106** Supervisor de Proyecto, debido a que dichos perfiles requeridos ya no resultan necesarios, toda vez que la necesidad que dio origen a su requerimiento ha desaparecido, en el marco de los proyectos y/o componentes correspondientes.



Adicionalmente, se señala que en la Obra Chacoyocpampa se encuentra pronosticada la ocurrencia de lluvias intensas, las cuales ocasionan el incremento del caudal del río, generando desbordes e inundaciones, situación que imposibilita el traslado hacia la zona.

3. Que mediante MEMORÁNDUM N°003-2026-GR CUSCO-IMA/DCCGR, de fecha 08 de enero del 2026, La **Dirección de Cambio Climático y Gestión de Riesgo** solicita la Cancelación de los Perfiles que a continuación se detallan: **Perfil N°78** Residente General, **Perfil N°80** Asistente Técnico, **Perfil N°82** Especialista Legal, **Perfil N°83** Residente de Especialidad, **Perfil N°70** Residente General, **Perfil 71** Asistente Administrativo I, **Perfil N°72** Asistente Técnico, ello en mérito a que la necesidad del servicio que dio origen a dichos requerimientos ha desaparecido.

En tal sentido el Comité de Convocatoria, Selección y contratación temporal de Personal para los proyectos de inversión considera atendible dichas solicitudes y de conformidad con el inc. a) del artículo 3.5.2 de las Bases **SE DECLARA LA CANCELACIÓN PARCIAL** de los mencionados perfiles que se detallan a continuación:

#### DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ECOSISTEMAS

CÓDIGO COOPRO 2509015-01		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
01	01	COORDINADOR DE PROYECTO
ÁREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACIÓN		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE COORDINADOR DE PROYECTO "RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO", PARA GESTION DE PROYECTOS.
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"> <li>TÍTULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL</li> <li>COLEGIADO Y HABILITADO</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 10 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 6 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 EN GESTIÓN PÚBLICA</li> <li>CAPACITACIÓN EN LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS		<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 MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)</li> <li>CONOCIMIENTO EN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN 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> <li>MANEJO DE OFIMÁTICA.</li> </ul>
HABILIDADES O COMPETENCIAS		<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>
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> <li>COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN A SU CARGO, PARA EL LOGRO DE METAS ESTABLECIDAS.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORGANIZAR CON LOS RESIDENTES DE INVERSIONES EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN.</li> <li>• COORDINAR CON LOS GERENTES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES Y DE CORRESPONDER TOMAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.</li> <li>• REVISAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y/O CONTRACTUAL DE LAS INVERSIONES A SU CARGO.</li> <li>• MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LAS CONTRATACIONES.</li> <li>• ELABORAR LAS PRESENTACIONES EJECUTIVAS, AYUDAS MEMORIAS Y OTRAS DOCUMENTACIONES EJECUTIVAS REQUERIDOS POR LA ALTA DIRECCIÓN.</li> <li>• MANTENER ORDENADA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA DURANTE LA FASE DE EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES.</li> <li>• PARTICIPAR DE LAS REUNIONES A FIN DE INFORMAR SOBRE LOS AVANCES DE LAS INVERSIONES ENTRE OTROS.</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	GESTION DE PROYECTOS
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – En el ámbito del Proyecto e integridad de la obra: RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO PARA GESTION DE PROYECTOS.
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 5,494.00 SOLES

CÓDIGO RESIOB 2509015-03		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
03	01	RESIDENTE DE OBRA
AREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS	
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>RESIDENTE DE ESPECIALIDAD</b> PARA EL PROYECTO "RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO", PARA GESTION DE PROYECTOS.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TITULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL.</li> <li>• COLEGIADO Y HABILITADO</li> </ul>	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO 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 FUNCION O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.	
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPACITACION EN GERENCIA DE PROYECTOS BAJO EL ENFOQUE DEL PMI.</li> <li>• CAPACITACION EN RESIDENCIA O SUPERVISION.</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS	<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>• 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>• GESTIONAR Y CONTROLAR, PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS DE LAS OBRAS DE INVERSIÓN DEL PROYECTO: BAJO EL ENFOQUE DEL MODELO PMI EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN.</li><li>• CONTROLAR Y MONITOREAR LOS INDICADORES FÍSICO, FINANCIEROS, CALIDAD Y OTROS QUE GARANTICEN UNA ADECUADA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS; DEBIENDO ASUMIR EL ROL ESTRATÉGICO DE GESTIONAR LAS MATRICES DE RIESGO DEL PROYECTO PARA RESOLVER PROBLEMAS Y RUTAS CRÍTICAS.</li><li>• PROCESAR E INFORMAR PERIÓDICAMENTE (MENSUAL, TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUAL) A LAS DEPENDENCIAS QUE CORRESPONDAN, SOBRE EL AVANCE DE LAS METAS PROGRAMADAS Y CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO DEL PROYECTO Y LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DEL PROYECTO.</li><li>• APOYAR, CONTROLAR Y ASESORAR AL EQUIPO TÉCNICO DEL PROYECTO, EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS, ASEGURANDO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS TRAZADOS.</li><li>• PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CRONOGRAMAS DE EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DEL PROYECTO, COORDINANDO CON LAS UNIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE PLAZOS Y METAS.</li><li>• APOYAR Y COORDINAR CON LOS ÓRGANOS DE CONTROL, ENTIDADES FINANCIADORAS O SUPERVISORES EXTERNOS LA ATENCIÓN OPORTUNA DE OBSERVACIONES, REQUERIMIENTOS RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.</li><li>• VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA RELACIONADA CON VALORIZACIONES, METRADOS, INFORMES DE AVANCE Y LIQUIDACIONES DE OBRA, EN COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES TÉCNICOS DEL PROYECTO.</li><li>• EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO ESTABLECIDOS PARA LAS OBRAS, GENERANDO REPORTES DE CIERRE O ALERTAS TEMPRANAS PARA LA TOMA DE DECISIONES.</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	GESTION DE PROYECTOS
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DEL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO” - GESTION DE PROYECTOS.
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 4,578.00 SOLES

CÓDIGO RESIOB 2509015-07		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
07	01	RESIDENTE DE OBRA
AREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACION		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>RESIDENTE DE OBRA</b> PARA EL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJO EN





	LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO", PARA LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA QUELLHUACocha
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"><li>TITULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL.</li><li>COLEGIADO Y HABILITADO</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO 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 FUNCION O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>CAPACITACION EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.</li><li>CAPACITACION EN RESIDENCIA O SUPERVISION.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<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>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>
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<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>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>ES RESPONSABLE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE LA OBRA, Y EN PARTICULAR DEL USO DE LOS RECURSOS INGRESADOS Y UTILIZADOS EN OBRA, ESTO ES, MANO DE OBRA, MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MATERIALES, ENTRE OTROS, LOS CUALES NO DEBERÁN SER DESTINADOS A FIN DISTINTO, BAJO RESPONSABILIDAD.</li><li>ES RESPONSABLE TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DEL CUMPLIMIENTO DE METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO PARA EFECTOS DE LA PRESENTE DIRECTIVA ESTÁ A CARGO DE LA META PRESUPUESTAL DE EJECUCIÓN.</li><li>ES RESPONSABLE DE CAUTELAR LA DOCUMENTACIÓN DE OBRA, DEBIENDO ENTREGAR LA MISMA A LA CULMINACIÓN DE SU VÍNCULO LABORAL CON EL INFORME DE CORTE O FINAL AL COORDINADOR DEL PROYECTO O QUIEN HAGA SUS VECES, BAJO RESPONSABILIDAD.</li><li>PREVIO AL INICIO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA CONJUNTAMENTE CON EL IO/SO GENERAL, DEBE EMITIR UN INFORME DE COMPATIBILIDAD ENTRE EL EXPEDIENTE TÉCNICO Y EL TERRENO.</li><li>ACTUALIZAR EL FORMATO 8A, 8B Y 8C EN LA SECCIÓN DE MODIFICACIONES POR CADA AMPLIACIÓN DE PLAZO Y/O PRESUPUESTO QUE SEA APROBADO MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO.</li><li>ELABORACIÓN DEL FORMATO 12B, LOS TRES PRIMEROS DÍAS HÁBILES DEL MES, DONDE CONSIGNE LA PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA, SEGÚN LOS CRONOGRAMAS PROPUESTOS, EJECUTADOS Y ACTUALIZADOS.</li><li>CON LA FINALIDAD DE EJERCER CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA OBRA, DEBE MANTENER ACTUALIZADO EL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA Y CRONOGRAMA DE ADQUISICIONES.</li><li>ELABORAR REQUERIMIENTOS (INCLUIDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA), NECESARIOS PARA ABASTECIMIENTOS DE MATERIALES Y EQUIPOS EN FORMA OPORTUNA, DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y REQUERIMIENTOS DE LOS TRABAJOS, SEGÚN CORRESPONDA. EN CASO DE QUE SE TRATE DE REQUERIMIENTOS DE ESPECIALIDAD, DEBEN SER ELABORADOS Y FIRMADOS POR EL, BAJO RESPONSABILIDAD.</li><li>DAR CONFORMIDAD Y RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS; EN CASO DE QUE SE TRATE DE REQUERIMIENTOS DE ESPECIALIDAD, ESTA SERÁ DADA TAMBIÉN POR LOS RESIDENTES DE ESPECIALIDAD, SEGÚN CORRESPONDA.</li><li>REALIZAR LA SOLICITUD Y RENDICIÓN DE HABILITOS DE FONDOS DIRECTOS, BAJO RESPONSABILIDAD.</li><li>ABRIR Y REGISTRAR EN EL CUADERNO DE OBRA (DEBIDAMENTE LEGALIZADO Y FOLIADO), EL ACTA DE INICIO DE LA OBRA, ACTA DE ENTREGA DE TERRENO,</li></ul>





PARALIZACIONES, REINICIOS Y CONCLUSIÓN DE OBRA, LAS INCIDENCIAS DE IMPORTANCIA PARA LA OBRA (CONSULTAS, PROPUESTAS, INCIDENTES, AVANCES FÍSICOS/FINANCIEROS); EN EL CASO DE LA UTILIZACIÓN DE MATERIALES, MANO DE OBRA, EQUIPOS Y METRADOS, EL REGISTRO DEBE SER DIARIO.

- VALIDAR LOS REGISTROS DE UTILIZACIÓN DE MANO DE OBRA Y DE EQUIPOS PLANEADOS POR LOS RESPONSABLES RESPECTIVOS, ASÍ COMO VIGILAR POR EL USO EFICIENTE DE LOS EQUIPOS ASIGNADOS.
- ANOTAR EN EL CUADERNO DE OBRA LAS CAUSALES DE GENERACIÓN DE MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TÉCNICO (PLAZO Y PRESUPUESTO).
- ELABORAR Y FORMULAR LOS INFORMES MENSUALES FÍSICO – FINANCIEROS DE AVANCE DE OBRA, CADA MES, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL REGISTRO EN EL INVIERTE.PE, INFOBRAS Y CEPLAN.
- ELABORAR INFORMES SITUACIONALES, INFORMES DE CORTE, INFORMES DE COMPATIBILIDAD, INFORMES FINALES, INFORMES ESPECIALES Y OTROS DE ACUERDO AL TIPO DE OBRA EJECUTADO.
- REVISAR LA DOCUMENTACIÓN DE OBRA.
- VERIFICAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y LABORES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y OBRERO ASIGNADO A LA OBRA.
- VERIFICAR Y CONTROLAR LA MAQUINARIA Y EL EQUIPO ASIGNADO A OBRA.
- EFECTUAR BAJO RESPONSABILIDAD LAS PRUEBAS TÉCNICAS DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS DURANTE LA EJECUCIÓN EN OBRA.
- VERIFICAR QUE EL CONTROL DEL AVANCE DE OBRA GUARDE ESTRUCTURA RELACIÓN CON EL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN Y GASTO.
- SER RESPONSABLE DEL MOVIMIENTO Y USO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y COMBUSTIBLE INGRESADO AL ALMACÉN DE OBRA; DEBIENDO REALIZAR SUS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ANALÍTICO Y CRONOGRAMA DE AVANCE.
- TRAMITAR LA TRANSFERENCIA DE SALDOS DE ALMACÉN DE OBRA A OTRA OBRA, SIENDO RESPONSABLE CONJUNTAMENTE CON EL ALMACENERO DE LA TRANSFERENCIA DE LOS BIENES, HASTA LA EMISIÓN DE ACTO RESOLUTIVO.
- PRESENTAR EN FORMA OPORTUNA EL TAREO DE PERSONAL PARA EL PROCESO DE LAS PLANILLAS REMUNERATIVAS.
- ADMINISTRAR LOS FONDO PARA CAJA CHICA, DE CONFORMIDAD A LA DIRECTIVA INTERNA, PARA DICHO FIN PRESENTAR LAS RENDICIONES OPORTUNAMENTE.
- PERMANECER EN OBRA COMO MÍNIMO VEINTIÚN (21) DÍAS AL MES, CONFORME AL CRONOGRAMA DE PERMANENCIA EN OBRA.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/O ÁREA.

CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	CONSTRUCCIÓN DE PRESA QUELLHUACOA
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DE LA OBRA CONSTRUCCIÓN DE PRESA QUELLHUACOA DEL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”
DURACIÓN DEL CONTRATO	(02) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 4,578.00 SOLES





CÓDIGO ASITE 2509015-08		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
08	01	ASISTENTE TÉCNICO
AREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACION		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PERSONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>ASISTENTE TÉCNICO</b> PARA EL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”, PARA LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA QUELLHUACocha
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"><li>GRADO DE BACHILLER EN INGENIERÍA CIVIL</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		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.
CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"><li>CAPACITACION EN MICROSOFT PROJECT O SIMILARES.</li><li>CAPACITACION EN SOFTWARE S10 O SIMILARES.</li></ul>
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN CUESTIONES TÉCNICAS SOBRE LA FUNCIÓN O MATERIA.</li><li>MANEJO DE MICROSOFT OFFICE.</li><li>MANEJO DE MICROSOFT PROJECT O SIMILARES.</li><li>MANEJO DE SOFTWARE S10 O SIMILARES.</li><li>MANEJO DE AUTOCAD, CIVIL 3D O SIMILARES.</li></ul>
HABILIDADES O COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO EN EQUIPO</li><li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li></ul>
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"><li>EFFECTUAR TRABAJOS DE CONTROL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA INVERSIÓN, CON SUJECCIÓN Estricta AL EXPEDIENTE TÉCNICO.</li><li>EJECUTAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS METAS PROGRAMADAS CON RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN.</li><li>INFORMAR OPORTUNAMENTE AL RESIDENTE DE LA INVERSIÓN SOBRE EL AVANCE FÍSICO EL MISMO QUE PERMITA FORMULAR SUS INFORMES DE FIN DE MES.</li><li>REALIZAR UN CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ASIGNADO A LA INVERSIÓN.</li><li>CONSUMAR ACTIVIDADES PROPIAS SOBRE SU MATERIA.</li><li>COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU COMPETENCIA.</li><li>ESTUDIAR EXPEDIENTES TÉCNICOS SENCILLOS Y EMITIR INFORMES PRELIMINARES.</li><li>APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS CUADROS, RESÚMENES, FORMATOS, FICHAS, CUESTIONARIOS Y COMISIONES DE TRABAJO.</li><li>RESPONSABLE DE REPORTAR LOS METRADOS EJECUTADOS CONFORME SE VERIFIQUE EN CAMPO.</li><li>APOYO EN EL CONTROL DE CALIDAD DE LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTEN EN OBRA.</li><li>APOYO EN LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL PROYECTO.</li><li>APOYO EN LA REVISION DE LOS INFORMES MENSUALES DE LAS DIFERENTES COMPONENTES DEL PROYECTO.</li><li>APOYO EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA PERMANENTE A LA EJECUCIÓN FÍSICA DE LA OBRA.</li><li>COADYUVAR A LLEVAR ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN QUE SIRVA DE INFORMACIÓN PARA EL CORRECTO LLENADO DE LOS CUADERNOS DE OBRA.</li><li>APOYAR AL INGENIERO RESIDENTE CONTRIBUYENDO EN LA CALIDAD DE OBRA.</li><li>APOYAR AL INGENIERO RESIDENTE EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO, EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR EL IMA, PARA SER REMITIDOS A LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.</li><li>COORDINAR ACCIONES CON EL RESIDENTE DE OBRA.</li><li>APOYO EN LA VERIFICACION LOS PARTES DIARIOS DE EQUIPO PESADO, LIVIANO, PEQUEÑO Y ALCANZAR DIARIAMENTE AL RESIDENTE DE OBRA.</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>APOYAR EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE ACTIVIDADES CONSIDERADAS EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRAS CIVILES, CIÑÉNDOSE EN LO POSIBLE, AL CRONOGRAMA ESTABLECIDO.</li><li>CONTROLAR EL ABASTECIMIENTO DE MATERIALES A OBRA Y LOS DOCUMENTOS DE ALMACENES CON LOS SUSTENTOS DE SALIDA CORRESPONDIENTES.</li><li>REVISAR LOS PARTES DIARIOS DE MAQUINARIA Y DESARROLLAR LAS VALORIZACIONES CORRESPONDIENTES.</li><li>REVISAR DIARIAMENTE LAS NOTAS DE ENTRADA Y DE SALIDA DE TODO MATERIAL, DESARROLLAR LAS VALORIZACIONES CORRESPONDIENTES.</li><li>ELABORAR, CONJUNTAMENTE QUE EL ING. RESIDENTE, EL INFORME FINAL DE OBRA QUE ES REQUISITO PREVIO PARA EL RECONOCIMIENTO DE SUS SERVICIOS.</li><li>APOYO EN LA ELABORACION DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE MODIFICACIÓN AL EXPEDIENTE TÉCNICO ORIGINAL.</li><li>OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/ O ÁREA.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	CONSTRUCCIÓN DE PRESA QUELLHUACocha
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DE LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA QUELLHUACocha DEL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”.
DURACIÓN DEL CONTRATO	(02) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 3,479.00 SOLES

CÓDIGO ASIA 2509015-09		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
09	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
AREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACION		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO” PARA LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA QUELLHUACocha
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"><li>TITULO TECNICO EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, INFORMATICA O BACHILLER EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA.</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 2 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER O TITULO TÉCNICO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		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 TÉCNICO.
CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"><li>CAPACITACION EN CONTRATACIONES DEL ESTADO</li><li>CAPACITACION EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA)</li></ul>
CONOCIMIENTOS		<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>
HABILIDADES O COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO EN EQUIPO</li><li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li><li>COMUNICACIÓN ASERTIVA</li></ul>
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"><li>RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA OBRA</li></ul>





EN TEMAS REFERIDOS A REQUERIMIENTOS, PLANILLAS, ÓRDENES DE COMPRA, ORDENES 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 RESIDENTE DE OBRA, EN FORMA MENSUAL O CUANDO LO REQUIERA.
- LLEVAR UN REGISTRO DE CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DE MATERIALES, EQUIPOS, ALQUILER DE MAQUINARIA Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL REQUERIDOS POR OBRA.
- 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 ANALÍTICOS DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS PREVIA PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN CON EL INGENIERO RESIDENTE DE OBRA.
- VELAR POR LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO GENERADO EN FUNCIÓN AL EJERCICIO DE FUNCIONES.
- VELAR POR EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS AMBIENTES Y EQUIPOS A SU CARGO.
- REGISTRAR LAS HABILITACIONES Y RENDICIONES MENSUALMENTE, POR MEDIO DE AUXILIAR ESTÁNDAR.
- ESTAR EN CONSTANTE COMUNICACIÓN CON EL RESIDENTE DE OBRA, PARA EFECTUAR COORDINACIONES DE TRABAJO.
- AL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL DEBE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN FÍSICO Y DIGITAL AL RESIDENTE DE OBRA O A QUIEN HAGA SUS VECES.
- 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.
- DEBERA INGRESAR EN EL APLICATIVO WILLAQ, LOS INFORMES PARA TRAMITE ADMINISTRATIVO.
- ARCHIVA Y MANTIENE ACTUALIZADO CRONOLÓGICAMENTE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE GASTOS DE OBRAS.
- ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE OBRA SOBRE EL AVANCE FINANCIERO MENSUALIZADO Y ACUMULADO SOBRE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE OBRA, CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTADA DE GASTOS EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD, DEBIDAMENTE FIRMADO.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/O ÁREA.

CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	CONSTRUCCION DE PRESA QUELLHUACOA
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DE LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA QUELLHUACOA DEL PROYECTO "RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBAY MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO"
DURACIÓN DEL CONTRATO	(02) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 2,655.00 SOLES

CÓDIGO ALMA 2509015-10		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
10	01	ALMACENERO (A)
AREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACION		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>ALMACENERO (A)</b> PARA EL PROYECTO: "RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJO EN





	LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO" PARA LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA QUELLHUACocha.
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"><li>TITULO TECNICO EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O BACHILLER EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA.</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 2 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER O TITULO TÉCNICO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	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 TÉCNICO.
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>CAPACITACION EN MICROSOFT OFFICE.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN GESTION PÚBLICA</li><li>CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA)</li><li>CONOCIMIENTO EN 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></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>RECEPCIONAR LOS MATERIALES EN BASE AL DOCUMENTO PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA DE MATERIALES DE ALMACÉN CENTRAL, CON REFERENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA.</li><li>ELABORAR INVENTARIOS FÍSICOS DE ALMACÉN DE OBRA CONJUNTAMENTE CON EL RESIDENTE DE OBRA.</li><li>MANEJAR LA DOCUMENTACIÓN DE CONTROL DE ALMACÉN DE OBRA.</li><li>SUSCRIBIR LAS NOTAS DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, CON LA CONFORMIDAD DEL RESIDENTE DE OBRA.</li><li>UBICAR LOS BIENES EN LUGARES SEGUROS DE ACUERDO A SU NATURALEZA, ACCESO A SU FÁCIL MOVIMIENTO.</li><li>APERTURA Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS TARJETAS DE CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN.</li><li>INFORMAR AL RESIDENTE DE OBRA, SOBRE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE MATERIALES</li><li>COORDINAR CON EL RESIDENTE DE OBRA SOBRE EL STOCK DE MATERIALES</li><li>PRESENTAR EN FORMA MENSUAL EL MOVIMIENTO DE MATERIALES, ASÍ COMO EL SALDO EXISTENTE DE ACUERDO AL SOFTWARE DE ALMACENES DE OBRA, DE ACUERDO A LAS COPIAS REQUERIDAS POR EL RESIDENTE DE OBRA, UNA COPIA LEGIBLE PARA LA SGSA.</li><li>VERIFICAR E INFORMAR SOBRE EL ESTADO DE CONSERVACIÓN, DETERIORO, OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA EN QUE SE ENCUENTRAN LOS MATERIALES.</li><li>CAUTELAR QUE LOS LUGARES A SER USADOS COMO ALMACÉN PRESTEN TODAS LAS GARANTÍAS DE SEGURIDAD A FIN QUE LOS MATERIALES SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO CONSERVACIÓN.</li><li>PARTICIPAR EN LOS INVENTARIOS FINALES DE ALMACENES DE OBRA PARA EL INFORME FINAL DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO DEL AÑO FISCAL, CALIFICANDO EL ESTADO DE CONSERVACIÓN, DETERIORO DE LOS MATERIALES.</li><li>DEBE VERIFICAR LOS BIENES Y SUMINISTROS SOBRANTES, ESTOS CONTARAN CON SU RESPECTIVA TARJETA DE CONTROL VISIBLES (VINCARD) DONDE DEBE CONSTAR EL NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA, CÓDIGO DEL BIEN, UNIDAD DE MEDIDA, FECHA DE INGRESO AL ALMACÉN.</li><li>LAS SALIDAS DE MATERIALES DEBEN EFECTUARSE, CON LAS RESPECTIVAS NOTAS DE SALIDA, AUTORIZADAS POR EL RESIDENTE DE OBRA Y SUPERVISOR DE OBRA, EL MISMO QUE DEBE SEÑALAR LAS PARTIDAS DONDE SE UTILIZARAN DICHOS MATERIALES.</li><li>AL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL DEBE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN FÍSICO Y DIGITAL AL RESIDENTE DE OBRA.</li><li>OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/O ÁREA.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	CONSTRUCCIÓN DE PRESA QUELLHUACocha





Gobierno Regional de Cusco

Instituto de Manejo de Agua y Medio Ambiente – IMA

LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DE LA OBRA: CONSTRUCCIÓN DE PRESA QUELLHUACocha DEL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”.
DURACIÓN DEL CONTRATO	(02) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 2,655.00 SOLES

CÓDIGO COND 2509015-11		PERFIL DEL CARGO
Nº	CANTIDAD	CARGO
11	01	CONDUCTOR
AREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACION		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PERSONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>CONDUCTOR</b> DEL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”, PARA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA QUELLHUACocha.
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"><li>• SECUNDARIA COMPLETA</li><li>• ACREDITAR LICENCIA DE CONDUCIR A-II B</li><li>• ACREDITAR RÉCORD DE CONDUCTOR DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES CUSCO</li><li>• ACREDITAR RÉCORD DEL SISTEMA DE LICENCIAS DE CONDUCIR POR PUNTOS DEL MTC</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE LA CULMINACIÓN DE LA SECUNDARIA.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 2 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCION O MATERIA CONTADO DESDE LA CULMINACIÓN DE LA SECUNDARIA.
CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"><li>• CAPACITACION EN MECANICA AUTOMOTRIZ</li><li>• CAPACITACION EN REGLAMENTO DE TRÁNSITO</li></ul>
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"><li>• CONOCIMIENTO DE MECANICA AUTOMOTRIZ</li><li>• CONOCIMIENTO DE REGLAMENTO DE TRÁNSITO</li><li>• CONOCIMIENTO EN PRIMEROS AUXILIOS</li></ul>
HABILIDADES O COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"><li>• TRABAJO EN EQUIPO</li><li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li></ul>
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"><li>• CONDUCIR EL VEHÍCULO ASIGNADO, AUTORIZADO POR EL POOL DE VEHÍCULOS PARA EL PROYECTO.</li><li>• LLEVAR UN CORRECTO REGISTRO PARA EL ADECUADO MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO ASIGNADO AL PROYECTO.</li><li>• LLEVAR EL CONTROL DIARIO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE, CARBURANTES Y KILOMETRAJE.</li><li>• REGISTRAR EN EL CUADRO DE BITÁCORA DEL VEHÍCULO, TODA ACTIVIDAD QUE REALIZA EL CONDUCTOR CON VEHÍCULO ASIGNADO, CONSIGNANDO LA HORA DE INICIO Y TERMINO DE 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 INMEDIATO, MEDIANTE REPORTE ESCRITO LOS DESPERFECTOS Y/O FALTAS QUE TUVIESE EL VEHÍCULO.</li><li>• CUMPLIR CON LO DISPUESTO POR EL REGLAMENTO DE TRANSITO 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>
CONDICIONES		DETALLE



REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	CONSTRUCCION DE PRESA QUELLHUACocha
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DE LA OBRA CONSTRUCCIÓN DE PRESA QUELLHUACocha DEL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”
DURACIÓN DEL CONTRATO	(02) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 2,051.00 SOLES

CÓDIGO PREVRIE 2509015-12		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
12	01	PREVENCIONISTA DE RIESGOS
AREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACION		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PERSONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>PREVENCIONISTA DE RIESGOS</b> PARA EL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”, PARA LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA QUELLHUACocha.
FORMACIÓN ACADÉMICA		BACHILLER EN INGENIERO CIVIL, INDUSTRIAL, GEÓLOGO, MINAS, AMBIENTAL, ELECTRICA, ELECTRONICA, METALURGICA.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		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.
CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE.</li> <li>CAPACITACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS</li> </ul>
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>CONOCIMIENTO EN NORMATIVA Y/O CUESTIONES TÉCNICAS SOBRE LA FUNCIÓN O MATERIA.</li> <li>CONOCIMIENTO EN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>CONOCIMIENTO EN LA LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</li> <li>CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES</li> <li>CONOCIMIENTO EN PRIMEROS AUXILIOS EN OBRA</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> </ul>
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> <li>GESTIONAR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</li> <li>MONITOREAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN EN CAMPO PARA EL CUMPLIMIENTO EL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</li> <li>EFFECTUAR LAS CHARLAS DIARIAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PARA EL PERSONAL EN OBRA.</li> <li>PROMOVER UNA CULTURA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</li> <li>PROMOVER Y MANTENER CONDICIONES DE TRABAJO SALUDABLE Y SEGURO MEDIANTE EL USO ADECUADO DE SEÑALES DE SEGURIDAD EN OBRA.</li> <li>HACER CUMPLIR CON EL USO ADECUADO Y OBLIGATORIO DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP).</li> <li>RESPONDER OPORTUNA Y EFICAZMENTE A CUALQUIER CONTINGENCIA A FIN DE MINIMIZAR SUS EFECTOS ADVERSOS EN EL PERSONAL DE OBRA.</li> <li>REPORTAR TODO INCIDENTE Y/O ACCIDENTE OCURRIDO EN OBRA.</li> <li>OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO.</li> </ul>
CONDICIONES		DETALLE
REGIMEN LABORAL		DECRETO LEGISLATIVO N° 728



META	CONSTRUCCIÓN DE PRESA QUELLHUACOA
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DE LA OBRA CONSTRUCCIÓN DE PRESA QUELLHUACOA DEL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”.
DURACIÓN DEL CONTRATO	(02) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 3,022.00 SOLES

CÓDIGO AUXAD 2509015-13		PERFIL DEL CARGO
Nº	CANTIDAD	CARGO
13	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACION		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b> DEL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”, PARA LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA QUELLHUACOA
FORMACIÓN ACADÉMICA		SECUNDARIA COMPLETA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE LA CULMINACION DE LA SECUNDARIA.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 2 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCION O MATERIA CONTADO DESDE LA CULMINACION DE LA SECUNDARIA
CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPACITACION EN GESTION PUBLICA.</li> <li>CAPACITACION EN REDACCION ADMINISTRATIVA</li> </ul>
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>CONOCIMIENTO EN GESTION PÚBLICA.</li> <li>CONOCIMIENTO EN REDACCION ADMINISTRATIVA</li> </ul>
HABILIDADES O COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> </ul>
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> <li>EFFECTUAR 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>
CONDICIONES		DETALLE
REGIMEN LABORAL		DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META		CONSTRUCCION DE PRESA QUELLHUACOA
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS		PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DE LA OBRA CONSTRUCCIÓN DE PRESA QUELLHUACOA DEL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”.
DURACIÓN DEL CONTRATO		(02) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL		S/. 2,051.00 SOLES





CÓDIGO RESIOB 2509015-17		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
17	01	RESIDENTE DE OBRA
AREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACION		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>RESIDENTE DE OBRA</b> PARA EL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”, PARA LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA HUALLATAPAMPA 2A Y 2B
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"><li>TITULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL.</li><li>COLEGIADO Y HABILITADO</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO 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 FUNCION O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"><li>CAPACITACION EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.</li><li>CAPACITACION EN RESIDENCIA O SUPERVISION.</li></ul>
CONOCIMIENTOS		<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>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>
HABILIDADES O COMPETENCIAS		<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>
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"><li>ES RESPONSABLE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE LA OBRA, Y EN PARTICULAR DEL USO DE LOS RECURSOS INGRESADOS Y UTILIZADOS EN OBRA, ESTO ES, MANO DE OBRA, MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MATERIALES, ENTRE OTROS, LOS CUALES NO DEBERÁN SER DESTINADOS A FIN DISTINTO, BAJO RESPONSABILIDAD.</li><li>ES RESPONSABLE TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DEL CUMPLIMIENTO DE METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO PARA EFECTOS DE LA PRESENTE DIRECTIVA ESTÁ A CARGO DE LA META PRESUPUESTAL DE EJECUCIÓN.</li><li>ES RESPONSABLE DE CAUTELAR LA DOCUMENTACIÓN DE OBRA, DEBIENDO ENTREGAR LA MISMA A LA CULMINACIÓN DE SU VÍNCULO LABORAL CON EL INFORME DE CORTE O FINAL AL COORDINADOR DEL PROYECTO O QUIEN HAGA SUS VECES, BAJO RESPONSABILIDAD.</li><li>PREVIO AL INICIO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA CONJUNTAMENTE CON EL IO/SO GENERAL, DEBE EMITIR UN INFORME DE COMPATIBILIDAD ENTRE EL EXPEDIENTE TÉCNICO Y EL TERRENO.</li><li>ACTUALIZAR EL FORMATO 8A, 8B Y 8C EN LA SECCIÓN DE MODIFICACIONES POR CADA AMPLIACIÓN DE PLAZO Y/O PRESUPUESTO QUE SEA APROBADO MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO.</li><li>ELABORACIÓN DEL FORMATO 12B, LOS TRES PRIMEROS DÍAS HÁBILES DEL MES, DONDE CONSIGNE LA PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA, SEGÚN LOS CRONOGRAMAS PROPUESTOS, EJECUTADOS Y ACTUALIZADOS.</li><li>CON LA FINALIDAD DE EJERCER CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA OBRA, DEBE MANTENER ACTUALIZADO EL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA Y CRONOGRAMA DE ADQUISICIONES.</li><li>ELABORAR REQUERIMIENTOS (INCLUIDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA), NECESARIOS PARA ABASTECIMIENTOS DE MATERIALES Y EQUIPOS EN FORMA OPORTUNA, DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE ADQUISICIÓN DE</li></ul>





MATERIALES Y REQUERIMIENTOS DE LOS TRABAJOS, SEGÚN CORRESPONDA. EN CASO DE QUE SE TRATE DE REQUERIMIENTOS DE ESPECIALIDAD, DEBEN SER ELABORADOS Y FIRMADOS POR EL, BAJO RESPONSABILIDAD.

- DAR CONFORMIDAD Y RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS; EN CASO DE QUE SE TRATE DE REQUERIMIENTOS DE ESPECIALIDAD, ESTA SERÁ DADA TAMBIÉN POR LOS RESIDENTES DE ESPECIALIDAD, SEGÚN CORRESPONDA.
- REALIZAR LA SOLICITUD Y RENDICIÓN DE HABILITOS DE FONDOS DIRECTOS, BAJO RESPONSABILIDAD.
- ABRIR Y REGISTRAR EN EL CUADERNO DE OBRA (DEBIDAMENTE LEGALIZADO Y FOLIADO), EL ACTA DE INICIO DE LA OBRA, ACTA DE ENTREGA DE TERRENO, PARALIZACIONES, REINICIOS Y CONCLUSIÓN DE OBRA, LAS INCIDENCIAS DE IMPORTANCIA PARA LA OBRA (CONSULTAS, PROPUESTAS, INCIDENTES, AVANCES FÍSICOS/FINANCIEROS); EN EL CASO DE LA UTILIZACIÓN DE MATERIALES, MANO DE OBRA, EQUIPOS Y METRADOS, EL REGISTRO DEBE SER DIARIO.
- VALIDAR LOS REGISTROS DE UTILIZACIÓN DE MANO DE OBRA Y DE EQUIPOS PLANEADOS POR LOS RESPONSABLES RESPECTIVOS, ASÍ COMO VIGILAR POR EL USO EFICIENTE DE LOS EQUIPOS ASIGNADOS.
- ANOTAR EN EL CUADERNO DE OBRA LAS CAUSALES DE GENERACIÓN DE MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TÉCNICO (PLAZO Y PRESUPUESTO).
- ELABORAR Y FORMULAR LOS INFORMES MENSUALES FÍSICO – FINANCIEROS DE AVANCE DE OBRA, CADA MES, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL REGISTRO EN EL INVIERTE.PE, INFOBRAS Y CEPLAN.
- ELABORAR INFORMES SITUACIONALES, INFORMES DE CORTE, INFORMES DE COMPATIBILIDAD, INFORMES FINALES, INFORMES ESPECIALES Y OTROS DE ACUERDO AL TIPO DE OBRA EJECUTADO.
- REVISAR LA DOCUMENTACIÓN DE OBRA.
- VERIFICAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y LABORES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y OBRERO ASIGNADO A LA OBRA.
- VERIFICAR Y CONTROLAR LA MAQUINARIA Y EL EQUIPO ASIGNADO A OBRA.
- EFECTUAR BAJO RESPONSABILIDAD LAS PRUEBAS TÉCNICAS DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS DURANTE LA EJECUCIÓN EN OBRA.
- VERIFICAR QUE EL CONTROL DEL AVANCE DE OBRA GUARDE ESTRUCTURA RELACIÓN CON EL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN Y GASTO.
- SER RESPONSABLE DEL MOVIMIENTO Y USO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y COMBUSTIBLE INGRESADO AL ALMACÉN DE OBRA; DEBIENDO REALIZAR SUS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ANALÍTICO Y CRONOGRAMA DE AVANCE.
- TRAMITAR LA TRANSFERENCIA DE SALDOS DE ALMACÉN DE OBRA A OTRA OBRA, SIENDO RESPONSABLE CONJUNTAMENTE CON EL ALMACENERO DE LA TRANSFERENCIA DE LOS BIENES, HASTA LA EMISIÓN DE ACTO RESOLUTIVO.
- PRESENTAR EN FORMA OPORTUNA EL TAREO DE PERSONAL PARA EL PROCESO DE LAS PLANILLAS REMUNERATIVAS.
- ADMINISTRAR LOS FONDOS PARA CAJA CHICA, DE CONFORMIDAD A LA DIRECTIVA INTERNA, PARA DICHO FIN PRESENTAR LAS RENDICIONES OPORTUNAMENTE.
- PERMANECER EN OBRA COMO MÍNIMO VEINTIÚN (21) DÍAS AL MES, CONFORME AL CRONOGRAMA DE PERMANENCIA EN OBRA.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/O ÁREA.

CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	CONSTRUCCIÓN DE PRESA HUALLATAPAMPA 2A Y 2B
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DE LA OBRA CONSTRUCCIÓN DE PRESA HUALLATAPAMPA 2A Y 2B DEL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”
DURACIÓN DEL CONTRATO	(02) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 4,578.00 SOLES



CÓDIGO ASITE 2509015-18		PERFIL DEL CARGO
Nº	CANTIDAD	CARGO
18	01	ASISTENTE TÉCNICO
AREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACION		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PERSONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>ASISTENTE TÉCNICO</b> PARA EL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”, PARA LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA HUALLATAPAMPA 2A Y 2B
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"> <li>GRADO DE BACHILLER EN INGENIERÍA CIVIL</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		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.
CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPACITACION EN MICROSOFT PROJECT O SIMILARES.</li> <li>CAPACITACION EN SOFTWARE S10 O SIMILARES.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>CONOCIMIENTO EN CUESTIONES TÉCNICAS SOBRE LA FUNCIÓN O MATERIA.</li> <li>MANEJO DE MICROSOFT OFFICE.</li> <li>MANEJO DE MICROSOFT PROJECT O SIMILARES.</li> <li>MANEJO DE SOFTWARE S10 O SIMILARES.</li> <li>MANEJO DE AUTOCAD, CIVIL 3D O SIMILARES.</li> </ul>
HABILIDADES O COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> </ul>
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> <li>EFFECTUAR TRABAJOS DE CONTROL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA INVERSIÓN, CON SUJECCIÓN ESTRICTA AL EXPEDIENTE TÉCNICO.</li> <li>EJECUTAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS METAS PROGRAMADAS CON RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN.</li> <li>INFORMAR OPORTUNAMENTE AL RESIDENTE DE LA INVERSIÓN SOBRE EL AVANCE FÍSICO EL MISMO QUE PERMITA FORMULAR SUS INFORMES DE FIN DE MES.</li> <li>REALIZAR UN CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ASIGNADO A LA INVERSIÓN.</li> <li>CONSUMAR ACTIVIDADES PROPIAS SOBRE SU MATERIA.</li> <li>COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU COMPETENCIA.</li> <li>ESTUDIAR EXPEDIENTES TÉCNICOS SENCILLOS Y EMITIR INFORMES PRELIMINARES.</li> <li>APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS CUADROS, RESÚMENES, FORMATOS, FICHAS, CUESTIONARIOS Y COMISIONES DE TRABAJO.</li> <li>RESPONSABLE DE REPORTAR LOS METRADOS EJECUTADOS CONFORME SE VERIFIQUE EN CAMPO.</li> <li>APOYO EN EL CONTROL DE CALIDAD DE LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTEN EN OBRA.</li> <li>APOYO EN LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL PROYECTO.</li> <li>APOYO EN LA REVISION DE LOS INFORMES MENSUALES DE LAS DIFERENTES COMPONENTES DEL PROYECTO.</li> <li>APOYO EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA PERMANENTE A LA EJECUCIÓN FÍSICA DE LA OBRA.</li> <li>COADYUVAR A LLEVAR ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN QUE SIRVA DE INFORMACIÓN PARA EL CORRECTO LLENADO DE LOS CUADERNOS DE OBRA.</li> <li>APOYAR AL INGENIERO RESIDENTE CONTRIBUYENDO EN LA CALIDAD DE OBRA.</li> <li>APOYAR AL INGENIERO RESIDENTE EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO, EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR EL IMA, PARA SER REMITIDOS A LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.</li> <li>COORDINAR ACCIONES CON EL RESIDENTE DE OBRA.</li> <li>APOYO EN LA VERIFICACION LOS PARTES DIARIOS DE EQUIPO PESADO, LIVIANO, PEQUEÑO Y ALCANZAR DIARIAMENTE AL RESIDENTE DE OBRA.</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>APOYAR EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE ACTIVIDADES CONSIDERADAS EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRAS CIVILES, CIÑÉNDOSE EN LO POSIBLE, AL CRONOGRAMA ESTABLECIDO.</li><li>CONTROLAR EL ABASTECIMIENTO DE MATERIALES A OBRA Y LOS DOCUMENTOS DE ALMACENES CON LOS SUSTENTOS DE SALIDA CORRESPONDIENTES.</li><li>REVISAR LOS PARTES DIARIOS DE MAQUINARIA Y DESARROLLAR LAS VALORIZACIONES CORRESPONDIENTES.</li><li>REVISAR DIARIAMENTE LAS NOTAS DE ENTRADA Y DE SALIDA DE TODO MATERIAL, DESARROLLAR LAS VALORIZACIONES CORRESPONDIENTES.</li><li>ELABORAR, CONJUNTAMENTE QUE EL ING. RESIDENTE, EL INFORME FINAL DE OBRA QUE ES REQUISITO PREVIO PARA EL RECONOCIMIENTO DE SUS SERVICIOS.</li><li>APOYO EN LA ELABORACION DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE MODIFICACIÓN AL EXPEDIENTE TÉCNICO ORIGINAL.</li><li>OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/O ÁREA.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	CONSTRUCCIÓN DE PRESA HUALLATAPAMPA 2A Y 2B
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DE LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA HUALLATAPAMPA 2A Y 2B DEL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”.
DURACIÓN DEL CONTRATO	(02) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 3,479.00 SOLES

CÓDIGO ASIAD 2509015-19		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
19	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
AREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACION		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b> DEL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO” PARA LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA HUALLATAPAMPA 2A Y 2B
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"><li>TITULO TECNICO EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, INFORMATICA O BACHILLER EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA.</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 2 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER O TITULO TÉCNICO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		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 TÉCNICO.
CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"><li>CAPACITACION EN CONTRATACIONES DEL ESTADO</li><li>CAPACITACION EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA)</li></ul>
CONOCIMIENTOS		<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>CONOCIMINTO EN 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></ul>
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"><li>RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA OBRA</li></ul>



	<p>EN TEMAS REFERIDOS A REQUERIMIENTOS, PLANILLAS, ÓRDENES DE COMPRA, ORDENES DE SERVICIO, DEVENGADOS Y GASTOS DE ACUERDO APLICATIVOS DE LA ENTIDAD Y OTROS (CONSULTA SIAF, ETC).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• INFORMAR SOBRE EL AVANCE FINANCIERO DE LAS INVERSIONES A SU RESIDENTE DE OBRA, EN FORMA MENSUAL O CUANDO LO REQUIERA.</li> <li>• LLEVAR UN REGISTRO DE CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DE MATERIALES, EQUIPOS, ALQUILER DE MAQUINARIA Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL REQUERIDOS POR OBRA.</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 ANALÍTICOS DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS PREVIA PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN CON EL INGENIERO RESIDENTE DE OBRA.</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 RESIDENTE DE OBRA, PARA EFECTUAR COORDINACIONES DE TRABAJO.</li> <li>• AL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL DEBE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN FÍSICO Y DIGITAL AL RESIDENTE DE OBRA O A QUIEN HAGA SUS VECES.</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.</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 DE OBRAS.</li> <li>• ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE OBRA SOBRE EL AVANCE FINANCIERO MENSUALIZADO Y ACUMULADO SOBRE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE OBRA, CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTADA DE GASTOS 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> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	CONSTRUCCION DE PRESA HUALLATAPAMPA 2A Y 2B
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DE LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA HUALLATAPAMPA 2A Y 2B DEL PROYECTO "RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBAY MISHAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO"
DURACIÓN DEL CONTRATO	(02) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 2,655.00 SOLES

CÓDIGO ALMA 2509015-20		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
20	01	ALMACENERO (A)
AREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACION		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>ALMACENERO (A)</b> PARA EL PROYECTO: "RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISHAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN





	LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO" PARA LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA HUALLATAPAMPA 2A Y 2B
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"><li>TITULO TECNICO EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O BACHILLER EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA.</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 2 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER O TITULO TÉCNICO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	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 TÉCNICO.
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>CAPACITACION EN MICROSOFT OFFICE.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN GESTION PÚBLICA</li><li>CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA)</li><li>CONOCIMIENTO EN 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></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>RECEPCIONAR LOS MATERIALES EN BASE AL DOCUMENTO PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA DE MATERIALES DE ALMACÉN CENTRAL, CON REFERENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA.</li><li>ELABORAR INVENTARIOS FÍSICOS DE ALMACÉN DE OBRA CONJUNTAMENTE CON EL RESIDENTE DE OBRA.</li><li>MANEJAR LA DOCUMENTACIÓN DE CONTROL DE ALMACÉN DE OBRA.</li><li>SUSCRIBIR LAS NOTAS DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, CON LA CONFORMIDAD DEL RESIDENTE DE OBRA.</li><li>UBICAR LOS BIENES EN LUGARES SEGUROS DE ACUERDO A SU NATURALEZA, ACCESO A SU FÁCIL MOVIMIENTO.</li><li>APERTURA Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS TARJETAS DE CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN.</li><li>INFORMAR AL RESIDENTE DE OBRA, SOBRE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE MATERIALES</li><li>COORDINAR CON EL RESIDENTE DE OBRA SOBRE EL STOCK DE MATERIALES</li><li>PRESENTAR EN FORMA MENSUAL EL MOVIMIENTO DE MATERIALES, ASÍ COMO EL SALDO EXISTENTE DE ACUERDO AL SOFTWARE DE ALMACENES DE OBRA, DE ACUERDO A LAS COPIAS REQUERIDAS POR EL RESIDENTE DE OBRA, UNA COPIA LEGIBLE PARA LA SGASA.</li><li>VERIFICAR E INFORMAR SOBRE EL ESTADO DE CONSERVACIÓN, DETERIORO, OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA EN QUE SE ENCUENTRAN LOS MATERIALES.</li><li>CAUTELAR QUE LOS LUGARES A SER USADOS COMO ALMACÉN PRESTEN TODAS LAS GARANTÍAS DE SEGURIDAD A FIN QUE LOS MATERIALES SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO CONSERVACIÓN.</li><li>PARTICIPAR EN LOS INVENTARIOS FINALES DE ALMACENES DE OBRA PARA EL INFORME FINAL DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO DEL AÑO FISCAL, CALIFICANDO EL ESTADO DE CONSERVACIÓN, DETERIORO DE LOS MATERIALES.</li><li>DEBE VERIFICAR LOS BIENES Y SUMINISTROS SOBRANTES, ESTOS CONTARAN CON SU RESPECTIVA TARJETA DE CONTROL VISIBLES (VINCARD) DONDE DEBE CONSTAR EL NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA, CÓDIGO DEL BIEN, UNIDAD DE MEDIDA, FECHA DE INGRESO AL ALMACÉN.</li><li>LAS SALIDAS DE MATERIALES DEBEN EFECTUARSE, CON LAS RESPECTIVAS NOTAS DE SALIDA, AUTORIZADAS POR EL RESIDENTE DE OBRA Y SUPERVISOR DE OBRA, EL MISMO QUE DEBE SEÑALAR LAS PARTIDAS DONDE SE UTILIZARAN DICHS MATERIALES.</li><li>AL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL DEBE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN FÍSICO Y DIGITAL AL RESIDENTE DE OBRA.</li><li>OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/O ÁREA.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	CONSTRUCCIÓN DE PRESA HUALLATAPAMPA 2A Y 2B



LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DE LA OBRA: CONSTRUCCIÓN DE PRESA HUALLATAPAMPA 2A Y 2B DEL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”.
DURACIÓN DEL CONTRATO	(02) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 2,655.00 SOLES

CÓDIGO COND 2509015-21		PERFIL DEL CARGO
Nº	CANTIDAD	CARGO
21	01	CONDUCTOR
AREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACION		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PERSONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>CONDUCTOR</b> DEL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”, PARA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA HUALLATAPAMPA 2A Y 2B
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SECUNDARIA COMPLETA</li> <li>• ACREDITAR LICENCIA DE CONDUCIR A-II B</li> <li>• ACREDITAR RÉCORD DE CONDUCTOR DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES CUSCO</li> <li>• ACREDITAR RÉCORD DEL SISTEMA DE LICENCIAS DE CONDUCIR POR PUNTOS DEL MTC</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE LA CULMINACIÓN DE LA SECUNDARIA.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 2 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCION O MATERIA CONTADO DESDE LA CULMINACIÓN DE LA SECUNDARIA.
CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPACITACION EN MECANICA AUTOMOTRIZ</li> <li>• CAPACITACION EN REGLAMENTO DE TRÁNSITO</li> </ul>
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONOCIMIENTO DE MECANICA AUTOMOTRIZ</li> <li>• CONOCIMIENTO DE REGLAMENTO DE TRÁNSITO</li> <li>• CONOCIMIENTO EN PRIMEROS AUXILIOS</li> </ul>
HABILIDADES O COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> </ul>
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONDUCIR EL VEHÍCULO ASIGNADO, AUTORIZADO POR EL POOL DE VEHÍCULOS PARA EL PROYECTO.</li> <li>• LLEVAR UN CORRECTO REGISTRO PARA EL ADECUADO MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO ASIGNADO AL PROYECTO.</li> <li>• LLEVAR EL CONTROL DIARIO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE, CARBURANTES Y KILOMETRAJE.</li> <li>• REGISTRAR EN EL CUADRO DE BITÁCORA DEL VEHÍCULO, TODA ACTIVIDAD QUE REALIZA EL CONDUCTOR CON VEHÍCULO ASIGNADO, CONSIGNANDO LA HORA DE INICIO Y TERMINO DE 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 INMEDIATO, MEDIANTE REPORTE ESCRITO LOS DESPERFECTOS Y/O FALTAS QUE TUVIESE EL VEHÍCULO.</li> <li>• CUMPLIR CON LO DISPUESTO POR EL REGLAMENTO DE TRANSITO 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>
CONDICIONES		DETALLE





REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	CONSTRUCCION DE PRESA HUALLATAPAMPA 2A Y 2B
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DE LA OBRA CONSTRUCCIÓN DE PRESA HUALLATAPAMPA 2A Y 2B DEL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”
DURACIÓN DEL CONTRATO	(02) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 2,051.00 SOLES

CÓDIGO INGESSOMA 2509015-22		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
22	01	INGENIERO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE (SSOMA)
ÁREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACIÓN		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>INGENIERO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE (SSOMA)</b> PARA EL PROYECTO: “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO ”PARA LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA HUALLATAPAMPA 2A Y 2B
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"> <li>TITULO PROFESIONAL EN INGENIERO CIVIL, INDUSTRIAL, INDUSTRIAS ALIMENTARIAS, GEÓLOGO, MINAS, AMBIENTAL, ELECTRICA, ELECTRONICA Y METALURGICA.</li> <li>COLEGIADO Y HABILITADO</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO 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 2 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE.</li> <li>CAPACITACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS</li> </ul>
CONOCIMIENTOS		<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 MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)</li> <li>CONOCIMIENTO EN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>CONOCIMIENTO EN LA LEY 29783 DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</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>ELABORAR Y VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</li> <li>DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY 29783, LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</li> <li>IMPLEMENTAR, GESTIONAR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</li> <li>REVISAR Y EMITIR OPINIÓN CON RESPECTO AL PLAN DE GESTIÓN SSOMA</li> <li>PROPONER POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS TÉCNICOS, DIRECTIVAS, HERRAMIENTAS PROTOCOLOS Y DOCUMENTACIÓN DE GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SST, ASÍ COMO DE LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES</li> <li>IMPLEMENTAR, GESTIONAR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</li> </ul>





Gobierno Regional de Cusco

Instituto de Manejo de Agua y Medio Ambiente – IMA

	<ul style="list-style-type: none"><li>• FORMULAR Y MONITOREAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN Y/O GENERAR ESTADÍSTICAS EN SU ESPECIALIDAD APLICABLES A LA CARTERA DE PROYECTOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SST Y EN MATERIA AMBIENTAL TENIENDO EN CUENTA EL NIVEL Y TIPO DE RIESGO LABORAL PROPONIENDO SU RETROALIMENTACIÓN SEGÚN CORRESPONDA</li><li>• VIGILAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO DEL REGISTRO DE REPORTES DIGITALES Y/O DOCUMENTARIOS DE SU ESPECIALIDAD, ASÍ COMO PROCESAR, SISTEMATIZAR Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS DE LOS REGISTROS OBLIGATORIOS DEL SISTEMA DE SST INCLUYENDO LOS PROCESOS DE AUDITORIA AL SISTEMA DE SST EFECTUADOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.</li><li>• EFECTUAR LAS CHARLAS DIARIAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PARA EL PERSONAL EN OBRA.</li><li>• PROMOVER UNA CULTURA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</li><li>• PROMOVER Y MANTENER CONDICIONES DE TRABAJO SALUDABLE Y SEGURO MEDIANTE EL USO ADECUADO DE SEÑALES DE SEGURIDAD EN OBRA.</li><li>• HACER CUMPLIR CON EL USO ADECUADO Y OBLIGATORIO DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP).</li><li>• RESPONDER OPORTUNA Y EFICAZMENTE A CUALQUIER CONTINGENCIA A FIN DE MINIMIZAR SUS EFECTOS ADVERSOS EN EL PERSONAL DE OBRA.</li><li>• REPORTAR TODO INCIDENTE Y/O ACCIDENTE OCURRIDO EN OBRA.</li><li>• OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO.</li></ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
RÉGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	CONSTRUCCION DE PRESA HUALLATAPAMPA 2A Y 2B
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DE LA OBRA: CONSTRUCCIÓN DE PRESA HUALLATAPAMPA 2A Y 2B DEL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”
DURACIÓN DEL CONTRATO	(02) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 3,846.00 SOLES

CÓDIGO RESAM 2509015-23		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
23	01	RESPONSABLE AMBIENTAL
ÁREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACIÓN		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>RESPONSABLE AMBIENTAL</b> PARA EL PROYECTO: “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO” PARA LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA HUALLATAPAMPA 2A Y 2B
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"><li>• TITULO PROFESIONAL EN INGENIERIA AMBIENTAL, BIOLOGIA.</li><li>• COLEGIADO Y HABILITADO</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO 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 2 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"><li>• CAPACITACIÓN EN GESTION AMBIENTAL.</li><li>• CAPACITACIÓN EN MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS.</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 DE LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO</li> <li>• CONOCIMIENTO DE SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)</li> <li>• CONOCIMIENTO EN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>• CONOCIMIENTO EN LA LEY 29783 DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</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>• COORDINACIÓN CON EL RESIDENTE LAS ACCIONES NECESARIAS. A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS EXIGENCIAS DISPUESTAS PARA LA SUPERVISIÓN EN LA DIRECTIVA N°006. 2016. GRCUSCO/GR.</li> <li>• REPORTAR LAS PARTIDAS EJECUTADAS, PARTES DIARIAS DE MAQUINARIA (SI TUVIERA A SU CARGO), NOTAS DE ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES PARA EL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL CONCORDANTE CON EL MOVIMIENTO DE ALMACÉN DE LA OBRA.</li> <li>• DAR CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL DEL PROYECTO APROBADO CON EL CERTIFICADO AMBIENTAL.</li> <li>• PRESENTACIÓN DE PROGRAMA DE MONITOREO AMBIENTAL Y SU IMPLEMENTACIÓN.</li> <li>• PRESENTAR PLANOS DE REPLANTEO, SI LO HUBIERA, CORRESPONDIENTE AL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL.</li> <li>• ELABORAR INFORMES MENSUALES Y FINALES DE CIERRE CON RELACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE PLAN DE MANEJO AMBIENTAL.</li> <li>• ELABORAR LA PROGRAMACIÓN MENSUAL, SEMANAL Y AJUSTAR EL CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL, CUANDO SEA NECESARIO.</li> <li>• REALIZAR LOS BIENES Y SERVICIOS OPORTUNAMENTE, QUE ESTÉN ESPECIFICADOS EN EL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL.</li> <li>• REPORTAR EL USO DE MATERIALES, MAQUINARIA Y EQUIPOS VERIFICANDO QUE ESTÉ ACORDE CON LO SEÑALADO DENTRO DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL.</li> <li>• DIRIGIR LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS EN EL CAMPO DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL, COMPROBANDO LA PARTICIPACIÓN DE PERSONAL CALIFICADO.</li> <li>• REALIZAR EL INTERNAMIENTO DE LOS SALDOS DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS SOBREPASANTES AL ALMACÉN DE LA ENTIDAD, CONJUNTAMENTE CON EL ALMACENERO (A), AL TÉRMINO DE LA OBRA.</li> <li>• PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO QUE SE PROGRAME CON EL PERSONAL TÉCNICO PROFESIONAL Y DIRECTIVO DEL IMA, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR DE FORMA PERMANENTE, EL AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LOS COMPONENTES CONSIDERADOS EN EL PROYECTO ANTA-PARURO.</li> <li>• MANTENER ESTRECHA RELACIÓN DE COORDINACIÓN Y TOMA DE ACUERDOS CONCERTADOS CON LOS USUARIOS DEL PROYECTO, EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL.</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>
RÉGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	CONSTRUCCIÓN DE PRESA HUALLATAPAMPA 2A Y 2B
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DE LA OBRA: CONSTRUCCIÓN DE PRESA HUALLATAPAMPA 2A Y 2B DEL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”.
DURACIÓN DEL CONTRATO	(02) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 3,846.00 SOLES







Gobierno Regional de Cusco

Instituto de Manejo de Agua y Medio Ambiente – IMA

CÓDIGO ASICON 2509015-24		PERFIL DEL CARGO
Nº	CANTIDAD	CARGO
24	01	ASISTENTE CONTABLE
AREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACION		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PERSONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>ASISTENTE CONTABLE</b> PARA EL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”, PARA LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA HUALLATAPAMPA 2A Y 2B
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"><li>TITULO TECNICO EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD O BACHILLER EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD.</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 2 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER O TITULO TÉCNICO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		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 TÉCNICO.
CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"><li>CAPACITACION EN CONTRATACIONES DEL ESTADO</li><li>CAPACITACION EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA)</li></ul>
CONOCIMIENTOS		<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>
HABILIDADES O COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO EN EQUIPO</li><li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li><li>COMUNICACIÓN ASERTIVA</li></ul>
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"><li>CONTABILIZACIÓN DE LOS REGISTROS SIAF EN LA WEB CONTABLE DE TODOS LOS INGRESOS Y GASTOS DE LA OBRA, ASÍ COMO LAS CUENTAS DE ORDEN Y PATRIMONIO</li><li>ANÁLISIS DE SALDOS DE CUENTAS CONTABLES, PREVIO ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES DE OBRA.</li><li>APOYO EN LOS CIERRES PRESUPUESTALES MENSUALES, FASE DE DEVENGADO DE LA OBRA.</li><li>ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE OBRA SOBRE EL AVANCE FINANCIERO MENSUALIZADO Y ACUMULADO SOBRE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE OBRA, CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTADA DE GASTOS 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></ul>
CONDICIONES		DETALLE
REGIMEN LABORAL		DECRETO LEGISLATIVO Nº 728
META		CONSTRUCCIÓN DE PRESA HUALLATAPAMPA 2A Y 2B
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS		PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DE LA OBRA CONSTRUCCIÓN DE PRESA HUALLATAPAMPA 2A Y 2B DEL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”.
DURACIÓN DEL CONTRATO		(02) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL		S/. 2,655.00 SOLES





Gobierno Regional de Cusco

Instituto de Manejo de Agua y Medio Ambiente – IMA

CÓDIGO ASITEACT 2509015-25		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
25	01	ASISTENTE TECNICO DE ACTIVIDADES
AREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACION		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>PROFESIONAL DE ESPECIALIDAD - ABOGADO</b> PARA EL PROYECTO: "RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO", PARA LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA HUALLATAPAMPA 2A Y 2B
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"><li>TITULO PROFESIONAL COMO ABOGADO</li><li>COLEGIADO Y HABILITADO</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		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.
CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"><li>CAPACITACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO</li><li>CAPACITACION DE LA LEY N°27444- LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL</li></ul>
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO DEL MARCO LEGAL SECTORIAL DEL PROYECTO.</li><li>CONOCIMIENTO SORRE TECNICA NORMATIVA Y REDACCION JURIDICA</li><li>CONOCIMIENTO EN GESTION DOCUMENTAL NORMATIVA.</li><li>CONOCIMIENTO EN REDACCION DE ESCRITOS PROCESALES (DEMANDAS, RECURSOS, INFORMES)</li><li>CONOCIMIENTOS EN NORMAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL (LEY N°27785- LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL).</li><li>CONOCIMIENTO EN NORMATIVA OSCE Y SU APLICACIÓN EN COMITES DE SELECCIÓN.</li><li>CONOCIMIENTO EN COMUNICACIÓN JURIDICA EFECTIVA.</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></ul>
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"><li>ELABORAR Y DIAGNOSTICAR LA NORMATIVA VINCULADA AL SISTEMA NACIONAL DEL INVIERTE .PE Y CONTRATACIONES CON LA FINALIDAD DE DAR SOPORTE TÉCNICO LEGAL AL ÁREA USUARIA O PROYECTO DE INVERSIÓN.</li><li>ABSORBER CONSULTAS DEL EQUIPO TÉCNICO EN RELACIÓN CON LA CARTERA DE PROYECTOS DURANTE EL PROCESO DE PROCURA, FORMULACIÓN AJUSTE DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES DE LOS REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL, EJECUCIÓN DE OBRAS, CONTROVERSIAS Y OTROS PARA QUE SEAN ATENDIDOS DENTRO DEL PLAZO PARA EL PROYECTO.</li><li>EMITIR OPINIÓN TÉCNICO LEGAL SOBRE LAS CONSULTAS DE CARÁCTER LEGAL VINCULADAS AL PROCESO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LA CARTERA DE PROYECTO Y CIERRE DE LOS MISMOS, PUDIENDO ESTAR VINCULADAS AL DESARROLLO DE LA INGENIERÍA, SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL, LIBERACIÓN DE INTERFERENCIAS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DEMORAS EN SU EJECUCIÓN, CON RESPECTO AL PROYECTO.</li><li>MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN CONCERNIENTES A DIVERSOS PROCEDIMIENTOS LEGALES PARA EL PROYECTO.</li><li>ELABORAR INFORMES TÉCNICOS LEGALES QUE LE SOLICITE SU JEFE INMEDIATO, ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS, CONTROVERSIAS Y CONSULTAS QUE SE GENEREN DURANTE CUALQUIERA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO.</li><li>INTERPRETAR NORMAS LEGALES (LEYES, REGLAMENTOS, DIRECTIVAAS) PARA SU APLICACIÓN EN EL PROYECTO.</li><li>VIGILAR QUE LAS ACCIONES DEL PROYECTO SE AJUSTEN AL MARCO LEGAL Y EVITAR RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CIVILES O PENALES Y SUGERIR MEDIADS PREVENTIVAS FRENTE A RIESGOS LEGALES.</li><li>CAPACITAR AL PERSONAL DEL PROYECTO SOBRE TEMAS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS.</li><li>OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/O ÁREA.</li></ul>



CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	CONSTRUCCION DE PRESA HUALLATAPAMPA 2A Y 2B
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO” - CONSTRUCCION DE PRESA HUALLATAPAMPA 2A Y 2B
DURACIÓN DEL CONTRATO	(02) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 3,022.00 SOLES

CÓDIGO RESIOB 2509015-29		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
29	01	RESIDENTE DE OBRA
AREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACION		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>RESIDENTE DE OBRA</b> PARA EL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”, PARA LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA SULLOCOCHA I Y II
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"> <li>TITULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL.</li> <li>COLEGIADO Y HABILITADO</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO 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 FUNCION O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPACITACION EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.</li> <li>CAPACITACION EN RESIDENCIA O SUPERVISION.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS		<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>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>
HABILIDADES O COMPETENCIAS		<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>
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> <li>ES RESPONSABLE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE LA OBRA, Y EN PARTICULAR DEL USO DE LOS RECURSOS INGRESADOS Y UTILIZADOS EN OBRA, ESTO ES, MANO DE OBRA, MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MATERIALES, ENTRE OTROS, LOS CUALES NO DEBERÁN SER DESTINADOS A FIN DISTINTO, BAJO RESPONSABILIDAD.</li> <li>ES RESPONSABLE TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DEL CUMPLIMIENTO DE METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO PARA EFECTOS DE LA PRESENTE DIRECTIVA ESTÁ A CARGO DE LA META PRESUPUESTAL DE EJECUCIÓN.</li> <li>ES RESPONSABLE DE CAUTELAR LA DOCUMENTACIÓN DE OBRA, DEBIENDO ENTREGAR LA MISMA A LA CULMINACIÓN DE SU VÍNCULO LABORAL CON EL</li> </ul>





INFORME DE CORTE O FINAL AL COORDINADOR DEL PROYECTO O QUIEN HAGA SUS VECES, BAJO RESPONSABILIDAD.

- PREVIO AL INICIO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA CONJUNTAMENTE CON EL IO/SO GENERAL, DEBE EMITIR UN INFORME DE COMPATIBILIDAD ENTRE EL EXPEDIENTE TÉCNICO Y EL TERRENO.
- ACTUALIZAR EL FORMATO 8A, 8B Y 8C EN LA SECCIÓN DE MODIFICACIONES POR CADA AMPLIACIÓN DE PLAZO Y/O PRESUPUESTO QUE SEA APROBADO MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO.
- ELABORACIÓN DEL FORMATO 12B, LOS TRES PRIMEROS DÍAS HÁBILES DEL MES, DONDE CONSIGNE LA PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA, SEGÚN LOS CRONOGRAMAS PROPUESTOS, EJECUTADOS Y ACTUALIZADOS.
- CON LA FINALIDAD DE EJERCER CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA OBRA, DEBE MANTENER ACTUALIZADO EL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA Y CRONOGRAMA DE ADQUISICIONES.
- ELABORAR REQUERIMIENTOS (INCLUIDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA), NECESARIOS PARA ABASTECIMIENTOS DE MATERIALES Y EQUIPOS EN FORMA OPORTUNA, DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y REQUERIMIENTOS DE LOS TRABAJOS, SEGÚN CORRESPONDA. EN CASO DE QUE SE TRATE DE REQUERIMIENTOS DE ESPECIALIDAD, DEBEN SER ELABORADOS Y FIRMADOS POR EL, BAJO RESPONSABILIDAD.
- DAR CONFORMIDAD Y RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS; EN CASO DE QUE SE TRATE DE REQUERIMIENTOS DE ESPECIALIDAD, ESTA SERÁ DADA TAMBIÉN POR LOS RESIDENTES DE ESPECIALIDAD, SEGÚN CORRESPONDA.
- REALIZAR LA SOLICITUD Y RENDICIÓN DE HABILITOS DE FONDOS DIRECTOS, BAJO RESPONSABILIDAD.
- ABRIR Y REGISTRAR EN EL CUADERNO DE OBRA (DEBIDAMENTE LEGALIZADO Y FOLIADO), EL ACTA DE INICIO DE LA OBRA, ACTA DE ENTREGA DE TERRENO, PARALIZACIONES, REINICIOS Y CONCLUSIÓN DE OBRA, LAS INCIDENCIAS DE IMPORTANCIA PARA LA OBRA (CONSULTAS, PROPUESTAS, INCIDENTES, AVANCES FÍSICOS/FINANCIEROS); EN EL CASO DE LA UTILIZACIÓN DE MATERIALES, MANO DE OBRA, EQUIPOS Y METRADOS, EL REGISTRO DEBE SER DIARIO.
- VALIDAR LOS REGISTROS DE UTILIZACIÓN DE MANO DE OBRA Y DE EQUIPOS PLANEADOS POR LOS RESPONSABLES RESPECTIVOS, ASÍ COMO VIGILAR POR EL USO EFICIENTE DE LOS EQUIPOS ASIGNADOS.
- ANOTAR EN EL CUADERNO DE OBRA LAS CAUSALES DE GENERACIÓN DE MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TÉCNICO (PLAZO Y PRESUPUESTO).
- ELABORAR Y FORMULAR LOS INFORMES MENSUALES FÍSICO – FINANCIEROS DE AVANCE DE OBRA, CADA MES, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL REGISTRO EN EL INVIERTE.PE, INFOBRAS Y CEPLAN.
- ELABORAR INFORMES SITUACIONALES, INFORMES DE CORTE, INFORMES DE COMPATIBILIDAD, INFORMES FINALES, INFORMES ESPECIALES Y OTROS DE ACUERDO AL TIPO DE OBRA EJECUTADO.
- REVISAR LA DOCUMENTACIÓN DE OBRA.
- VERIFICAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y LABORES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y OBRERO ASIGNADO A LA OBRA.
- VERIFICAR Y CONTROLAR LA MAQUINARIA Y EL EQUIPO ASIGNADO A OBRA.
- EFECTUAR BAJO RESPONSABILIDAD LAS PRUEBAS TÉCNICAS DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS DURANTE LA EJECUCIÓN EN OBRA.
- VERIFICAR QUE EL CONTROL DEL AVANCE DE OBRA GUARDE Estricta RELACIÓN CON EL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN Y GASTO.
- SER RESPONSABLE DEL MOVIMIENTO Y USO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y COMBUSTIBLE INGRESADO AL ALMACÉN DE OBRA; DEBIENDO REALIZAR SUS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ANALÍTICO Y CRONOGRAMA DE AVANCE.
- TRAMITAR LA TRANSFERENCIA DE SALDOS DE ALMACÉN DE OBRA A OTRA OBRA, SIENDO RESPONSABLE CONJUNTAMENTE CON EL ALMACENERO DE LA TRANSFERENCIA DE LOS BIENES, HASTA LA EMISIÓN DE ACTO RESOLUTIVO.
- PRESENTAR EN FORMA OPORTUNA EL TAREO DE PERSONAL PARA EL PROCESO DE LAS PLANILLAS REMUNERATIVAS.
- ADMINISTRAR LOS FONDO PARA CAJA CHICA, DE CONFORMIDAD A LA DIRECTIVA INTERNA, PARA DICHO FIN PRESENTAR LAS RENDICIONES OPORTUNAMENTE.





	<ul style="list-style-type: none"><li>PERMANECER EN OBRA COMO MÍNIMO VEINTIÚN (21) DÍAS AL MES, CONFORME AL CRONOGRAMA DE PERMANENCIA EN OBRA.</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	CONSTRUCCIÓN DE PRESA SULLOCOCHA I Y II
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DE LA OBRA CONSTRUCCIÓN DE PRESA SULLOCOCHA I Y II DEL PROYECTO “RECUPERACIÓN DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 4,578.00 SOLES

CÓDIGO ASITE 2509015-30		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
30	01	ASISTENTE TÉCNICO
ÁREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACION		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PERSONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>ASISTENTE TÉCNICO</b> PARA EL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”, PARA LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA SULLOCOCHA I Y II
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"><li>GRADO DE BACHILLER EN INGENIERÍA CIVIL</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		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.
CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"><li>CAPACITACION EN MICROSOFT PROJECT O SIMILARES.</li><li>CAPACITACION EN SOFTWARE S10 O SIMILARES.</li></ul>
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN CUESTIONES TÉCNICAS SOBRE LA FUNCIÓN O MATERIA.</li><li>MANEJO DE MICROSOFT OFFICE.</li><li>MANEJO DE MICROSOFT PROJECT O SIMILARES.</li><li>MANEJO DE SOFTWARE S10 O SIMILARES.</li><li>MANEJO DE AUTOCAD, CIVIL 3D O SIMILARES.</li></ul>
HABILIDADES O COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO EN EQUIPO</li><li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li></ul>
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"><li>EFECTUAR TRABAJOS DE CONTROL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA INVERSIÓN, CON SUJECCIÓN Estricta AL EXPEDIENTE TÉCNICO.</li><li>EJECUTAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS METAS PROGRAMADAS CON RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN.</li><li>INFORMAR OPORTUNAMENTE AL RESIDENTE DE LA INVERSIÓN SOBRE EL AVANCE FÍSICO EL MISMO QUE PERMITA FORMULAR SUS INFORMES DE FIN DE MES.</li><li>REALIZAR UN CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ASIGNADO A LA INVERSIÓN.</li><li>CONSUMAR ACTIVIDADES PROPIAS SOBRE SU MATERIA.</li><li>COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU COMPETENCIA.</li><li>ESTUDIAR EXPEDIENTES TÉCNICOS SENCILLOS Y EMITIR INFORMES PRELIMINARES.</li><li>APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS CUADROS, RESÚMENES, FORMATOS, FICHAS, CUESTIONARIOS Y COMISIONES DE TRABAJO.</li><li>RESPONSABLE DE REPORTAR LOS METRADOS EJECUTADOS CONFORME SE VERIFIQUE EN CAMPO.</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>• APOYO EN EL CONTROL DE CALIDAD DE LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTEN EN OBRA.</li><li>• APOYO EN LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL PROYECTO.</li><li>• APOYO EN LA REVISIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE LAS DIFERENTES COMPONENTES DEL PROYECTO.</li><li>• APOYO EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA PERMANENTE A LA EJECUCIÓN FÍSICA DE LA OBRA.</li><li>• COADYUVAR A LLEVAR ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN QUE SIRVA DE INFORMACIÓN PARA EL CORRECTO LLENADO DE LOS CUADERNOS DE OBRA.</li><li>• APOYAR AL INGENIERO RESIDENTE CONTRIBUYENDO EN LA CALIDAD DE OBRA.</li><li>• APOYAR AL INGENIERO RESIDENTE EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO, EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR EL IMA, PARA SER REMITIDOS A LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.</li><li>• COORDINAR ACCIONES CON EL RESIDENTE DE OBRA.</li><li>• APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE LOS PARTES DIARIOS DE EQUIPO PESADO, LIVIANO, PEQUEÑO Y ALCANZAR DIARIAMENTE AL RESIDENTE DE OBRA.</li><li>• APOYAR EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE ACTIVIDADES CONSIDERADAS EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRAS CIVILES, CIÑÉNDOSE EN LO POSIBLE, AL CRONOGRAMA ESTABLECIDO.</li><li>• CONTROLAR EL ABASTECIMIENTO DE MATERIALES A OBRA Y LOS DOCUMENTOS DE ALMACENES CON LOS SUSTENTOS DE SALIDA CORRESPONDIENTES.</li><li>• REVISAR LOS PARTES DIARIOS DE MAQUINARIA Y DESARROLLAR LAS VALORIZACIONES CORRESPONDIENTES.</li><li>• REVISAR DIARIAMENTE LAS NOTAS DE ENTRADA Y DE SALIDA DE TODO MATERIAL, DESARROLLAR LAS VALORIZACIONES CORRESPONDIENTES.</li><li>• ELABORAR, CONJUNTAMENTE QUE EL ING. RESIDENTE, EL INFORME FINAL DE OBRA QUE ES REQUISITO PREVIO PARA EL RECONOCIMIENTO DE SUS SERVICIOS.</li><li>• APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE MODIFICACIÓN AL EXPEDIENTE TÉCNICO ORIGINAL.</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	CONSTRUCCIÓN DE PRESA SULLOCOCHA I Y II
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DE LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA SULLOCOCHA I Y II DEL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”.
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 3,479.00 SOLES

CÓDIGO ASIAD 2509015-31		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
31	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
AREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACION		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b> DEL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO” PARA LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA SULLOCOCHA I Y II
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"><li>• TITULO TECNICO EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, INFORMATICA O BACHILLER EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA.</li></ul>



EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 2 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER O TITULO TÉCNICO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	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 TÉCNICO.
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPACITACION EN CONTRATACIONES DEL ESTADO</li> <li>CAPACITACION EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA)</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<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>CONOCIMINTO EN 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> </ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA OBRA EN TEMAS REFERIDOS A REQUERIMIENTOS, PLANILLAS, ÓRDENES DE COMPRA, ORDENES DE SERVICIO, DEVENGADOS Y GASTOS DE ACUERDO APLICATIVOS DE LA ENTIDAD Y OTROS (CONSULTA SIAF, ETC).</li> <li>INFORMAR SOBRE EL AVANCE FINANCIERO DE LAS INVERSIONES A SU RESIDENTE DE OBRA, EN FORMA MENSUAL O CUANDO LO REQUIERA.</li> <li>LLEVAR UN REGISTRO DE CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DE MATERIALES, EQUIPOS, ALQUILER DE MAQUINARIA Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL REQUERIDOS POR OBRA.</li> <li>EFFECTUAR 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 ANALÍTICOS DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS PREVIA PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN CON EL INGENIERO RESIDENTE DE OBRA.</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 RESIDENTE DE OBRA, PARA EFFECTUAR COORDINACIONES DE TRABAJO.</li> <li>AL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL DEBE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN FÍSICO Y DIGITAL AL RESIDENTE DE OBRA O A QUIEN HAGA SUS VECES.</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.</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 DE OBRAS.</li> <li>ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE OBRA SOBRE EL AVANCE FINANCIERO MENSUALIZADO Y ACUMULADO SOBRE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE OBRA, CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTADA DE GASTOS 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> </ul>
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	CONSTRUCCION DE PRESA SULLOCOCHA I Y II
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DE LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA SULLOCOCHA I Y II DEL PROYECTO "RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBAY MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO"



DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 2,655.00 SOLES

CÓDIGO ALMA 2509015-32		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
32	01	ALMACENERO (A)
AREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACION		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>ALMACENERO (A)</b> PARA EL PROYECTO: “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO” PARA LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA SULLOCOCHA I Y II
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"> <li>TITULO TECNICO EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O BACHILLER EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA.</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 2 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER O TITULO TÉCNICO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		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 TÉCNICO.
CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPACITACION EN MICROSOFT OFFICE.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>CONOCIMIENTO EN GESTION PÚBLICA</li> <li>CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA)</li> <li>CONOCIMINTO EN 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> </ul>
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> <li>RECEPCIONAR LOS MATERIALES EN BASE AL DOCUMENTO PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA DE MATERIALES DE ALMACÉN CENTRAL, CON REFERENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA.</li> <li>ELABORAR INVENTARIOS FÍSICOS DE ALMACÉN DE OBRA CONJUNTAMENTE CON EL RESIDENTE DE OBRA.</li> <li>MANEJAR LA DOCUMENTACIÓN DE CONTROL DE ALMACÉN DE OBRA.</li> <li>SUSCRIBIR LAS NOTAS DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, CON LA CONFORMIDAD DEL RESIDENTE DE OBRA.</li> <li>UBICAR LOS BIENES EN LUGARES SEGUROS DE ACUERDO A SU NATURALEZA, ACCESO A SU FÁCIL MOVIMIENTO.</li> <li>APERTURA Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS TARJETAS DE CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN.</li> <li>INFORMAR AL RESIDENTE DE OBRA, SOBRE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE MATERIALES</li> <li>COORDINAR CON EL RESIDENTE DE OBRA SOBRE EL STOCK DE MATERIALES</li> <li>PRESENTAR EN FORMA MENSUAL EL MOVIMIENTO DE MATERIALES, ASÍ COMO EL SALDO EXISTENTE DE ACUERDO AL SOFTWARE DE ALMACENES DE OBRA, DE ACUERDO A LAS COPIAS REQUERIDAS POR EL RESIDENTE DE OBRA, UNA COPIA LEGIBLE PARA LA SGASA.</li> <li>VERIFICAR E INFORMAR SOBRE EL ESTADO DE CONSERVACIÓN, DETERIORO, OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA EN QUE SE ENCUENTRAN LOS MATERIALES.</li> <li>CAUTELAR QUE LOS LUGARES A SER USADOS COMO ALMACÉN PRESTEN TODAS LAS GARANTÍAS DE SEGURIDAD A FIN QUE LOS MATERIALES SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO CONSERVACIÓN.</li> <li>PARTICIPAR EN LOS INVENTARIOS FINALES DE ALMACENES DE OBRA PARA EL INFORME FINAL DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO DEL AÑO FISCAL, CALIFICANDO EL ESTADO DE CONSERVACIÓN, DETERIORO DE LOS MATERIALES.</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>• DEBE VERIFICAR LOS BIENES Y SUMINISTROS SOBRANTES, ESTOS CONTARAN CON SU RESPECTIVA TARJETA DE CONTROL VISIBLES (VINCARD) DONDE DEBE CONSTAR EL NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA, CÓDIGO DEL BIEN, UNIDAD DE MEDIDA, FECHA DE INGRESO AL ALMACÉN.</li><li>• LAS SALIDAS DE MATERIALES DEBEN EFECTUARSE, CON LAS RESPECTIVAS NOTAS DE SALIDA, AUTORIZADAS POR EL RESIDENTE DE OBRA Y SUPERVISOR DE OBRA, EL MISMO QUE DEBE SEÑALAR LAS PARTIDAS DONDE SE UTILIZARAN DICHS MATERIALES.</li><li>• AL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL DEBE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN FÍSICO Y DIGITAL AL RESIDENTE DE OBRA.</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	CONSTRUCCIÓN DE PRESA SULLOCOCHA I Y II
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PRESENCIAL - EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DE LA OBRA: CONSTRUCCIÓN DE PRESA SULLOCOCHA I Y II DEL PROYECTO "RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO".
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 2,655.00 SOLES

<b>CÓDIGO COND 2509015-33</b>		<b>PERFIL DEL CARGO</b>
<b>N°</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>CARGO</b>
33	01	<b>CONDUCTOR</b>
<b>ÁREA SOLICITANTE</b>	DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS	
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PERSONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>CONDUCTOR</b> DEL PROYECTO "RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO", PARA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA SULLOCOCHA I Y II	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• SECUNDARIA COMPLETA</li><li>• ACREDITAR LICENCIA DE CONDUCIR A-II B</li><li>• ACREDITAR RÉCORD DE CONDUCTOR DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES CUSCO</li><li>• ACREDITAR RÉCORD DEL SISTEMA DE LICENCIAS DE CONDUCIR POR PUNTOS DEL MTC</li></ul>	
<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 2 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCION O MATERIA CONTADO DESDE LA CULMINACIÓN DE LA SECUNDARIA.	
<b>CAPACITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• CAPACITACION EN MECANICA AUTOMOTRIZ</li><li>• CAPACITACION EN REGLAMENTO DE TRÁNSITO</li></ul>	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• CONOCIMIENTO DE MECANICA AUTOMOTRIZ</li><li>• CONOCIMIENTO DE REGLAMENTO DE TRÁNSITO</li><li>• CONOCIMIENTO EN PRIMEROS AUXILIOS</li></ul>	
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• TRABAJO EN EQUIPO</li><li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li></ul>	



FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>CONDUCIR EL VEHÍCULO ASIGNADO, AUTORIZADO POR EL POOL DE VEHÍCULOS PARA EL PROYECTO.</li> <li>LLEVAR UN CORRECTO REGISTRO PARA EL ADECUADO MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO ASIGNADO AL PROYECTO.</li> <li>LLEVAR EL CONTROL DIARIO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE, CARBURANTES Y KILOMETRAJE.</li> <li>REGISTRAR EN EL CUADRO DE BITÁCORA DEL VEHÍCULO, TODA ACTIVIDAD QUE REALIZA EL CONDUCTOR CON VEHÍCULO ASIGNADO, CONSIGNANDO LA HORA DE INICIO Y TERMINO DE 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 INMEDIATO, MEDIANTE REPORTE ESCRITO LOS DESPERFECTOS Y/O FALTAS QUE TUVIESE EL VEHÍCULO.</li> <li>CUMPLIR CON LO DISPUESTO POR EL REGLAMENTO DE TRANSITO 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>
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	CONSTRUCCION DE PRESA SULLOCOCHA I Y II
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DE LA OBRA CONSTRUCCIÓN DE PRESA SULLOCOCHA I Y II DEL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 2,051.00 SOLES

CÓDIGO INGESSOMA 2509015-34		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
34	01	INGENIERO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE (SSOMA)
ÁREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACIÓN		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>INGENIERO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE (SSOMA)</b> PARA EL PROYECTO: “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO ”PARA LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA SULLOCOCHA I Y II
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"> <li>TITULO PROFESIONAL EN INGENIERO CIVIL, INDUSTRIAL, INDUSTRIAS ALIMENTARIAS, GEÓLOGO, MINAS, AMBIENTAL, ELECTRICA, ELECTRONICA Y METALURGICA.</li> <li>COLEGIADO Y HABILITADO</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO 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 2 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE.</li> <li>CAPACITACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS</li> </ul>
CONOCIMIENTOS		<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> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONOCIMIENTO DE SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)</li> <li>• CONOCIMIENTO EN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>• CONOCIMIENTO EN LA LEY 29783 DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</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 Y VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</li> <li>• DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY 29783, LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</li> <li>• IMPLEMENTAR, GESTIONAR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</li> <li>• REVISAR Y EMITIR OPINIÓN CON RESPECTO AL PLAN DE GESTIÓN SSOMA</li> <li>• PROPONER POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS TÉCNICOS, DIRECTIVAS, HERRAMIENTAS PROTOCOLOS Y DOCUMENTACIÓN DE GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SST, ASÍ COMO DE LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES</li> <li>• IMPLEMENTAR, GESTIONAR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</li> <li>• FORMULAR Y MONITOREAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN Y/O GENERAR ESTADÍSTICAS EN SU ESPECIALIDAD APLICABLES A LA CARTERA DE PROYECTOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SST Y EN MATERIA AMBIENTAL TENIENDO EN CUENTA EL NIVEL Y TIPO DE RIESGO LABORAL PROPONIENDO SU RETROALIMENTACIÓN SEGÚN CORRESPONDA</li> <li>• VIGILAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO DEL REGISTRO DE REPORTES DIGITALES Y/O DOCUMENTARIOS DE SU ESPECIALIDAD, ASÍ COMO PROCESAR, SISTEMATIZAR Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS DE LOS REGISTROS OBLIGATORIOS DEL SISTEMA DE SST INCLUYENDO LOS PROCESOS DE AUDITORIA AL SISTEMA DE SST EFECTUADOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.</li> <li>• EFECTUAR LAS CHARLAS DIARIAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PARA EL PERSONAL EN OBRA.</li> <li>• PROMOVER UNA CULTURA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</li> <li>• PROMOVER Y MANTENER CONDICIONES DE TRABAJO SALUDABLE Y SEGURO MEDIANTE EL USO ADECUADO DE SEÑALES DE SEGURIDAD EN OBRA.</li> <li>• HACER CUMPLIR CON EL USO ADECUADO Y OBLIGATORIO DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP).</li> <li>• RESPONDER OPORTUNA Y EFICAZMENTE A CUALQUIER CONTINGENCIA A FIN DE MINIMIZAR SUS EFECTOS ADVERSOS EN EL PERSONAL DE OBRA.</li> <li>• REPORTAR TODO INCIDENTE Y/O ACCIDENTE OCURRIDO EN OBRA.</li> <li>• OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
RÉGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	CONSTRUCCION DE PRESA SULLOCOCHA I Y II
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DE LA OBRA: CONSTRUCCIÓN DE PRESA SULLOCOCHA I Y II DEL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 3,846.00 SOLES



CÓDIGO RESAM 2509015-35		PERFIL DEL CARGO
Nº	CANTIDAD	CARGO
35	01	RESPONSABLE AMBIENTAL
ÁREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACIÓN		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>RESPONSABLE AMBIENTAL</b> PARA EL PROYECTO: "RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO" PARA LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA SULLOCOCHA I Y II
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"> <li>TITULO PROFESIONAL EN INGENIERIA AMBIENTAL, BIOLOGIA.</li> <li>COLEGIADO Y HABILITADO</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO 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 2 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPACITACIÓN EN GESTION AMBIENTAL.</li> <li>CAPACITACIÓN EN MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS		<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 MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)</li> <li>CONOCIMIENTO EN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>CONOCIMIENTO EN LA LEY 29783 DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</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>COORDINACIÓN CON EL RESIDENTE LAS ACCIONES NECESARIAS. A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS EXIGENCIAS DISPUESTAS PARA LA SUPERVISIÓN EN LA DIRECTIVA N°006. 2016. GRCUSCO/GR.</li> <li>REPORTAR LAS PARTIDAS EJECUTADAS, PARTES DIARIAS DE MAQUINARIA (SI TUVIERA A SU CARGO), NOTAS DE ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES PARA EL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL CONCORDANTE CON EL MOVIMIENTO DE ALMACÉN DE LA OBRA.</li> <li>DAR CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL DEL PROYECTO APROBADO CON EL CERTIFICADO AMBIENTAL.</li> <li>PRESENTACIÓN DE PROGRAMA DE MONITOREO AMBIENTAL Y SU IMPLEMENTACIÓN.</li> <li>PRESENTAR PLANOS DE REPLANTEO, SI LO HUBIERA, CORRESPONDIENTE AL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL.</li> <li>ELABORAR INFORMES MENSUALES Y FINALES DE CIERRE CON RELACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE PLAN DE MANEJO AMBIENTAL.</li> <li>ELABORAR LA PROGRAMACIÓN MENSUAL, SEMANAL Y AJUSTAR EL CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL, CUANDO SEA NECESARIO.</li> <li>REALIZAR LOS BIENES Y SERVICIOS OPORTUNAMENTE, QUE ESTÉN ESPECIFICADOS EN EL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL.</li> <li>REPORTAR EL USO DE MATERIALES, MAQUINARIA Y EQUIPOS VERIFICANDO QUE ESTÉ ACORDE CON LO SEÑALADO DENTRO DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL.</li> <li>DIRIGIR LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS EN EL CAMPO DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL, COMPROBANDO LA PARTICIPACIÓN DE PERSONAL CALIFICADO.</li> <li>REALIZAR EL INTERNAMIENTO DE LOS SALDOS DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS SOBANTES AL ALMACÉN DE LA ENTIDAD, CONJUNTAMENTE CON EL ALMACENERO (A), AL TÉRMINO DE LA OBRA.</li> <li>PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO QUE SE PROGRAME CON EL PERSONAL TÉCNICO PROFESIONAL Y DIRECTIVO DEL IMA, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR DE FORMA PERMANENTE, EL AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LOS COMPONENTES CONSIDERADOS EN EL PROYECTO ANTA-PARURO.</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>MANTENER ESTRECHA RELACIÓN DE COORDINACIÓN Y TOMA DE ACUERDOS CONCERTADOS CON LOS USUARIOS DEL PROYECTO, EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL.</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>
RÉGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	CONSTRUCCIÓN DE PRESA SULLOCOCHA I Y II
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DE LA OBRA: CONSTRUCCIÓN DE PRESA SULLOCOCHA I Y II DEL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”.
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 3,846.00 SOLES

CÓDIGO ASICON 2509015-36		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
36	01	ASISTENTE CONTABLE
ÁREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACION		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PERSONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>ASISTENTE CONTABLE</b> PARA EL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”, PARA LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA SULLUCOCHA I Y II
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"><li>TITULO TECNICO EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD O BACHILLER EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD.</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 2 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER O TITULO TÉCNICO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		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 TÉCNICO.
CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"><li>CAPACITACION EN CONTRATACIONES DEL ESTADO</li><li>CAPACITACION EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA)</li></ul>
CONOCIMIENTOS		<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>CONOCIMINTO EN 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></ul>
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"><li>CONTABILIZACIÓN DE LOS REGISTROS SIAF EN LA WEB CONTABLE DE TODOS LOS INGRESOS Y GASTOS DE LA OBRA, ASÍ COMO LAS CUENTAS DE ORDEN Y PATRIMONIO</li><li>ANÁLISIS DE SALDOS DE CUENTAS CONTABLES, PREVIO ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES DE OBRA.</li><li>APOYO EN LOS CIERRES PRESUPUESTALES MENSUALES, FASE DE DEVENGADO DE LA OBRA.</li><li>ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE OBRA SOBRE EL AVANCE FINANCIERO MENSUALIZADO Y ACUMULADO SOBRE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE OBRA, CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTADA DE GASTOS EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD, DEBIDAMENTE FIRMADO.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/O ÁREA.</li> </ul>
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	CONSTRUCCIÓN DE PRESA SULLOCOCHA I Y II
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DE LA OBRA CONSTRUCCIÓN DE PRESA SULLOCOCHA I Y II DEL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”.
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 2,655.00 SOLES

CÓDIGO AUXAD 2509015-37		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
37	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACION		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b> DEL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”, PARA LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA SULLOCOCHA I Y II
FORMACIÓN ACADÉMICA		SECUNDARIA COMPLETA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE LA CULMINACION DE LA SECUNDARIA.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 2 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCION O MATERIA CONTADO DESDE LA CULMINACION DE LA SECUNDARIA
CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPACITACION EN GESTION PUBLICA.</li> <li>CAPACITACION EN REDACCION ADMINISTRATIVA</li> </ul>
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>CONOCIMIENTO EN GESTION PÚBLICA.</li> <li>CONOCIMIENTO EN REDACCION ADMINISTRATIVA</li> </ul>
HABILIDADES O COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> </ul>
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> <li>EFFECTUAR 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>
CONDICIONES		DETALLE
REGIMEN LABORAL		DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META		CONSTRUCCION DE PRESA SULLOCOCHA I Y II
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS		PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DE LA OBRA CONSTRUCCIÓN DE PRESA SULLOCOCHA I Y II DEL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”.
DURACIÓN DEL CONTRATO		(03) MESES



REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 2,051.00 SOLES
-----------------------------	--------------------

CÓDIGO RESIOB 2509015-38		PERFIL DEL CARGO
Nº	CANTIDAD	CARGO
38	01	RESIDENTE DE OBRA
AREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACION		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>RESIDENTE DE OBRA</b> PARA EL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”, PARA LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA CONDOR SENCA II
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"> <li>TITULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL.</li> <li>COLEGIADO Y HABILITADO</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO 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 FUNCION O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPACITACION EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.</li> <li>CAPACITACION EN RESIDENCIA O SUPERVISION.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS		<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>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>
HABILIDADES O COMPETENCIAS		<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>
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> <li>ES RESPONSABLE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE LA OBRA, Y EN PARTICULAR DEL USO DE LOS RECURSOS INGRESADOS Y UTILIZADOS EN OBRA, ESTO ES, MANO DE OBRA, MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MATERIALES, ENTRE OTROS, LOS CUALES NO DEBERÁN SER DESTINADOS A FIN DISTINTO, BAJO RESPONSABILIDAD.</li> <li>ES RESPONSABLE TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DEL CUMPLIMIENTO DE METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO PARA EFECTOS DE LA PRESENTE DIRECTIVA ESTÁ A CARGO DE LA META PRESUPUESTAL DE EJECUCIÓN.</li> <li>ES RESPONSABLE DE CAUTELAR LA DOCUMENTACIÓN DE OBRA, DEBIENDO ENTREGAR LA MISMA A LA CULMINACIÓN DE SU VÍNCULO LABORAL CON EL INFORME DE CORTE O FINAL AL COORDINADOR DEL PROYECTO O QUIEN HAGA SUS VECES, BAJO RESPONSABILIDAD.</li> <li>PREVIO AL INICIO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA CONJUNTAMENTE CON EL IO/SO GENERAL, DEBE EMITIR UN INFORME DE COMPATIBILIDAD ENTRE EL EXPEDIENTE TÉCNICO Y EL TERRENO.</li> <li>ACTUALIZAR EL FORMATO 8A, 8B Y 8C EN LA SECCIÓN DE MODIFICACIONES POR CADA AMPLIACIÓN DE PLAZO Y/O PRESUPUESTO QUE SEA APROBADO MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO.</li> <li>ELABORACIÓN DEL FORMATO 12B, LOS TRES PRIMEROS DÍAS HÁBILES DEL MES, DONDE CONSIGNE LA PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA, SEGÚN LOS CRONOGRAMAS PROPUESTOS, EJECUTADOS Y ACTUALIZADOS.</li> <li>CON LA FINALIDAD DE EJERCER CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA OBRA, DEBE MANTENER ACTUALIZADO EL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA Y CRONOGRAMA DE ADQUISICIONES.</li> </ul>





- ELABORAR REQUERIMIENTOS (INCLUIDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA), NECESARIOS PARA ABASTECIMIENTOS DE MATERIALES Y EQUIPOS EN FORMA OPORTUNA, DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y REQUERIMIENTOS DE LOS TRABAJOS, SEGÚN CORRESPONDA. EN CASO DE QUE SE TRATE DE REQUERIMIENTOS DE ESPECIALIDAD, DEBEN SER ELABORADOS Y FIRMADOS POR EL, BAJO RESPONSABILIDAD.
- DAR CONFORMIDAD Y RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS; EN CASO DE QUE SE TRATE DE REQUERIMIENTOS DE ESPECIALIDAD, ESTA SERÁ DADA TAMBIÉN POR LOS RESIDENTES DE ESPECIALIDAD, SEGÚN CORRESPONDA.
- REALIZAR LA SOLICITUD Y RENDICIÓN DE HABILITOS DE FONDOS DIRECTOS, BAJO RESPONSABILIDAD.
- ABRIR Y REGISTRAR EN EL CUADERNO DE OBRA (DEBIDAMENTE LEGALIZADO Y FOLIADO), EL ACTA DE INICIO DE LA OBRA, ACTA DE ENTREGA DE TERRENO, PARALIZACIONES, REINICIOS Y CONCLUSIÓN DE OBRA, LAS INCIDENCIAS DE IMPORTANCIA PARA LA OBRA (CONSULTAS, PROPUESTAS, INCIDENTES, AVANCES FÍSICOS/FINANCIEROS); EN EL CASO DE LA UTILIZACIÓN DE MATERIALES, MANO DE OBRA, EQUIPOS Y METRADOS, EL REGISTRO DEBE SER DIARIO.
- VALIDAR LOS REGISTROS DE UTILIZACIÓN DE MANO DE OBRA Y DE EQUIPOS PLANEADOS POR LOS RESPONSABLES RESPECTIVOS, ASÍ COMO VIGILAR POR EL USO EFICIENTE DE LOS EQUIPOS ASIGNADOS.
- ANOTAR EN EL CUADERNO DE OBRA LAS CAUSALES DE GENERACIÓN DE MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TÉCNICO (PLAZO Y PRESUPUESTO).
- ELABORAR Y FORMULAR LOS INFORMES MENSUALES FÍSICO – FINANCIEROS DE AVANCE DE OBRA, CADA MES, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL REGISTRO EN EL INVIERTE.PE, INFOBRAS Y CEPLAN.
- ELABORAR INFORMES SITUACIONALES, INFORMES DE CORTE, INFORMES DE COMPATIBILIDAD, INFORMES FINALES, INFORMES ESPECIALES Y OTROS DE ACUERDO AL TIPO DE OBRA EJECUTADO.
- REVISAR LA DOCUMENTACIÓN DE OBRA.
- VERIFICAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y LABORES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y OBRERO ASIGNADO A LA OBRA.
- VERIFICAR Y CONTROLAR LA MAQUINARIA Y EL EQUIPO ASIGNADO A OBRA.
- EFECTUAR BAJO RESPONSABILIDAD LAS PRUEBAS TÉCNICAS DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS DURANTE LA EJECUCIÓN EN OBRA.
- VERIFICAR QUE EL CONTROL DEL AVANCE DE OBRA GUARDE ESTRUCTURA RELACIÓN CON EL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN Y GASTO.
- SER RESPONSABLE DEL MOVIMIENTO Y USO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y COMBUSTIBLE INGRESADO AL ALMACÉN DE OBRA; DEBIENDO REALIZAR SUS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ANALÍTICO Y CRONOGRAMA DE AVANCE.
- TRAMITAR LA TRANSFERENCIA DE SALDOS DE ALMACÉN DE OBRA A OTRA OBRA, SIENDO RESPONSABLE CONJUNTAMENTE CON EL ALMACENERO DE LA TRANSFERENCIA DE LOS BIENES, HASTA LA EMISIÓN DE ACTO RESOLUTIVO.
- PRESENTAR EN FORMA OPORTUNA EL TAREO DE PERSONAL PARA EL PROCESO DE LAS PLANILLAS REMUNERATIVAS.
- ADMINISTRAR LOS FONDO PARA CAJA CHICA, DE CONFORMIDAD A LA DIRECTIVA INTERNA, PARA DICHO FIN PRESENTAR LAS RENDICIONES OPORTUNAMENTE.
- PERMANECER EN OBRA COMO MÍNIMO VEINTIÚN (21) DÍAS AL MES, CONFORME AL CRONOGRAMA DE PERMANENCIA EN OBRA.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/O ÁREA.

CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	CONSTRUCCIÓN DE PRESA CONDOR SENCA II
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DE LA OBRA CONSTRUCCIÓN DE PRESA CONDOR SENCA II DEL PROYECTO "RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO"





Gobierno Regional de Cusco

Instituto de Manejo de Agua y Medio Ambiente – IMA

DURACIÓN DEL CONTRATO	(02) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 4,578.00 SOLES

CÓDIGO ASITE 2509015-39		PERFIL DEL CARGO
Nº	CANTIDAD	CARGO
39	01	ASISTENTE TÉCNICO
AREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACION		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PERSONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>ASISTENTE TÉCNICO</b> PARA EL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”, PARA LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA CONDOR SENCA II
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"><li>GRADO DE BACHILLER EN INGENIERÍA CIVIL</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		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.
CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"><li>CAPACITACION EN MICROSOFT PROJECT O SIMILARES.</li><li>CAPACITACION EN SOFTWARE S10 O SIMILARES.</li></ul>
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN CUESTIONES TÉCNICAS SOBRE LA FUNCIÓN O MATERIA.</li><li>MANEJO DE MICROSOFT OFFICE.</li><li>MANEJO DE MICROSOFT PROJECT O SIMILARES.</li><li>MANEJO DE SOFTWARE S10 O SIMILARES.</li><li>MANEJO DE AUTOCAD, CIVIL 3D O SIMILARES.</li></ul>
HABILIDADES O COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO EN EQUIPO</li><li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li></ul>
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"><li>EFFECTUAR TRABAJOS DE CONTROL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA INVERSIÓN, CON SUJECCIÓN Estricta AL EXPEDIENTE TÉCNICO.</li><li>EJECUTAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS METAS PROGRAMADAS CON RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN.</li><li>INFORMAR OPORTUNAMENTE AL RESIDENTE DE LA INVERSIÓN SOBRE EL AVANCE FÍSICO EL MISMO QUE PERMITA FORMULAR SUS INFORMES DE FIN DE MES.</li><li>REALIZAR UN CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ASIGNADO A LA INVERSIÓN.</li><li>CONSUMAR ACTIVIDADES PROPIAS SOBRE SU MATERIA.</li><li>COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU COMPETENCIA.</li><li>ESTUDIAR EXPEDIENTES TÉCNICOS SENCILLOS Y EMITIR INFORMES PRELIMINARES.</li><li>APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS CUADROS, RESÚMENES, FORMATOS, FICHAS, CUESTIONARIOS Y COMISIONES DE TRABAJO.</li><li>RESPONSABLE DE REPORTAR LOS METRADOS EJECUTADOS CONFORME SE VERIFIQUE EN CAMPO.</li><li>APOYO EN EL CONTROL DE CALIDAD DE LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTEN EN OBRA.</li><li>APOYO EN LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL PROYECTO.</li><li>APOYO EN LA REVISION DE LOS INFORMES MENSUALES DE LAS DIFERENTES COMPONENTES DEL PROYECTO.</li><li>APOYO EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA PERMANENTE A LA EJECUCIÓN FÍSICA DE LA OBRA.</li><li>COADYUVAR A LLEVAR ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN QUE SIRVA DE INFORMACIÓN PARA EL CORRECTO LLENADO DE LOS CUADERNOS DE OBRA.</li><li>APOYAR AL INGENIERO RESIDENTE CONTRIBUYENDO EN LA CALIDAD DE OBRA.</li><li>APOYAR AL INGENIERO RESIDENTE EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO, EN LOS</li></ul>





	<p>FORMATOS ESTABLECIDOS POR EL IMA, PARA SER REMITIDOS A LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• COORDINAR ACCIONES CON EL RESIDENTE DE OBRA.</li><li>• APOYO EN LA VERIFICACION LOS PARTES DIARIOS DE EQUIPO PESADO, LIVIANO, PEQUEÑO Y ALCANZAR DIARIAMENTE AL RESIDENTE DE OBRA.</li><li>• APOYAR EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE ACTIVIDADES CONSIDERADAS EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRAS CIVILES, CIÑÉNDOSE EN LO POSIBLE, AL CRONOGRAMA ESTABLECIDO.</li><li>• CONTROLAR EL ABASTECIMIENTO DE MATERIALES A OBRA Y LOS DOCUMENTOS DE ALMACENES CON LOS SUSTENTOS DE SALIDA CORRESPONDIENTES.</li><li>• REVISAR LOS PARTES DIARIOS DE MAQUINARIA Y DESARROLLAR LAS VALORIZACIONES CORRESPONDIENTES.</li><li>• REVISAR DIARIAMENTE LAS NOTAS DE ENTRADA Y DE SALIDA DE TODO MATERIAL, DESARROLLAR LAS VALORIZACIONES CORRESPONDIENTES.</li><li>• ELABORAR, CONJUNTAMENTE QUE EL ING. RESIDENTE, EL INFORME FINAL DE OBRA QUE ES REQUISITO PREVIO PARA EL RECONOCIMIENTO DE SUS SERVICIOS.</li><li>• APOYO EN LA ELABORACION DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE MODIFICACIÓN AL EXPEDIENTE TÉCNICO ORIGINAL.</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	CONSTRUCCIÓN DE PRESA CONDOR SENCA II
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DE LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA CONDOR SENCA II DEL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”.
DURACIÓN DEL CONTRATO	(02) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 3,479.00 SOLES

CÓDIGO ASIAD 2509015-40		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
40	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
AREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACION		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b> DEL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO” PARA LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA CONDOR SENCA II
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"><li>• TITULO TECNICO EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, INFORMATICA O BACHILLER EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA.</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 2 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER O TITULO TÉCNICO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		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 TÉCNICO.
CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"><li>• CAPACITACION EN CONTRATACIONES DEL ESTADO</li><li>• CAPACITACION EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA)</li></ul>
CONOCIMIENTOS		<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>• CONOCIMINTO 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></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA OBRA EN TEMAS REFERIDOS A REQUERIMIENTOS, PLANILLAS, ÓRDENES DE COMPRA, ORDENES DE SERVICIO, DEVENGADOS Y GASTOS DE ACUERDO APLICATIVOS DE LA ENTIDAD Y OTROS (CONSULTA SIAF, ETC).</li><li>• INFORMAR SOBRE EL AVANCE FINANCIERO DE LAS INVERSIONES A SU RESIDENTE DE OBRA, EN FORMA MENSUAL O CUANDO LO REQUIERA.</li><li>• LLEVAR UN REGISTRO DE CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DE MATERIALES, EQUIPOS, ALQUILER DE MAQUINARIA Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL REQUERIDOS POR OBRA.</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 ANALÍTICOS DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS PREVIA PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN CON EL INGENIERO RESIDENTE DE OBRA.</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 RESIDENTE DE OBRA, PARA EFECTUAR COORDINACIONES DE TRABAJO.</li><li>• AL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL DEBE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN FÍSICO Y DIGITAL AL RESIDENTE DE OBRA O A QUIEN HAGA SUS VECES.</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.</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 DE OBRAS.</li><li>• ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE OBRA SOBRE EL AVANCE FINANCIERO MENSUALIZADO Y ACUMULADO SOBRE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE OBRA, CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTADA DE GASTOS 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></ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	CONSTRUCCION DE PRESA CONDOR SENCA II
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DE LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA CONDOR SENCA II DEL PROYECTO "RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBAY MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO"
DURACIÓN DEL CONTRATO	(02) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 2,655.00 SOLES





CÓDIGO ALMA 2509015-41		PERFIL DEL CARGO
Nº	CANTIDAD	CARGO
41	01	ALMACENERO (A)
AREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACION		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>ALMACENERO (A)</b> PARA EL PROYECTO: "RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO" PARA LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA CONDON SENCA II
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"><li>TITULO TECNICO EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O BACHILLER EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA.</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 2 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER O TITULO TÉCNICO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		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 TÉCNICO.
CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"><li>CAPACITACION EN MICROSOFT OFFICE.</li></ul>
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN GESTION PÚBLICA</li><li>CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA)</li><li>CONOCIMIENTO EN 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></ul>
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"><li>RECEPCIONAR LOS MATERIALES EN BASE AL DOCUMENTO PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA DE MATERIALES DE ALMACÉN CENTRAL, CON REFERENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA.</li><li>ELABORAR INVENTARIOS FÍSICOS DE ALMACÉN DE OBRA CONJUNTAMENTE CON EL RESIDENTE DE OBRA.</li><li>MANEJAR LA DOCUMENTACIÓN DE CONTROL DE ALMACÉN DE OBRA.</li><li>SUSCRIBIR LAS NOTAS DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, CON LA CONFORMIDAD DEL RESIDENTE DE OBRA.</li><li>UBICAR LOS BIENES EN LUGARES SEGUROS DE ACUERDO A SU NATURALEZA, ACCESO A SU FÁCIL MOVIMIENTO.</li><li>APERTURA Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS TARJETAS DE CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN.</li><li>INFORMAR AL RESIDENTE DE OBRA, SOBRE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE MATERIALES</li><li>COORDINAR CON EL RESIDENTE DE OBRA SOBRE EL STOCK DE MATERIALES</li><li>PRESENTAR EN FORMA MENSUAL EL MOVIMIENTO DE MATERIALES, ASÍ COMO EL SALDO EXISTENTE DE ACUERDO AL SOFTWARE DE ALMACENES DE OBRA, DE ACUERDO A LAS COPIAS REQUERIDAS POR EL RESIDENTE DE OBRA, UNA COPIA LEGIBLE PARA LA SGASA.</li><li>VERIFICAR E INFORMAR SOBRE EL ESTADO DE CONSERVACIÓN, DETERIORO, OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA EN QUE SE ENCUENTRAN LOS MATERIALES.</li><li>CAUTELAR QUE LOS LUGARES A SER USADOS COMO ALMACÉN PRESTEN TODAS LAS GARANTÍAS DE SEGURIDAD A FIN QUE LOS MATERIALES SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO CONSERVACIÓN.</li><li>PARTICIPAR EN LOS INVENTARIOS FINALES DE ALMACENES DE OBRA PARA EL INFORME FINAL DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO DEL AÑO FISCAL, CALIFICANDO EL ESTADO DE CONSERVACIÓN, DETERIORO DE LOS MATERIALES.</li><li>DEBE VERIFICAR LOS BIENES Y SUMINISTROS SOBRANTES, ESTOS CONTARAN CON SU RESPECTIVA TARJETA DE CONTROL VISIBLES (VINCARD) DONDE DEBE CONSTAR EL NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA, CÓDIGO DEL BIEN, UNIDAD DE MEDIDA, FECHA DE INGRESO AL ALMACÉN.</li><li>LAS SALIDAS DE MATERIALES DEBEN EFECTUARSE, CON LAS RESPECTIVAS NOTAS DE SALIDA, AUTORIZADAS POR EL RESIDENTE DE OBRA Y SUPERVISOR DE OBRA, EL MISMO QUE DEBE SEÑALAR LAS PARTIDAS DONDE SE UTILIZARAN DICHS MATERIALES.</li></ul>





Gobierno Regional de Cusco

Instituto de Manejo de Agua y Medio Ambiente – IMA

	<ul style="list-style-type: none"><li>AL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL DEBE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN FÍSICO Y DIGITAL AL RESIDENTE DE OBRA.</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	CONSTRUCCIÓN DE PRESA CONDOR SENCA II
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DE LA OBRA: CONSTRUCCIÓN DE PRESA CONDOR SENCA II DEL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”.
DURACIÓN DEL CONTRATO	(02) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 2,655.00 SOLES

CÓDIGO COND 2509015-42		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
42	01	CONDUCTOR
ÁREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACION		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PERSONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>CONDUCTOR</b> DEL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”, PARA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA CONDOR SENCA II
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"><li>SECUNDARIA COMPLETA</li><li>ACREDITAR LICENCIA DE CONDUCIR A-II B</li><li>ACREDITAR RÉCORD DE CONDUCTOR DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES CUSCO</li><li>ACREDITAR RÉCORD DEL SISTEMA DE LICENCIAS DE CONDUCIR POR PUNTOS DEL MTC</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE LA CULMINACIÓN DE LA SECUNDARIA.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 2 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCION O MATERIA CONTADO DESDE LA CULMINACIÓN DE LA SECUNDARIA.
CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"><li>CAPACITACION EN MECANICA AUTOMOTRIZ</li><li>CAPACITACION EN REGLAMENTO DE TRÁNSITO</li></ul>
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO DE MECANICA AUTOMOTRIZ</li><li>CONOCIMIENTO DE REGLAMENTO DE TRÁNSITO</li><li>CONOCIMIENTO EN PRIMEROS AUXILIOS</li></ul>
HABILIDADES O COMPETENCIAS		<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>• CONDUCIR EL VEHÍCULO ASIGNADO, AUTORIZADO POR EL POOL DE VEHÍCULOS PARA EL PROYECTO.</li><li>• LLEVAR UN CORRECTO REGISTRO PARA EL ADECUADO MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO ASIGNADO AL PROYECTO.</li><li>• LLEVAR EL CONTROL DIARIO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE, CARBURANTES Y KILOMETRAJE.</li><li>• REGISTRAR EN EL CUADRO DE BITÁCORA DEL VEHÍCULO, TODA ACTIVIDAD QUE REALIZA EL CONDUCTOR CON VEHÍCULO ASIGNADO, CONSIGNANDO LA HORA DE INICIO Y TERMINO DE 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 INMEDIATO, MEDIANTE REPORTE ESCRITO LOS DESPERFECTOS Y/O FALTAS QUE TUVIESE EL VEHÍCULO.</li><li>• CUMPLIR CON LO DISPUESTO POR EL REGLAMENTO DE TRANSITO 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>
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	CONSTRUCCION DE PRESA CONDOR SENCA II
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DE LA OBRA CONSTRUCCIÓN DE PRESA CONDOR SENCA II DEL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”
DURACIÓN DEL CONTRATO	(02) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 2,051.00 SOLES

CÓDIGO INGESSOMA 2509015-43		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
43	01	INGENIERO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE (SSOMA)
ÁREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACIÓN		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>INGENIERO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE (SSOMA)</b> PARA EL PROYECTO: “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO ” PARA LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA CONDOR SENCA II
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"><li>• TITULO PROFESIONAL EN INGENIERO CIVIL, INDUSTRIAL, INDUSTRIAS ALIMENTARIAS, GEÓLOGO, MINAS, AMBIENTAL, ELECTRICA, ELECTRONICA Y METALURGICA.</li><li>• COLEGIADO Y HABILITADO</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO 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 2 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"><li>• CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE.</li><li>• CAPACITACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS</li></ul>
CONOCIMIENTOS		<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></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>• CONOCIMIENTO DE SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)</li><li>• CONOCIMIENTO EN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li><li>• CONOCIMIENTO EN LA LEY 29783 DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</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 Y VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</li><li>• DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY 29783, LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</li><li>• IMPLEMENTAR, GESTIONAR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</li><li>• REVISAR Y EMITIR OPINIÓN CON RESPECTO AL PLAN DE GESTIÓN SSOMA</li><li>• PROPONER POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS TÉCNICOS, DIRECTIVAS, HERRAMIENTAS PROTOCOLOS Y DOCUMENTACIÓN DE GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SST, ASÍ COMO DE LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES</li><li>• IMPLEMENTAR, GESTIONAR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</li><li>• FORMULAR Y MONITOREAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN Y/O GENERAR ESTADÍSTICAS EN SU ESPECIALIDAD APLICABLES A LA CARTERA DE PROYECTOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SST Y EN MATERIA AMBIENTAL TENIENDO EN CUENTA EL NIVEL Y TIPO DE RIESGO LABORAL PROPONIENDO SU RETROALIMENTACIÓN SEGÚN CORRESPONDA</li><li>• VIGILAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO DEL REGISTRO DE REPORTES DIGITALES Y/O DOCUMENTARIOS DE SU ESPECIALIDAD, ASÍ COMO PROCESAR, SISTEMATIZAR Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS DE LOS REGISTROS OBLIGATORIOS DEL SISTEMA DE SST INCLUYENDO LOS PROCESOS DE AUDITORIA AL SISTEMA DE SST EFECTUADOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.</li><li>• EFECTUAR LAS CHARLAS DIARIAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PARA EL PERSONAL EN OBRA.</li><li>• PROMOVER UNA CULTURA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</li><li>• PROMOVER Y MANTENER CONDICIONES DE TRABAJO SALUDABLE Y SEGURO MEDIANTE EL USO ADECUADO DE SEÑALES DE SEGURIDAD EN OBRA.</li><li>• HACER CUMPLIR CON EL USO ADECUADO Y OBLIGATORIO DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP).</li><li>• RESPONDER OPORTUNA Y EFICAZMENTE A CUALQUIER CONTINGENCIA A FIN DE MINIMIZAR SUS EFECTOS ADVERSOS EN EL PERSONAL DE OBRA.</li><li>• REPORTAR TODO INCIDENTE Y/O ACCIDENTE OCURRIDO EN OBRA.</li><li>• OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO.</li></ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
RÉGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	CONSTRUCCION DE PRESA CONDOR SENCA II
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DE LA OBRA: CONSTRUCCIÓN DE PRESA CONDOR SENCA II DEL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”
DURACIÓN DEL CONTRATO	(02) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 3,846.00 SOLES





Gobierno Regional de Cusco

Instituto de Manejo de Agua y Medio Ambiente – IMA

CÓDIGO AUXAD 2509015-44		PERFIL DEL CARGO
Nº	CANTIDAD	CARGO
44	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACION		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b> DEL PROYECTO "RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO", PARA LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA CONDOR SENCA II
FORMACIÓN ACADÉMICA		SECUNDARIA COMPLETA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE LA CULMINACION DE LA SECUNDARIA.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 2 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCION O MATERIA CONTADO DESDE LA CULMINACION DE LA SECUNDARIA
CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"><li>CAPACITACION EN GESTION PUBLICA.</li><li>CAPACITACION EN REDACCION ADMINISTRATIVA</li></ul>
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN GESTION PÚBLICA.</li><li>CONOCIMIENTO EN REDACCION ADMINISTRATIVA</li></ul>
HABILIDADES O COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO EN EQUIPO</li><li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li></ul>
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"><li>EFFECTUAR 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>
CONDICIONES		DETALLE
REGIMEN LABORAL		DECRETO LEGISLATIVO Nº 728
META		CONSTRUCCION DE PRESA CONDOR SENCA II
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS		PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DE LA OBRA CONSTRUCCIÓN DE PRESA CONDOR SENCA II DEL PROYECTO "RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO".
DURACIÓN DEL CONTRATO		(02) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL		S/. 2,051.00 SOLES

CÓDIGO RESIOB 2509015-50		PERFIL DEL CARGO
Nº	CANTIDAD	CARGO
50	01	RESIDENTE DE OBRA
AREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACION		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>RESIDENTE DE OBRA</b> PARA EL PROYECTO "RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO", PARA LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA TOJOHUANCA
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"><li>TITULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <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>• CAPACITACION EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.</li> <li>• CAPACITACION EN RESIDENCIA O SUPERVISION.</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 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>• 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>• ES RESPONSABLE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE LA OBRA, Y EN PARTICULAR DEL USO DE LOS RECURSOS INGRESADOS Y UTILIZADOS EN OBRA, ESTO ES, MANO DE OBRA, MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MATERIALES, ENTRE OTROS, LOS CUALES NO DEBERÁN SER DESTINADOS A FIN DISTINTO, BAJO RESPONSABILIDAD.</li> <li>• ES RESPONSABLE TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DEL CUMPLIMIENTO DE METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO PARA EFECTOS DE LA PRESENTE DIRECTIVA ESTÁ A CARGO DE LA META PRESUPUESTAL DE EJECUCIÓN.</li> <li>• ES RESPONSABLE DE CAUTELAR LA DOCUMENTACIÓN DE OBRA, DEBIENDO ENTREGAR LA MISMA A LA CULMINACIÓN DE SU VÍNCULO LABORAL CON EL INFORME DE CORTE O FINAL AL COORDINADOR DEL PROYECTO O QUIEN HAGA SUS VECES, BAJO RESPONSABILIDAD.</li> <li>• PREVIO AL INICIO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA CONJUNTAMENTE CON EL IO/SO GENERAL, DEBE EMITIR UN INFORME DE COMPATIBILIDAD ENTRE EL EXPEDIENTE TÉCNICO Y EL TERRENO.</li> <li>• ACTUALIZAR EL FORMATO 8A, 8B Y 8C EN LA SECCIÓN DE MODIFICACIONES POR CADA AMPLIACIÓN DE PLAZO Y/O PRESUPUESTO QUE SEA APROBADO MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO.</li> <li>• ELABORACIÓN DEL FORMATO 12B, LOS TRES PRIMEROS DÍAS HÁBILES DEL MES, DONDE CONSIGNE LA PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA, SEGÚN LOS CRONOGRAMAS PROPUESTOS, EJECUTADOS Y ACTUALIZADOS.</li> <li>• CON LA FINALIDAD DE EJERCER CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA OBRA, DEBE MANTENER ACTUALIZADO EL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA Y CRONOGRAMA DE ADQUISICIONES.</li> <li>• ELABORAR REQUERIMIENTOS (INCLUIDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA), NECESARIOS PARA ABASTECIMIENTOS DE MATERIALES Y EQUIPOS EN FORMA OPORTUNA, DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y REQUERIMIENTOS DE LOS TRABAJOS, SEGÚN CORRESPONDA. EN CASO DE QUE SE TRATE DE REQUERIMIENTOS DE ESPECIALIDAD, DEBEN SER ELABORADOS Y FIRMADOS POR EL, BAJO RESPONSABILIDAD.</li> <li>• DAR CONFORMIDAD Y RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS; EN CASO DE QUE SE TRATE DE REQUERIMIENTOS DE ESPECIALIDAD, ESTA SERÁ DADA TAMBIÉN POR LOS RESIDENTES DE ESPECIALIDAD, SEGÚN CORRESPONDA.</li> <li>• REALIZAR LA SOLICITUD Y RENDICIÓN DE HABILITOS DE FONDOS DIRECTOS, BAJO RESPONSABILIDAD.</li> <li>• ABRIR Y REGISTRAR EN EL CUADERNO DE OBRA (DEBIDAMENTE LEGALIZADO Y FOLIADO), EL ACTA DE INICIO DE LA OBRA, ACTA DE ENTREGA DE TERRENO, PARALIZACIONES, REINICIOS Y CONCLUSIÓN DE OBRA, LAS INCIDENCIAS DE IMPORTANCIA PARA LA OBRA (CONSULTAS, PROPUESTAS, INCIDENTES, AVANCES FÍSICOS/FINANCIEROS); EN EL CASO DE LA UTILIZACIÓN DE</li> </ul>





	<p>MATERIALES, MANO DE OBRA, EQUIPOS Y METRADOS, EL REGISTRO DEBE SER DIARIO.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>VALIDAR LOS REGISTROS DE UTILIZACIÓN DE MANO DE OBRA Y DE EQUIPOS PLANEADOS POR LOS RESPONSABLES RESPECTIVOS, ASÍ COMO VIGILAR POR EL USO EFICIENTE DE LOS EQUIPOS ASIGNADOS.</li><li>ANOTAR EN EL CUADERNO DE OBRA LAS CAUSALES DE GENERACIÓN DE MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TÉCNICO (PLAZO Y PRESUPUESTO).</li><li>ELABORAR Y FORMULAR LOS INFORMES MENSUALES FÍSICO – FINANCIEROS DE AVANCE DE OBRA, CADA MES, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL REGISTRO EN EL INVIERTE.PE, INFOBRAS Y CEPLAN.</li><li>ELABORAR INFORMES SITUACIONALES, INFORMES DE CORTE, INFORMES DE COMPATIBILIDAD, INFORMES FINALES, INFORMES ESPECIALES Y OTROS DE ACUERDO AL TIPO DE OBRA EJECUTADO.</li><li>REVISAR LA DOCUMENTACIÓN DE OBRA.</li><li>VERIFICAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y LABORES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y OBRERO ASIGNADO A LA OBRA.</li><li>VERIFICAR Y CONTROLAR LA MAQUINARIA Y EL EQUIPO ASIGNADO A OBRA.</li><li>EFFECTUAR BAJO RESPONSABILIDAD LAS PRUEBAS TÉCNICAS DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS DURANTE LA EJECUCIÓN EN OBRA.</li><li>VERIFICAR QUE EL CONTROL DEL AVANCE DE OBRA GUARDE Estricta RELACIÓN CON EL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN Y GASTO.</li><li>SER RESPONSABLE DEL MOVIMIENTO Y USO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y COMBUSTIBLE INGRESADO AL ALMACÉN DE OBRA; DEBIENDO REALIZAR SUS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ANALÍTICO Y CRONOGRAMA DE AVANCE.</li><li>TRAMITAR LA TRANSFERENCIA DE SALDOS DE ALMACÉN DE OBRA A OTRA OBRA, SIENDO RESPONSABLE CONJUNTAMENTE CON EL ALMACENERO DE LA TRANSFERENCIA DE LOS BIENES, HASTA LA EMISIÓN DE ACTO RESOLUTIVO.</li><li>PRESENTAR EN FORMA OPORTUNA EL TAREO DE PERSONAL PARA EL PROCESO DE LAS PLANILLAS REMUNERATIVAS.</li><li>ADMINISTRAR LOS FONDO PARA CAJA CHICA, DE CONFORMIDAD A LA DIRECTIVA INTERNA, PARA DICHO FIN PRESENTAR LAS RENDICIONES OPORTUNAMENTE.</li><li>PERMANECER EN OBRA COMO MÍNIMO VEINTIÚN (21) DÍAS AL MES, CONFORME AL CRONOGRAMA DE PERMANENCIA EN OBRA.</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	CONSTRUCCIÓN DE PRESA TOJOHUANCA
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DE LA OBRA CONSTRUCCIÓN DE PRESA TOJOHUANCA DEL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”
DURACIÓN DEL CONTRATO	(02) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 4,578.00 SOLES

CÓDIGO ASIAD 2509015-52		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
52	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
AREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACION		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b> DEL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN





	LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO" PARA LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA TOJOHUANCA
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"><li>TITULO TECNICO EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, INFORMATICA O BACHILLER EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA.</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 2 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER O TITULO TÉCNICO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	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 TÉCNICO.
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>CAPACITACION EN CONTRATACIONES DEL ESTADO</li><li>CAPACITACION EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA)</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<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>
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO EN EQUIPO</li><li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li><li>COMUNICACIÓN ASERTIVA</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA OBRA EN TEMAS REFERIDOS A REQUERIMIENTOS, PLANILLAS, ÓRDENES DE COMPRA, ORDENES DE SERVICIO, DEVENGADOS Y GASTOS DE ACUERDO APLICATIVOS DE LA ENTIDAD Y OTROS (CONSULTA SIAF, ETC).</li><li>INFORMAR SOBRE EL AVANCE FINANCIERO DE LAS INVERSIONES A SU RESIDENTE DE OBRA, EN FORMA MENSUAL O CUANDO LO REQUIERA.</li><li>LLEVAR UN REGISTRO DE CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DE MATERIALES, EQUIPOS, ALQUILER DE MAQUINARIA Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL REQUERIDOS POR OBRA.</li><li>EFFECTUAR 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 ANALÍTICOS DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS PREVIA PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN CON EL INGENIERO RESIDENTE DE OBRA.</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 RESIDENTE DE OBRA, PARA EFFECTUAR COORDINACIONES DE TRABAJO.</li><li>AL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL DEBE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN FÍSICO Y DIGITAL AL RESIDENTE DE OBRA O A QUIEN HAGA SUS VECES.</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.</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 DE OBRAS.</li><li>ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE OBRA SOBRE EL AVANCE FINANCIERO MENSUALIZADO Y ACUMULADO SOBRE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE OBRA, CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTADA DE GASTOS 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></ul>
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	CONSTRUCCION DE PRESA TOJOHUANCA





LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DE LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA TOJOHUANCA DEL PROYECTO "RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBAY MISHAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO"
DURACIÓN DEL CONTRATO	(02) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 2,655.00 SOLES

CÓDIGO ALMA 2509015-53		PERFIL DEL CARGO
Nº	CANTIDAD	CARGO
53	01	ALMACENERO (A)
AREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACION		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>ALMACENERO (A)</b> PARA EL PROYECTO: "RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISHAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO" PARA LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA TOJOHUANCA
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"><li>TITULO TECNICO EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O BACHILLER EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA.</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 2 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER O TITULO TÉCNICO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		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 TÉCNICO.
CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"><li>CAPACITACION EN MICROSOFT OFFICE.</li></ul>
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN GESTION PÚBLICA</li><li>CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA)</li><li>CONOCIMIENTO EN 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></ul>
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"><li>RECEPCIONAR LOS MATERIALES EN BASE AL DOCUMENTO PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA DE MATERIALES DE ALMACÉN CENTRAL, CON REFERENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA.</li><li>ELABORAR INVENTARIOS FÍSICOS DE ALMACÉN DE OBRA CONJUNTAMENTE CON EL RESIDENTE DE OBRA.</li><li>MANEJAR LA DOCUMENTACIÓN DE CONTROL DE ALMACÉN DE OBRA.</li><li>SUSCRIBIR LAS NOTAS DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, CON LA CONFORMIDAD DEL RESIDENTE DE OBRA.</li><li>UBICAR LOS BIENES EN LUGARES SEGUROS DE ACUERDO A SU NATURALEZA, ACCESO A SU FÁCIL MOVIMIENTO.</li><li>APERTURA Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS TARJETAS DE CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN.</li><li>INFORMAR AL RESIDENTE DE OBRA, SOBRE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE MATERIALES</li><li>COORDINAR CON EL RESIDENTE DE OBRA SOBRE EL STOCK DE MATERIALES</li><li>PRESENTAR EN FORMA MENSUAL EL MOVIMIENTO DE MATERIALES, ASÍ COMO EL SALDO EXISTENTE DE ACUERDO AL SOFTWARE DE ALMACENES DE OBRA, DE ACUERDO A LAS COPIAS REQUERIDAS POR EL RESIDENTE DE OBRA, UNA COPIA LEGIBLE PARA LA SGASA.</li><li>VERIFICAR E INFORMAR SOBRE EL ESTADO DE CONSERVACIÓN, DETERIORO, OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA EN QUE SE ENCUENTRAN LOS MATERIALES.</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>CAUTELAR QUE LOS LUGARES A SER USADOS COMO ALMACÉN PRESTEN TODAS LAS GARANTÍAS DE SEGURIDAD A FIN QUE LOS MATERIALES SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN.</li><li>PARTICIPAR EN LOS INVENTARIOS FINALES DE ALMACENES DE OBRA PARA EL INFORME FINAL DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO DEL AÑO FISCAL, CALIFICANDO EL ESTADO DE CONSERVACIÓN, DETERIORO DE LOS MATERIALES.</li><li>DEBE VERIFICAR LOS BIENES Y SUMINISTROS SOBRANTES, ESTOS CONTARAN CON SU RESPECTIVA TARJETA DE CONTROL VISIBLES (VINCARD) DONDE DEBE CONSTAR EL NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA, CÓDIGO DEL BIEN, UNIDAD DE MEDIDA, FECHA DE INGRESO AL ALMACÉN.</li><li>LAS SALIDAS DE MATERIALES DEBEN EFECTUARSE, CON LAS RESPECTIVAS NOTAS DE SALIDA, AUTORIZADAS POR EL RESIDENTE DE OBRA Y SUPERVISOR DE OBRA, EL MISMO QUE DEBE SEÑALAR LAS PARTIDAS DONDE SE UTILIZARÁN DICHS MATERIALES.</li><li>AL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL DEBE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN FÍSICO Y DIGITAL AL RESIDENTE DE OBRA.</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	CONSTRUCCIÓN DE PRESA TOJOHUANCA
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DE LA OBRA: CONSTRUCCIÓN DE PRESA TOJOHUANCA DEL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”.
DURACIÓN DEL CONTRATO	(02) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 2,655.00 SOLES

CÓDIGO COND 2509015-54		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
54	01	CONDUCTOR
ÁREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACIÓN		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PERSONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>CONDUCTOR</b> DEL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”, PARA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA TOJOHUANCA
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"><li>SECUNDARIA COMPLETA</li><li>ACREDITAR LICENCIA DE CONDUCIR A-II B</li><li>ACREDITAR RÉCORD DE CONDUCTOR DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES CUSCO</li><li>ACREDITAR RÉCORD DEL SISTEMA DE LICENCIAS DE CONDUCIR POR PUNTOS DEL MTC</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE LA CULMINACIÓN DE LA SECUNDARIA.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 2 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CULMINACIÓN DE LA SECUNDARIA.
CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"><li>CAPACITACIÓN EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ</li><li>CAPACITACIÓN EN REGLAMENTO DE TRÁNSITO</li></ul>
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ</li><li>CONOCIMIENTO DE REGLAMENTO DE TRÁNSITO</li><li>CONOCIMIENTO EN PRIMEROS AUXILIOS</li></ul>



HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> </ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>CONDUCIR EL VEHÍCULO ASIGNADO, AUTORIZADO POR EL POOL DE VEHÍCULOS PARA EL PROYECTO.</li> <li>LLEVAR UN CORRECTO REGISTRO PARA EL ADECUADO MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO ASIGNADO AL PROYECTO.</li> <li>LLEVAR EL CONTROL DIARIO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE, CARBURANTES Y KILOMETRAJE.</li> <li>REGISTRAR EN EL CUADRO DE BITÁCORA DEL VEHÍCULO, TODA ACTIVIDAD QUE REALIZA EL CONDUCTOR CON VEHÍCULO ASIGNADO, CONSIGNANDO LA HORA DE INICIO Y TERMINO DE 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 INMEDIATO, MEDIANTE REPORTE ESCRITO LOS DESPERFECTOS Y/O FALTAS QUE TUVIESE EL VEHÍCULO.</li> <li>CUMPLIR CON LO DISPUESTO POR EL REGLAMENTO DE TRANSITO 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>
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	CONSTRUCCION DE PRESA TOJOHUANCA
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DE LA OBRA CONSTRUCCIÓN DE PRESA TOJOHUANCA DEL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”
DURACIÓN DEL CONTRATO	(02) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 2,051.00 SOLES

CÓDIGO RESIOB-57		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
57	01	RESIDENTE DE OBRA
AREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACION		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>RESIDENTE DE OBRA</b> PARA EL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”, PARA LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA CHACOYOCAMPA I
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"> <li>TITULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL.</li> <li>COLEGIADO Y HABILITADO</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO 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 FUNCION O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPACITACION EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.</li> <li>CAPACITACION EN RESIDENCIA O SUPERVISION.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS		<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> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>• CONOCIMIENTO DE SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MUTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)</li><li>• CONOCIMIENTO EN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN 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>• ES RESPONSABLE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE LA OBRA, Y EN PARTICULAR DEL USO DE LOS RECURSOS INGRESADOS Y UTILIZADOS EN OBRA, ESTO ES, MANO DE OBRA, MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MATERIALES, ENTRE OTROS, LOS CUALES NO DEBERÁN SER DESTINADOS A FIN DISTINTO, BAJO RESPONSABILIDAD.</li><li>• ES RESPONSABLE TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DEL CUMPLIMIENTO DE METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO PARA EFECTOS DE LA PRESENTE DIRECTIVA ESTÁ A CARGO DE LA META PRESUPUESTAL DE EJECUCIÓN.</li><li>• ES RESPONSABLE DE CAUTELAR LA DOCUMENTACIÓN DE OBRA, DEBIENDO ENTREGAR LA MISMA A LA CULMINACIÓN DE SU VÍNCULO LABORAL CON EL INFORME DE CORTE O FINAL AL COORDINADOR DEL PROYECTO O QUIEN HAGA SUS VECES, BAJO RESPONSABILIDAD.</li><li>• PREVIO AL INICIO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA CONJUNTAMENTE CON EL IO/SO GENERAL, DEBE EMITIR UN INFORME DE COMPATIBILIDAD ENTRE EL EXPEDIENTE TÉCNICO Y EL TERRENO.</li><li>• ACTUALIZAR EL FORMATO 8A, 8B Y 8C EN LA SECCIÓN DE MODIFICACIONES POR CADA AMPLIACIÓN DE PLAZO Y/O PRESUPUESTO QUE SEA APROBADO MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO.</li><li>• ELABORACIÓN DEL FORMATO 12B, LOS TRES PRIMEROS DÍAS HÁBILES DEL MES, DONDE CONSIGNE LA PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA, SEGÚN LOS CRONOGRAMAS PROPUESTOS, EJECUTADOS Y ACTUALIZADOS.</li><li>• CON LA FINALIDAD DE EJERCER CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA OBRA, DEBE MANTENER ACTUALIZADO EL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA Y CRONOGRAMA DE ADQUISICIONES.</li><li>• ELABORAR REQUERIMIENTOS (INCLUIDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA), NECESARIOS PARA ABASTECIMIENTOS DE MATERIALES Y EQUIPOS EN FORMA OPORTUNA, DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y REQUERIMIENTOS DE LOS TRABAJOS, SEGÚN CORRESPONDA. EN CASO DE QUE SE TRATE DE REQUERIMIENTOS DE ESPECIALIDAD, DEBEN SER ELABORADOS Y FIRMADOS POR EL, BAJO RESPONSABILIDAD.</li><li>• DAR CONFORMIDAD Y RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS; EN CASO DE QUE SE TRATE DE REQUERIMIENTOS DE ESPECIALIDAD, ESTA SERÁ DADA TAMBIÉN POR LOS RESIDENTES DE ESPECIALIDAD, SEGÚN CORRESPONDA.</li><li>• REALIZAR LA SOLICITUD Y RENDICIÓN DE HABILITOS DE FONDOS DIRECTOS, BAJO RESPONSABILIDAD.</li><li>• ABRIR Y REGISTRAR EN EL CUADERNO DE OBRA (DEBIDAMENTE LEGALIZADO Y FOLIADO), EL ACTA DE INICIO DE LA OBRA, ACTA DE ENTREGA DE TERRENO, PARALIZACIONES, REINICIOS Y CONCLUSIÓN DE OBRA, LAS INCIDENCIAS DE IMPORTANCIA PARA LA OBRA (CONSULTAS, PROPUESTAS, INCIDENTES, AVANCES FÍSICOS/FINANCIEROS); EN EL CASO DE LA UTILIZACIÓN DE MATERIALES, MANO DE OBRA, EQUIPOS Y METRADOS, EL REGISTRO DEBE SER DIARIO.</li><li>• VALIDAR LOS REGISTROS DE UTILIZACIÓN DE MANO DE OBRA Y DE EQUIPOS PLANEADOS POR LOS RESPONSABLES RESPECTIVOS, ASÍ COMO VIGILAR POR EL USO EFICIENTE DE LOS EQUIPOS ASIGNADOS.</li><li>• ANOTAR EN EL CUADERNO DE OBRA LAS CAUSALES DE GENERACIÓN DE MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TÉCNICO (PLAZO Y PRESUPUESTO).</li><li>• ELABORAR Y FORMULAR LOS INFORMES MENSUALES FÍSICO – FINANCIEROS DE AVANCE DE OBRA, CADA MES, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL REGISTRO EN EL INVIERTE.PE, INFOBRAS Y CEPLAN.</li></ul>





- ELABORAR INFORMES SITUACIONALES, INFORMES DE CORTE, INFORMES DE COMPATIBILIDAD, INFORMES FINALES, INFORMES ESPECIALES Y OTROS DE ACUERDO AL TIPO DE OBRA EJECUTADO.
- REVISAR LA DOCUMENTACIÓN DE OBRA.
- VERIFICAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y LABORES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y OBRERO ASIGNADO A LA OBRA.
- VERIFICAR Y CONTROLAR LA MAQUINARIA Y EL EQUIPO ASIGNADO A OBRA.
- EFECTUAR BAJO RESPONSABILIDAD LAS PRUEBAS TÉCNICAS DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS DURANTE LA EJECUCIÓN EN OBRA.
- VERIFICAR QUE EL CONTROL DEL AVANCE DE OBRA GUARDE Estricta RELACIÓN CON EL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN Y GASTO.
- SER RESPONSABLE DEL MOVIMIENTO Y USO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y COMBUSTIBLE INGRESADO AL ALMACÉN DE OBRA; DEBIENDO REALIZAR SUS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ANALÍTICO Y CRONOGRAMA DE AVANCE.
- TRAMITAR LA TRANSFERENCIA DE SALDOS DE ALMACÉN DE OBRA A OTRA OBRA, SIENDO RESPONSABLE CONJUNTAMENTE CON EL ALMACENERO DE LA TRANSFERENCIA DE LOS BIENES, HASTA LA EMISIÓN DE ACTO RESOLUTIVO.
- PRESENTAR EN FORMA OPORTUNA EL TAREO DE PERSONAL PARA EL PROCESO DE LAS PLANILLAS REMUNERATIVAS.
- ADMINISTRAR LOS FONDO PARA CAJA CHICA, DE CONFORMIDAD A LA DIRECTIVA INTERNA, PARA DICHO FIN PRESENTAR LAS RENDICIONES OPORTUNAMENTE.
- PERMANECER EN OBRA COMO MÍNIMO VEINTIÚN (21) DÍAS AL MES, CONFORME AL CRONOGRAMA DE PERMANENCIA EN OBRA.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/O ÁREA.

CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	CONSTRUCCIÓN DE PRESA CHACOYOCPAMPA I
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DE LA OBRA CONSTRUCCIÓN DE PRESA CHACOYOCPAMPA I DEL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 4,578.00 SOLES

CÓDIGO ASITE 2509015-58		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
58	01	ASISTENTE TÉCNICO
AREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACION		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PERSONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>ASISTENTE TÉCNICO</b> PARA EL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”, PARA LA OBRA CONSTRUCCIÓN DE PRESA CHACOYOCPAMPA I
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"><li>• GRADO DE BACHILLER EN INGENIERÍA CIVIL</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		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.
CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"><li>• CAPACITACION EN MICROSOFT PROJECT O SIMILARES.</li><li>• CAPACITACION EN SOFTWARE S10 O SIMILARES.</li></ul>





CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• CONOCIMIENTO EN CUESTIONES TÉCNICAS SOBRE LA FUNCIÓN O MATERIA.</li><li>• MANEJO DE MICROSOFT OFFICE.</li><li>• MANEJO DE MICROSOFT PROJECT O SIMILARES.</li><li>• MANEJO DE SOFTWARE S10 O SIMILARES.</li><li>• MANEJO DE AUTOCAD, CIVIL 3D O SIMILARES.</li></ul>
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• TRABAJO EN EQUIPO</li><li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>• EFECTUAR TRABAJOS DE CONTROL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA INVERSIÓN, CON SUJECCIÓN Estricta AL EXPEDIENTE TÉCNICO.</li><li>• EJECUTAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS METAS PROGRAMADAS CON RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN.</li><li>• INFORMAR OPORTUNAMENTE AL RESIDENTE DE LA INVERSIÓN SOBRE EL AVANCE FÍSICO EL MISMO QUE PERMITA FORMULAR SUS INFORMES DE FIN DE MES.</li><li>• REALIZAR UN CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ASIGNADO A LA INVERSIÓN.</li><li>• CONSUMAR ACTIVIDADES PROPIAS SOBRE SU MATERIA.</li><li>• COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU COMPETENCIA.</li><li>• ESTUDIAR EXPEDIENTES TÉCNICOS SENCILLOS Y EMITIR INFORMES PRELIMINARES.</li><li>• APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS CUADROS, RESÚMENES, FORMATOS, FICHAS, CUESTIONARIOS Y COMISIONES DE TRABAJO.</li><li>• RESPONSABLE DE REPORTAR LOS METRADOS EJECUTADOS CONFORME SE VERIFIQUE EN CAMPO.</li><li>• APOYO EN EL CONTROL DE CALIDAD DE LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTEN EN OBRA.</li><li>• APOYO EN LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL PROYECTO.</li><li>• APOYO EN LA REVISION DE LOS INFORMES MENSUALES DE LAS DIFERENTES COMPONENTES DEL PROYECTO.</li><li>• APOYO EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA PERMANENTE A LA EJECUCIÓN FÍSICA DE LA OBRA.</li><li>• COADYUVAR A LLEVAR ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN QUE SIRVA DE INFORMACIÓN PARA EL CORRECTO LLENADO DE LOS CUADERNOS DE OBRA.</li><li>• APOYAR AL INGENIERO RESIDENTE CONTRIBUYENDO EN LA CALIDAD DE OBRA.</li><li>• APOYAR AL INGENIERO RESIDENTE EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO, EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR EL IMA, PARA SER REMITIDOS A LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.</li><li>• COORDINAR ACCIONES CON EL RESIDENTE DE OBRA.</li><li>• APOYO EN LA VERIFICACION LOS PARTES DIARIOS DE EQUIPO PESADO, LIVIANO, PEQUEÑO Y ALCANZAR DIARIAMENTE AL RESIDENTE DE OBRA.</li><li>• APOYAR EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE ACTIVIDADES CONSIDERADAS EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRAS CIVILES, CIÑÉNDOSE EN LO POSIBLE, AL CRONOGRAMA ESTABLECIDO.</li><li>• CONTROLAR EL ABASTECIMIENTO DE MATERIALES A OBRA Y LOS DOCUMENTOS DE ALMACENES CON LOS SUSTENTOS DE SALIDA CORRESPONDIENTES.</li><li>• REVISAR LOS PARTES DIARIOS DE MAQUINARIA Y DESARROLLAR LAS VALORIZACIONES CORRESPONDIENTES.</li><li>• REVISAR DIARIAMENTE LAS NOTAS DE ENTRADA Y DE SALIDA DE TODO MATERIAL, DESARROLLAR LAS VALORIZACIONES CORRESPONDIENTES.</li><li>• ELABORAR, CONJUNTAMENTE QUE EL ING. RESIDENTE, EL INFORME FINAL DE OBRA QUE ES REQUISITO PREVIO PARA EL RECONOCIMIENTO DE SUS SERVICIOS.</li><li>• APOYO EN LA ELABORACION DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE MODIFICACIÓN AL EXPEDIENTE TÉCNICO ORIGINAL.</li><li>• OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/ O ÁREA.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	CONSTRUCCIÓN DE PRESA CHACOYOCPAMPA I
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DE LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA CHACOYOCPAMPA I DEL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO



	ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO.
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 3,479.00 SOLES

CÓDIGO ASIAD 2509015-59		PERFIL DEL CARGO
Nº	CANTIDAD	CARGO
59	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
AREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACION		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b> DEL PROYECTO "RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO" PARA LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA CHACOYOCAMPAMPA I
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"> <li>TITULO TECNICO EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, INFORMATICA O BACHILLER EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA.</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 2 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER O TITULO TÉCNICO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		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 TÉCNICO.
CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPACITACION EN CONTRATACIONES DEL ESTADO</li> <li>CAPACITACION EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA)</li> </ul>
CONOCIMIENTOS		<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>
HABILIDADES O COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> </ul>
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> <li>RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA OBRA EN TEMAS REFERIDOS A REQUERIMIENTOS, PLANILLAS, ÓRDENES DE COMPRA, ORDENES DE SERVICIO, DEVENGADOS Y GASTOS DE ACUERDO APLICATIVOS DE LA ENTIDAD Y OTROS (CONSULTA SIAF, ETC).</li> <li>INFORMAR SOBRE EL AVANCE FINANCIERO DE LAS INVERSIONES A SU RESIDENTE DE OBRA, EN FORMA MENSUAL O CUANDO LO REQUIERA.</li> <li>LLEVAR UN REGISTRO DE CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DE MATERIALES, EQUIPOS, ALQUILER DE MAQUINARIA Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL REQUERIDOS POR OBRA.</li> <li>EFFECTUAR 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 ANALÍTICOS DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS PREVIA PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN CON EL INGENIERO RESIDENTE DE OBRA.</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 RESIDENTE DE OBRA, PARA EFFECTUAR COORDINACIONES DE TRABAJO.</li> <li>AL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL DEBE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS</li> </ul>





	<p>GENERADOS EN FÍSICO Y DIGITAL AL RESIDENTE DE OBRA O A QUIEN HAGA SUS VECES.</p> <ul style="list-style-type: none"><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.</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 DE OBRAS.</li><li>• ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE OBRA SOBRE EL AVANCE FINANCIERO MENSUALIZADO Y ACUMULADO SOBRE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE OBRA, CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTADA DE GASTOS 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></ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	CONSTRUCCION DE PRESA CHACOYOCPAMPA I
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DE LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA CHACOYOCPAMPA I DEL PROYECTO "RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBAY MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO"
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 2,655.00 SOLES

CÓDIGO COND 2509015-60		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
60	01	CONDUCTOR
ÁREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACION		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PERSONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>CONDUCTOR</b> DEL PROYECTO "RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBAY MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO", PARA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA CHACOYOCPAMPA I
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"><li>• SECUNDARIA COMPLETA</li><li>• ACREDITAR LICENCIA DE CONDUCIR A-II B</li><li>• ACREDITAR RÉCORD DE CONDUCTOR DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES CUSCO</li><li>• ACREDITAR RÉCORD DEL SISTEMA DE LICENCIAS DE CONDUCIR POR PUNTOS DEL MTC</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE LA CULMINACIÓN DE LA SECUNDARIA.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 2 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCION O MATERIA CONTADO DESDE LA CULMINACIÓN DE LA SECUNDARIA.
CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"><li>• CAPACITACION EN MECANICA AUTOMOTRIZ</li><li>• CAPACITACION EN REGLAMENTO DE TRÁNSITO</li></ul>
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"><li>• CONOCIMIENTO DE MECANICA AUTOMOTRIZ</li><li>• CONOCIMIENTO DE REGLAMENTO DE TRÁNSITO</li><li>• CONOCIMIENTO EN PRIMEROS AUXILIOS</li></ul>
HABILIDADES O COMPETENCIAS		<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>• CONDUCIR EL VEHÍCULO ASIGNADO, AUTORIZADO POR EL POOL DE VEHÍCULOS PARA EL PROYECTO.</li><li>• LLEVAR UN CORRECTO REGISTRO PARA EL ADECUADO MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO ASIGNADO AL PROYECTO.</li><li>• LLEVAR EL CONTROL DIARIO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE, CARBURANTES Y KILOMETRAJE.</li><li>• REGISTRAR EN EL CUADRO DE BITÁCORA DEL VEHÍCULO, TODA ACTIVIDAD QUE REALIZA EL CONDUCTOR CON VEHÍCULO ASIGNADO, CONSIGNANDO LA HORA DE INICIO Y TERMINO DE 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 INMEDIATO, MEDIANTE REPORTE ESCRITO LOS DESPERFECTOS Y/O FALTAS QUE TUVIESE EL VEHÍCULO.</li><li>• CUMPLIR CON LO DISPUESTO POR EL REGLAMENTO DE TRANSITO 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>
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	CONSTRUCCION DE PRESA CHACOYOCPAMPA I
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DE LA OBRA CONSTRUCCIÓN DE PRESA CHACOYOCPAMPA I DEL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 2,051.00 SOLES

CÓDIGO RESICOM 2509015-61		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
61	01	RESIDENTE DE COMPONENTE
AREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACION		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>RESIDENTE DE COMPONENTE II</b> PARA EL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”, PARA EL COMPONENTE RECUPERACIÓN DE LA COBERTURA VEGETAL EN ECOSISTEMAS
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"><li>• TITULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA AGRONOMO</li><li>• COLEGIADO Y HABILITADO</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO 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 FUNCION O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"><li>• CAPACITACION EN LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.</li><li>• CAPACITACION EN RESIDENCIA O SUPERVISION.</li></ul>
CONOCIMIENTOS		<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></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <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>• ES RESPONSABLE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DEL COMPONENTE II, Y EN PARTICULAR DEL USO DE LOS RECURSOS INGRESADOS Y UTILIZADOS EN EL COMPONENTE, ESTO ES, MANO DE OBRA, MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MATERIALES, ENTRE OTROS, LOS CUALES NO DEBERÁN SER DESTINADOS A FIN DISTINTO, BAJO RESPONSABILIDAD.</li> <li>• ES RESPONSABLE TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DEL CUMPLIMIENTO DE METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO PARA EFECTOS DE LA PRESENTE DIRECTIVA ESTÁ A CARGO DE LA META PRESUPUESTAL DE EJECUCIÓN.</li> <li>• ES RESPONSABLE DE CAUTELAR LA DOCUMENTACIÓN DE OBRA, DEBIENDO ENTREGAR LA MISMA A LA CULMINACIÓN DE SU VÍNCULO LABORAL CON EL INFORME DE CORTE O FINAL AL COORDINADOR DEL PROYECTO O QUIEN HAGA SUS VECES, BAJO RESPONSABILIDAD.</li> <li>• PREVIO AL INICIO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA CONJUNTAMENTE CON EL IO/SO GENERAL, DEBE EMITIR UN INFORME DE COMPATIBILIDAD ENTRE EL EXPEDIENTE TÉCNICO Y EL TERRENO.</li> <li>• ACTUALIZAR EL FORMATO 8A, 8B Y 8C EN LA SECCIÓN DE MODIFICACIONES POR CADA AMPLIACIÓN DE PLAZO Y/O PRESUPUESTO QUE SEA APROBADO MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO.</li> <li>• ELABORACIÓN DEL FORMATO 12B, LOS TRES PRIMEROS DÍAS HÁBILES DEL MES, DONDE CONSIGNE LA PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA, SEGÚN LOS CRONOGRAMAS PROPUESTOS, EJECUTADOS Y ACTUALIZADOS.</li> <li>• CON LA FINALIDAD DE EJERCER CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA OBRA, DEBE MANTENER ACTUALIZADO EL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA Y CRONOGRAMA DE ADQUISICIONES.</li> <li>• ELABORAR REQUERIMIENTOS (INCLUIDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA), NECESARIOS PARA ABASTECIMIENTOS DE MATERIALES Y EQUIPOS EN FORMA OPORTUNA, DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y REQUERIMIENTOS DE LOS TRABAJOS, SEGÚN CORRESPONDA. EN CASO DE QUE SE TRATE DE REQUERIMIENTOS DE ESPECIALIDAD, DEBEN SER ELABORADOS Y FIRMADOS POR EL, BAJO RESPONSABILIDAD.</li> <li>• DAR CONFORMIDAD Y RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS; EN CASO DE QUE SE TRATE DE REQUERIMIENTOS DE ESPECIALIDAD, ESTA SERÁ DADA TAMBIÉN POR LOS RESIDENTES DE ESPECIALIDAD, SEGÚN CORRESPONDA.</li> <li>• REALIZAR LA SOLICITUD Y RENDICIÓN DE HABILITOS DE FONDOS DIRECTOS, BAJO RESPONSABILIDAD.</li> <li>• ABRIR Y REGISTRAR EN EL CUADERNO DE OBRA (DEBIDAMENTE LEGALIZADO Y FOLIADO), EL ACTA DE INICIO DE LA OBRA, ACTA DE ENTREGA DE TERRENO, PARALIZACIONES, REINICIOS Y CONCLUSIÓN DE OBRA, LAS INCIDENCIAS DE IMPORTANCIA PARA LA OBRA (CONSULTAS, PROPUESTAS, INCIDENTES, AVANCES FÍSICOS/FINANCIEROS); EN EL CASO DE LA UTILIZACIÓN DE MATERIALES, MANO DE OBRA, EQUIPOS Y METRADOS, EL REGISTRO DEBE SER DIARIO.</li> <li>• VALIDAR LOS REGISTROS DE UTILIZACIÓN DE MANO DE OBRA Y DE EQUIPOS PLANEADOS POR LOS RESPONSABLES RESPECTIVOS, ASÍ COMO VIGILAR POR EL USO EFICIENTE DE LOS EQUIPOS ASIGNADOS.</li> <li>• ANOTAR EN EL CUADERNO DE OBRA LAS CAUSALES DE GENERACIÓN DE MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TÉCNICO (PLAZO Y PRESUPUESTO).</li> <li>• ELABORAR Y FORMULAR LOS INFORMES MENSUALES FÍSICO – FINANCIEROS DE AVANCE DE OBRA, CADA MES, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL REGISTRO EN EL INVIERTE.PE, INFOBRAS Y CEPLAN.</li> <li>• ELABORAR INFORMES SITUACIONALES, INFORMES DE CORTE, INFORMES DE COMPATIBILIDAD, INFORMES FINALES, INFORMES ESPECIALES Y OTROS DE ACUERDO AL TIPO DE OBRA EJECUTADO.</li> <li>• REVISAR LA DOCUMENTACIÓN DE OBRA.</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VERIFICAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y LABORES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y OBRERO ASIGNADO A LA OBRA.</li> <li>• VERIFICAR Y CONTROLAR LA MAQUINARIA Y EL EQUIPO ASIGNADO A OBRA.</li> <li>• EFECTUAR BAJO RESPONSABILIDAD LAS PRUEBAS TÉCNICAS DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS DURANTE LA EJECUCIÓN EN OBRA.</li> <li>• VERIFICAR QUE EL CONTROL DEL AVANCE DE OBRA GUARDE Estricta RELACIÓN CON EL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN Y GASTO.</li> <li>• SER RESPONSABLE DEL MOVIMIENTO Y USO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y COMBUSTIBLE INGRESADO AL ALMACÉN DE OBRA; DEBIENDO REALIZAR SUS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ANALÍTICO Y CRONOGRAMA DE AVANCE.</li> <li>• TRAMITAR LA TRANSFERENCIA DE SALDOS DE ALMACÉN DE OBRA A OTRA OBRA, SIENDO RESPONSABLE CONJUNTAMENTE CON EL ALMACENERO DE LA TRANSFERENCIA DE LOS BIENES, HASTA LA EMISIÓN DE ACTO RESOLUTIVO.</li> <li>• PRESENTAR EN FORMA OPORTUNA EL TAREO DE PERSONAL PARA EL PROCESO DE LAS PLANILLAS REMUNERATIVAS.</li> <li>• ADMINISTRAR LOS FONDO PARA CAJA CHICA, DE CONFORMIDAD A LA DIRECTIVA INTERNA, PARA DICHO FIN PRESENTAR LAS RENDICIONES OPORTUNAMENTE.</li> <li>• PERMANECER EN OBRA COMO MÍNIMO VEINTIÚN (21) DÍAS AL MES, CONFORME AL CRONOGRAMA DE PERMANENCIA EN OBRA.</li> <li>• OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/O ÁREA.</li> </ul>
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	RECUPERACIÓN DE LA COBERTURA VEGETAL EN ECOSISTEMAS
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – En el ámbito del proyecto e integridad del componente II” RECUPERACIÓN DE LA COBERTURA VEGETAL EN ECOSISTEMAS del proyecto “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUACHIRIHUNUYOCYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 4,578.00 SOLES

CÓDIGO ASITE 2509015-62		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
62	01	ASISTENTE TÉCNICO
AREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACION		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>ASISTENTE TÉCNICO</b> PARA EL PROYECTO “RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”, PARA EL COMPONENTE RECUPERACION DE COBERTURA VEGETAL EN ECOSISTEMAS
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"> <li>• GRADO DE BACHILLER EN AGRONOMIA.</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		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.
CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPACITACION EN MICROSOFT PROJECT O SIMILARES.</li> <li>• CAPACITACION EN SOFTWARE S10 O SIMILARES.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONOCIMIENTO EN CUESTIONES TÉCNICAS SOBRE LA FUNCIÓN O MATERIA.</li> <li>• MANEJO DE MICROSOFT OFFICE.</li> <li>• MANEJO DE MICROSOFT PROJECT O SIMILARES.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>MANEJO DE SOFTWARE S10 O SIMILARES.</li> <li>MANEJO DE AUTOCAD, CIVIL 3D O SIMILARES.</li> </ul>
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> </ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>EFFECTUAR TRABAJOS DE CONTROL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA INVERSIÓN, CON SUJECCIÓN ESTRUCTA AL EXPEDIENTE TÉCNICO.</li> <li>EJECUTAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS METAS PROGRAMADAS CON RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN.</li> <li>INFORMAR OPORTUNAMENTE AL RESIDENTE DE LA INVERSIÓN SOBRE EL AVANCE FÍSICO EL MISMO QUE PERMITA FORMULAR SUS INFORMES DE FIN DE MES.</li> <li>REALIZAR UN CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ASIGNADO A LA INVERSIÓN.</li> <li>CONSUMAR ACTIVIDADES PROPIAS SOBRE SU MATERIA.</li> <li>COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU COMPETENCIA.</li> <li>ESTUDIAR EXPEDIENTES TÉCNICOS SENCILLOS Y EMITIR INFORMES PRELIMINARES.</li> <li>APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS CUADROS, RESÚMENES, FORMATOS, FICHAS, CUESTIONARIOS Y COMISIONES DE TRABAJO.</li> <li>RESPONSABLE DE REPORTAR LOS METRADOS EJECUTADOS CONFORME SE VERIFIQUE EN CAMPO.</li> <li>APOYO EN EL CONTROL DE CALIDAD DE LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTEN EN EL COMPONENTE.</li> <li>APOYO EN LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL PROYECTO.</li> <li>APOYO EN LA REVISION DE LOS INFORMES MENSUALES DE LAS DIFERENTES COMPONENTES DEL PROYECTO.</li> <li>APOYO EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA PERMANENTE A LA EJECUCIÓN FÍSICA DEL COMPONENTE.</li> <li>COADYUVAR A LLEVAR ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN QUE SIRVA DE INFORMACIÓN PARA EL CORRECTO LLENADO DE LOS CUADERNOS DE OBRA.</li> <li>APOYAR AL INGENIERO RESIDENTE CONTRIBUYENDO EN LA CALIDAD DEL COMPONENTE.</li> <li>APOYAR AL INGENIERO RESIDENTE EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO, EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR EL IMA, PARA SER REMITIDOS A LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.</li> <li>COORDINAR ACCIONES CON EL RESIDENTE.</li> <li>APOYO EN LA VERIFICACION LOS PARTES DIARIOS DE EQUIPO PESADO, LIVIANO, PEQUEÑO Y ALCANZAR DIARIAMENTE AL RESIDENTE.</li> <li>APOYAR EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE ACTIVIDADES CONSIDERADAS EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRAS, CIÑÉNDOSE EN LO POSIBLE, AL CRONOGRAMA ESTABLECIDO.</li> <li>CONTROLAR EL ABASTECIMIENTO DE MATERIALES EN EL COMPONENTE Y LOS DOCUMENTOS DE ALMACENES CON LOS SUSTENTOS DE SALIDA CORRESPONDIENTES.</li> <li>REVISAR LOS PARTES DIARIOS DE MAQUINARIA Y DESARROLLAR LAS VALORIZACIONES CORRESPONDIENTES.</li> <li>REVISAR DIARIAMENTE LAS NOTAS DE ENTRADA Y DE SALIDA DE TODO MATERIAL, DESARROLLAR LAS VALORIZACIONES CORRESPONDIENTES.</li> <li>ELABORAR, CONJUNTAMENTE QUE EL ING. RESIDENTE, EL INFORME FINAL DEL COMPONENTE QUE ES REQUISITO PREVIO PARA EL RECONOCIMIENTO DE SUS SERVICIOS.</li> <li>APOYO EN LA ELABORACION DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE MODIFICACIÓN AL EXPEDIENTE TÉCNICO ORIGINAL.</li> <li>OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/ O ÁREA.</li> </ul>
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	RECUPERACION DE COBERTURA VEGETAL EN ECOSISTEMAS
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD COMPONENTE II' RECUPERACIÓN DE LA COBERTURA VEGETAL EN ECOSISTEMA DEL PROYECTO "RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS



	MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO".
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 3,479.00 SOLES

CÓDIGO ASIAD 2509015-63		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
63	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
AREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACION		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b> DEL PROYECTO "RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO", DEL COMPONENTE II RECUPERACIÓN DE LA COBERTURA VEGETAL EN ECOSISTEMAS.
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"> <li>TITULO TECNICO EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, INFORMATICA O BACHILLER EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA.</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 2 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER O TITULO TÉCNICO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		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 TÉCNICO.
CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPACITACION EN CONTRATACIONES DEL ESTADO</li> <li>CAPACITACION EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA)</li> </ul>
CONOCIMIENTOS		<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>
HABILIDADES O COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> </ul>
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> <li>RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS DEL COMPONENTE EN TEMAS REFERIDOS A REQUERIMIENTOS, PLANILLAS, ÓRDENES DE COMPRA, ORDENES DE SERVICIO, DEVENGADOS Y GASTOS DE ACUERDO APLICATIVOS DE LA ENTIDAD Y OTROS (CONSULTA SIAF, ETC).</li> <li>INFORMAR SOBRE EL AVANCE FINANCIERO DE LAS INVERSIONES A SU RESIDENTE DE COMPONENTE, EN FORMA MENSUAL O CUANDO LO REQUIERA.</li> <li>LLEVAR UN REGISTRO DE CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DE MATERIALES, EQUIPOS, ALQUILER DE MAQUINARIA Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL REQUERIDOS POR EL COMPONENTE.</li> <li>EFFECTUAR 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 ANALÍTICOS DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS PREVIA PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN CON EL INGENIERO RESIDENTE DEL COMPONENTE.</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 RESIDENTE DEL COMPONENTE, PARA EFECTUAR COORDINACIONES DE TRABAJO.</li> <li>AL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL DEBE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS</li> </ul>





	<p>GENERADOS EN FÍSICO Y DIGITAL AL RESIDENTE DEL COMPONENTE O A QUIEN HAGA SUS VECES.</p> <ul style="list-style-type: none"><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.</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 DEL COMPONENTE.</li><li>• ELABORAR EL INFORME MENSUAL DEL COMPONENTE SOBRE EL AVANCE FINANCIERO MENSUALIZADO Y ACUMULADO SOBRE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE COMPONENTE, CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTADA DE GASTOS 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></ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	RECUPERACIÓN DE LA COBERTURA VEGETAL EN ECOSISTEMAS
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DEL COMPONENTE II" RECUPERACIÓN DE LA COBERTURA VEGETAL EN ECOSISTEMAS DEL PROYECTO "RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAVO, TAUCABAMBA Y MISKAHUACHIRIHUNUYOCYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACI-IA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO"
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 2,655.00 SOLES

**DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIÓN Y TRANSFERENCIAS**

CÓDIGO REGPL 2458555-97		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
97	01	PROFESIONAL I – REGISTRADOR DE PLATAFORMAS
AREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS – DSLIT
OBJETO DE CONTRATACIÓN		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL CON TITULO PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE REGISTRADOR DE PLATAFORMAS DEL PROYECTO MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN SERVICIO DE PROTECCIÓN ANTE INUNDACIONES EN LA CUENCA ALTA DEL RIO VILCANOTA, 4 DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE CANCHIS – DEPARTAMENTO DE CUSCO.
FORMACIÓN ACADÉMICA		TITULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL O ECONOMÍA COLEGIADO Y HABILITADO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 4 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		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.
ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIÓN		- CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y SU REGLAMENTO - INVIERTE.PE
CONOCIMIENTOS		- MS PROJECT - EJECUCIÓN, RESIDENCIA O SUPERVISIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA
HABILIDADES O COMPETENCIAS		- TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - COMUNICACIÓN ASERTIVA - RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
FUNCIONES		<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></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><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.<ul style="list-style-type: none"><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></ul></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><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	GESTIÓN DE PROYECTO VILCANOTA
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- ÁMBITO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO Y AMPLIACION SERVICIO DE PROTECCION ANTE INUNDACIONES EN LA CUENCA ALTA DEL RIO VILCANOTA, 4 DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE CANCHIS – DEPARTAMENTO DE CUSCO.</li><li>- PRESENCIAL – SEDE INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE</li></ul>
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES



REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 3,846.00 SOLES
-----------------------------	--------------------

CÓDIGO SUPOB 2509015-99		PERFIL DEL CARGO
Nº	CANTIDAD	CARGO
99	01	SUPERVISOR DE OBRA
AREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS
OBJETO DE CONTRATACIÓN		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE SUPERVISOR DE LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA CHACOYOCPAMPA I DEL PROYECTO RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC – EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO
FORMACIÓN ACADÉMICA		TITULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL COLEGIADO Y HABILITADO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 10 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 6 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACIÓN		CURSOS DE CAPACITACIÓN EN: - CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y SU REGLAMENTO - EJECUCIÓN O RESIDENCIA O SUPERVISIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA
CONOCIMIENTOS		TENER CONOCIMIENTO Y MANEJO DE: - MICROSOFT OFFICE - MS PROJECT - AUTOCAD - S10 O DELFIN
HABILIDADES O COMPETENCIAS		- TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - GESTIÓN - PLANIFICACIÓN - RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS - COMUNICACIÓN ASERTIVA
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> <li>TENER CONOCIMIENTO PLENO DE LAS NORMAS PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRA, DANDO CONFORMIDAD EL SUPERVISOR DE LA RECEPCIÓN E INDUCCIÓN DE ESTA NORMA DE PARTE DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS.</li> <li>SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA, POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA, DANDO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE SUPERVISIÓN EN EL IMA DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO.</li> <li>EL SUPERVISOR ES CO-EJECUTOR DE LA OBRA CON EL RESIDENTE DE OBRA, SIENDO SU RESPONSABILIDAD DE CARÁCTER TÉCNICO-ADMINISTRATIVO-LEGAL.</li> <li>PRESENTAR UN CRONOGRAMA DE PERMANENCIA EN OBRA/ PROYECTO, DENTRO DE LOS 3 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA MES, SEGÚN FORMATO ESTABLECIDO.</li> <li>TENER PERMANENCIA EN OBRA/PROYECTO MÍNIMO DE 21 DÍAS LABORABLES EN EL MES. DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS CALENDARIOS DE CADA MES PRESENTAR EL INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DE ACUERDO A LOS FORMATOS Y CRONOGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS.</li> <li>REVISAR Y REFRENDAR LOS INFORMES MENSUALES DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.</li> <li>ES RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR, EL CONTROL FÍSICO Y FINANCIERO DE LA OBRA A SU CARGO.</li> <li>CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE COMO SUPERVISOR PARA CAUTELAR EL REGISTRO EN EL CUADERNO DE OBRA DE LAS ACCIONES TÉCNICO – FINANCIERAS – ADMINISTRATIVAS – LEGALES, PRODUCTO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZA EN LA OBRA.</li> <li>REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO DE LA OBRA DANDO CONFORMIDAD TÉCNICA A LOS METRADOS Y LAS VALORIZACIONES EJECUTADAS.</li> </ul>



- CONTROLAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA OBRA EN EJECUCIÓN EN BASE AL CRONOGRAMA DE LA OBRA, PRESENTADOS POR LOS RESIDENTES DE OBRA.
- CONTROLAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA DE INVERSIÓN EN LA EJECUCIÓN FINANCIERA EN BASE AL PRESUPUESTO ANALÍTICO APROBADO DE LA OBRA.
- EFECTUAR EL CONTROL DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ANALÍTICO APROBADO Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS MATERIALES DE LOS ALMACENES DE OBRA.
- CONTROLAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DEL REQUERIMIENTO DE LA MANO DE OBRA, BIENES Y SERVICIOS DE LA OBRA DE INVERSIÓN PÚBLICA, LOS MISMOS QUE DEBEN ESTAR DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ANALÍTICO APROBADO Y A LA PROGRAMACIÓN DE LA OBRA.
- DAR CONFORMIDAD TÉCNICA – FINANCIERA A LA VALORIZACIÓN DE LOS EQUIPOS PESADOS Y LIVIANOS QUE SE USEN EN OBRA.
- EVALUAR Y REVISAR LOS PROCESOS Y RESULTADOS DE CONTROL DE CALIDAD DE LAS OBRAS, DANDO CONFORMIDAD TÉCNICA.
- REVISAR Y DAR CONFORMIDAD TÉCNICA A LOS INFORMES SITUACIONALES, INFORMES DE CORTE, INFORMES DE COMPATIBILIDAD, INFORMES FINALES, INFORMES ESPECIALES Y OTROS DE ACUERDO AL TIPO DE OBRA EJECUTADO.
- REVISAR Y EMITIR LA CONFORMIDAD TÉCNICA RESPECTO A LOS TRÁMITES DE ADICIONALES, AMPLIACIONES DE PLAZO Y MODIFICACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE LAS OBRAS, PRESENTADOS POR LOS RESIDENTES DE OBRA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- RECEPCIONAR Y PRONUNCIARSE SOBRE LAS CONSULTAS TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS – FINANCIERA – LEGALES QUE SE PLANTEEN SOBRE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN EN LAS OBRAS.
- INFORMAR OPORTUNAMENTE DE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN EJECUTADAS AL ÁREA RESPECTIVA, PARA LA ABSOLUCIÓN DE LAS OBSERVACIONES Y LIMITACIONES E IMPLEMENTAR LAS RECOMENDACIONES ESTABLECIDAS.
- REVISAR Y REFRENDAR LOS FORMATOS F8A-C, F12B, F112, QUE SE PRESENTAN COMO PARTE DE LA GESTIÓN DE LA OBRA.
- ASESORAR EN ASUNTOS TÉCNICOS DE SU COMPETENCIA.
- REVISAR Y DAR CONFORMIDAD AL INFORME FINAL, PRESENTADO POR EL RESIDENTE DE OBRA.
- PARTICIPAR COMO MIEMBRO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS DE ACUERDO A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.
- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL A TRAVÉS DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL EMITIDO POR LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ANTES DEL INICIO/REINICIO DE LA OBRA.
- LLEVAR EL CONTROL FINANCIERO DE LA OBRA EN FUNCIÓN AL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO, CON RESPECTO A LA INFORMACIÓN EXTRACTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF A NIVEL DE EJECUCIÓN DE GASTO DE DEVENGADO.
- VERIFICAR QUE LOS MATERIALES PROCEDENTES DE TRANSFERENCIAS, CUENTEN CON LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE, Y LO INCLUIRÁ DENTRO DEL COSTO DE LOS GASTOS MENSUALES DE LA OBRA Y EN CASO DE TRANSFERIR MATERIALES, SOLICITAR EL DEDUCTIVO CORRESPONDIENTE AL PRESUPUESTO DE OBRA FINAL.
- IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CUANDO NO SE ESTÉ REALIZANDO LOS GASTOS PRESUPUESTALES DENTRO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO Y SUS MODIFICACIONES DE LA OBRA, POR PARTE DEL RESIDENTE DE OBRA, INFORMADO DE ESTOS HECHOS A LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIA, NO EXIMIENDO DE LAS RESPONSABILIDADES POR SU INCUMPLIMIENTO.
- REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL AVANCE FÍSICO VERSUS EL GASTO FINANCIERO DE LA OBRA, DETERMINAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS SI EXISTIERA DESFASES QUE NO SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE SUSTENTADOS DENTRO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- VERIFICAR Y VALIDAR DIARIAMENTE LAS HOJAS DE LOS METRADOS EJECUTADOS DE LAS PARTIDAS/ACTIVIDADES, DESAGREGADO POR PARTIDAS PROGRAMADAS Y ADICIONALES DE OBRA: MAYORES METRADOS, PARTIDAS NUEVAS Y/O DEDUCTIVOS ANTES DEL REGISTRO EN EL CUADERNO DE OBRA.
- VERIFICAR EN FORMA PERMANENTE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE OBRA, CON EL REGISTRO DE SU ASISTENCIA A TRAVÉS DE SU FIRMA EN LA PLANILLA DE CAMPO DE FORMA DIARIA, PARA LUEGO SER CONSOLIDADO EN LA PLANILLA DE



TAREO, PARA SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS CON LAS VISACIONES CORRESPONDIENTES, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.

- VELAR PARA QUE LA EJECUCIÓN DEL OBRA, SE DESARROLLE DE ACUERDO AL EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO Y/O MODIFICADO EN FASE DE INVERSIÓN.
- EN CASO EXISTA UNA MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DEL EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO, EL SUPERVISOR Y COORDINADOR/RESIDENTE, SOLICITARÁ LA OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DEL IMA, Y/U OPINIÓN DEL PROYECTISTA.
- ENVIAR REGISTROS FOTOGRÁFICOS SEMANALES O DIARIOS (MÍNIMO 02 FOTOGRAFÍAS POR DÍA) CON DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN EN LA OBRA, A LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS (DSLIT), A TRAVÉS DE LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN COMO: CORREO ELECTRÓNICO Y/O SIMILARES.
- PONER EN CONOCIMIENTO DE LA DSLIT, SOBRE LAS OBSERVACIONES Y/U OCURRENCIAS DE TRASCENDENCIA ANOTADAS EN EL CUADERNO DE OBRA, Y DE OTRAS ACCIONES YA QUE ESTAS PUEDEN CAUSAR DETRIMENTO O PERJUICIO ECONÓMICO A LA ENTIDAD, EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS O ACTIVIDADES.
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE LOS MATERIALES DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTACIÓN, INFORMANDO A LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS SI NO SE CUMPLE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.
- CONTRASTAR LA CALIDAD DE LOS MATERIALES ADQUIRIDOS CON LO REQUERIDO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SEGÚN LAS ÓRDENES DE COMPRA, CASO DE INCUMPLIMIENTO SOLICITAR AL RESPONSABLE DE LA OBRA SU RETIRO DEL ALMACÉN, E INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS.
- EXIGIR QUE LOS MATERIALES DEBEN CONTAR CON LOS CERTIFICADOS DE CALIDAD DE LOS MATERIALES SEGÚN SEA EL CASO, ANTES DE SER UTILIZADOS EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.
- VERIFICAR SI EL ABASTECIMIENTO DE LOS MATERIALES EN GENERAL ES OPORTUNO POR EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN SOLICITADA, CASO CONTRARIO DEBERÁ REPORTAR A LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS, A EFECTOS DE QUE SE FORMULE LA CORRESPONDIENTE OBSERVACIÓN AL ÁREA CORRESPONDIENTE Y ESTE SE VEA OBLIGADO A SUBSANAR DICHO DESABASTECIMIENTO.
- REVISAR QUE LOS INFORMES MENSUALES DEL MOVIMIENTO DE ALMACÉN DEBEN ESTAR REFRENDADOS POR EL ALMACENERO, RESIDENTE DE OBRA Y VISADOS POR EL SUPERVISOR.
- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN OBRA EN BASE A LA LEY N° 30222 – LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SU REGLAMENTO APROBADO POR D.S N°005 2012-TR COMO SUS MODIFICACIONES, DEBIENDO ENMARCARSE SU CONFORMACIÓN DE ACUERDO AL TIPO DE OBRA.
- EVALUAR LOS RENDIMIENTOS Y DESTREZA EN EL TRABAJO DEL PERSONAL PROFESIONAL – TÉCNICO – ADMINISTRATIVO Y OBRERO, DISPONIENDO LA CAPACITACIÓN O ROTACIÓN DEL PERSONAL QUE AFECTE LA CALIDAD O EL NORMAL DESARROLLO DEL MISMO.
- VERIFICAR QUE LAS CUADRILLAS DE TRABAJO DE LOS DIFERENTES FRENTE, CUENTEN CON EL PERSONAL NECESARIO Y CALIFICADO, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y DE CONFORMIDAD AL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA.
- VERIFICAR SI EL PERSONAL QUE DESARROLLE TRABAJOS ESPECIALIZADOS, REÚNA CONDICIONES ÓPTIMAS, CON ESPECIALIDAD Y EXPERIENCIA NECESARIAS, PARA CUMPLIR A CABALIDAD SU LABOR; ASIMISMO, DEBE VERIFICAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL PERSONAL, DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LAS NORMAS VIGENTES, EN CASO DE QUE NO CUMPLA ESTOS REQUISITOS, DISPONDRÁ EL RETIRO DEL PERSONAL DE LA ZONA DE TRABAJO.
- INFORMAR SI EL RESIDENTE DE OBRA NO SE CONDUCE DE MANERA SATISFACTORIA EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTES, A EFECTOS DE QUE SE IMPLEMENTEN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y EN CASO DE REINCIDENCIA, SOLICITAR SU RETIRO DE LA OBRA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.



- VERIFICAR QUE LOS RENDIMIENTOS Y OPERATIVIDAD DE LOS EQUIPOS Y MAQUINARIAS ASIGNADOS A LA OBRA ESTÉN DENTRO DE LOS RENDIMIENTOS CONSIDERADOS EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO Y AL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA; EN CASO DE CONSTATAR QUE ESTOS ESTÉN POR DEBAJO DE LOS RENDIMIENTOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS REALIZANDO LA CAUTELACION Y TENER MEDIDAS QUE CORRESPONDAN.
- VERIFICAR QUE LOS EQUIPOS DE LA OBRA ESTÉN IMPLEMENTADOS CON TODAS LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD: EXTINTORES, SEÑALES REFLECTIVAS, CONOS, LETREROS DE ADVERTENCIA Y OTROS, ASÍ COMO LOS IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD PERSONAL DE LOS OPERADORES DE LOS EQUIPOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS HORAS MÁQUINA DE LOS EQUIPOS Y MAQUINARIA DE LA OBRA, DEBIENDO SER EVALUADO CON RESPECTO A LO PROGRAMADO EN EL PRESUPUESTO ANALÍTICO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO, DEBIENDO SER REGISTRADO DE ACUERDO A LOS FORMATOS ESTABLECIDOS EN EL INFORME MENSUAL DE OBRA, EN CASO DE DETERMINAR OBSERVACIONES SE DEBE IMPLEMENTAR LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTE E INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS.
- EXIGIR AL RESIDENTE DE OBRA LA PRESENTACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE LOS CONTROLES DE CALIDAD DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA SU RESPECTIVA EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN EN EL CUADERNO DE OBRA DEBIDAMENTE SUSTENTADA ANTES DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTROLES DE CALIDAD.
- SOLICITAR CONTROLES DE CALIDAD ESPECIALES SEGÚN LA NECESIDAD DEL TIPO DE OBRA.
- DISPONER LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD INDEPENDIENTEMENTE DE LAS EJECUTADAS POR LOS RESPONSABLES DE LAS OBRAS EN CASO DE EXISTIR DISCREPANCIAS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.
- EL SUPERVISOR DE LA OBRA, EN CASO DE INCIDENTES DE SEGURIDAD/SALUD Y MEDIO AMBIENTE, DEBERÁ ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DISPOSITIVOS LEGALES VIGENTES, EL MISMO QUE DEBE SER INFORMADO INMEDIATAMENTE A LA DSLIT SEGÚN EL NIVEL DE LA CATEGORÍA DE LA GRAVEDAD.
- DISPONER AL RESIDENTE DE OBRA, QUE SUSTENTE EN EL CUADERNO DE OBRA LAS MODIFICACIONES DE LAS PARTIDAS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO, BAJO EL ANÁLISIS DE SUS CAUSALES, MODIFICACIÓN Y SUSTENTO.
- EN CASO DE QUE SE DETERMINE Y GENERE MODIFICACIONES EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA FASE DE INVERSIÓN, EL SUPERVISOR DISPONDRÁ AL RESIDENTE DE OBRA, LA FORMULACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE MODIFICACIÓN, DENTRO DEL PERIODO DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES, NO EXIMIENDO AL RESIDENTE DE OBRA Y SUPERVISOR DE LA RESPONSABILIDAD DE SU INCUMPLIMIENTO.
- EMITIR OPINIÓN Y RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES SOLICITADAS POR EL RESIDENTE DE OBRA EN EL CUADERNO DE OBRA, DENTRO DE LOS 5 DÍAS CALENDARIO DE SOLICITADAS.
- VERIFICAR Y DAR CONFORMIDAD AL CUADERNO DE OBRA DEBIENDO SER CORRELATIVOS EN EL FOLIADO Y SU NUMERACIÓN DE LEGALIZACIÓN DEBEN SER CONSECUTIVOS.
- VERIFICAR Y DAR CONFORMIDAD EN EL CUADERNO DE OBRA A LOS ASIENTOS DEL RESIDENTE DE OBRA/PROYECTO, REFERIDAS INCIDENCIAS, OCURRIDAS EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA, EN FORMA CRONOLÓGICA.
- REGISTRAR EN EL CUADERNO DE OBRA, SEGÚN SEA LA NECESIDAD TÉCNICA – ADMINISTRATIVA, EN EL ORDEN DE LA DIRECTIVA PARA LA OPINIÓN/AUTORIZACIÓN DE INCIDENCIAS OCURRIDAS EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA.
- DAR CONFORMIDAD EN EL CUADERNO DE OBRA, AL REPORTE DE EJECUCIÓN DE LAS PARTIDAS CON LOS CORRESPONDIENTES METRADOS, DISGREGADOS EN LAS PARTIDAS PROGRAMADAS Y ADICIONALES DE OBRA PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME MENSUAL, PARALIZACIÓN Y FINALIZACIÓN DE OBRA.
- PRESENTAR EL INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DENTRO DE LOS CINCO (05) PRIMEROS DÍAS CALENDARIOS DEL MES SIGUIENTE, NO EXISTIENDO PRÓRROGA, SIENDO SU CUMPLIMIENTO DE CARÁCTER IRRESTRITO. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO SE APLICARÁ LAS SANCIONES CONSIDERADAS EN LA DIRECTIVA CORRESPONDIENTE.
- PRESENTAR INFORMES DE SUPERVISIÓN DE OFICIO, EN CASOS QUE CONSIDERE NECESARIO (FUERZA MAYOR, INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN TÉCNICA- ADMINISTRATIVA EN LA OBRA, ETC).





	<ul style="list-style-type: none"><li>PRESENTAR EL INFORME MENSUAL DE OBRA EN 02 COPIAS, DEBIENDO GUARDAR LAS MISMAS CARACTERÍSTICAS, INCLUYENDO LA INFORMACIÓN EN EL PROGRAMA DIGITAL EN CD, SI EN EL PROCESO SE DEFINE SUBIR LA INFORMACIÓN A UN REPOSITORIO DEL IMA, SE LE COMUNICARÁ PARA SU IMPLEMENTACIÓN.</li><li>DE EXISTIR UN REINICIO Y/O PARALIZACIÓN DE OBRA, EL SUPERVISOR DEBERÁ PRESENTAR UN INFORME DE CORTE DE OBRA EN UN PLAZO NO MAYOR DE 15 DÍAS CALENDARIO, EL INFORME DEBERÁ CONTENER LOS DOCUMENTOS INDICADOS EN LA DIRECTIVA N° 001-2021-GRCUSCO/IMA ("PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL, MONITOREO, LIQUIDACIÓN, TRANSFERENCIA Y CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL IMA")</li><li>OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS DEL IMA.</li></ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	CONSTRUCCION DE PRESA CHACOYOCPAMPA I
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	- AMBITO DE LA INTERVENCIÓN DE LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA CHACOYOCPAMPA I DEL PROYECTO RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACION HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC – EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO
DURACIÓN DEL CONTRATO	(003) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 5,494.00 SOLES

CÓDIGO SUPOB 2509015-100		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
100	01	SUPERVISOR DE OBRA
AREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS	
OBJETO DE CONTRATACIÓN	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE SUPERVISOR DE LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA MANDOR DEL PROYECTO RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC – EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL COLEGIADO Y HABILITADO	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 10 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 6 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.	
CAPACITACIÓN	CURSOS DE CAPACITACIÓN EN: <ul style="list-style-type: none"><li>CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y SU REGLAMENTO</li><li>EJECUCIÓN O RESIDENCIA O SUPERVISIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA</li></ul>	
CONOCIMIENTOS	TENER CONOCIMIENTO Y MANEJO DE: <ul style="list-style-type: none"><li>MICROSOFT OFFICE</li><li>MS PROJECT</li><li>AUTOCAD</li><li>S10 O DELFIN</li></ul>	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<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></ul>	



<p><b>FUNCIONES</b></p>	<p>- COMUNICACIÓN ASERTIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TENER CONOCIMIENTO PLENO DE LAS NORMAS PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRA, DANDO CONFORMIDAD EL SUPERVISOR DE LA RECEPCIÓN E INDUCCIÓN DE ESTA NORMA DE PARTE DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS.</li> <li>• SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA, POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA, DANDO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE SUPERVISIÓN EN EL IMA DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO.</li> <li>• EL SUPERVISOR ES CO-EJECUTOR DE LA OBRA CON EL RESIDENTE DE OBRA, SIENDO SU RESPONSABILIDAD DE CARÁCTER TÉCNICO-ADMINISTRATIVO-LEGAL.</li> <li>• PRESENTAR UN CRONOGRAMA DE PERMANENCIA EN OBRA/ PROYECTO, DENTRO DE LOS 3 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA MES, SEGÚN FORMATO ESTABLECIDO.</li> <li>• TENER PERMANENCIA EN OBRA/PROYECTO MÍNIMO DE 21 DÍAS LABORABLES EN EL MES. DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS CALENDARIOS DE CADA MES PRESENTAR EL INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DE ACUERDO A LOS FORMATOS Y CRONOGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS.</li> <li>• REVISAR Y REFRENDAR LOS INFORMES MENSUALES DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.</li> <li>• ES RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR, EL CONTROL FÍSICO Y FINANCIERO DE LA OBRA A SU CARGO.</li> <li>• CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE COMO SUPERVISOR PARA CAUTELAR EL REGISTRO EN EL CUADERNO DE OBRA DE LAS ACCIONES TÉCNICO – FINANCIERAS – ADMINISTRATIVAS – LEGALES, PRODUCTO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZA EN LA OBRA.</li> <li>• REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO DE LA OBRA DANDO CONFORMIDAD TÉCNICA A LOS METRADOS Y LAS VALORIZACIONES EJECUTADAS.</li> <li>• CONTROLAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA OBRA EN EJECUCIÓN EN BASE AL CRONOGRAMA DE LA OBRA, PRESENTADOS POR LOS RESIDENTES DE OBRA.</li> <li>• CONTROLAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA DE INVERSIÓN EN LA EJECUCIÓN FINANCIERA EN BASE AL PRESUPUESTO ANALÍTICO APROBADO DE LA OBRA.</li> <li>• EFECTUAR EL CONTROL DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ANALÍTICO APROBADO Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS MATERIALES DE LOS ALMACENES DE OBRA.</li> <li>• CONTROLAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DEL REQUERIMIENTO DE LA MANO DE OBRA, BIENES Y SERVICIOS DE LA OBRA DE INVERSIÓN PÚBLICA, LOS MISMOS QUE DEBEN ESTAR DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ANALÍTICO APROBADO Y A LA PROGRAMACIÓN DE LA OBRA.</li> <li>• DAR CONFORMIDAD TÉCNICA – FINANCIERA A LA VALORIZACIÓN DE LOS EQUIPOS PESADOS Y LIVIANOS QUE SE USEN EN OBRA.</li> <li>• EVALUAR Y REVISAR LOS PROCESOS Y RESULTADOS DE CONTROL DE CALIDAD DE LAS OBRAS, DANDO CONFORMIDAD TÉCNICA.</li> <li>• REVISAR Y DAR CONFORMIDAD TÉCNICA A LOS INFORMES SITUACIONALES, INFORMES DE CORTE, INFORMES DE COMPATIBILIDAD, INFORMES FINALES, INFORMES ESPECIALES Y OTROS DE ACUERDO AL TIPO DE OBRA EJECUTADO.</li> <li>• REVISAR Y EMITIR LA CONFORMIDAD TÉCNICA RESPECTO A LOS TRÁMITES DE ADICIONALES, AMPLIACIONES DE PLAZO Y MODIFICACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE LAS OBRAS, PRESENTADOS POR LOS RESIDENTES DE OBRA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>• RECEPCIONAR Y PRONUNCIARSE SOBRE LAS CONSULTAS TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS – FINANCIERA – LEGALES QUE SE PLANTEEN SOBRE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN EN LAS OBRAS.</li> <li>• INFORMAR OPORTUNAMENTE DE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN EJECUTADAS AL ÁREA RESPECTIVA, PARA LA ABSOLUCIÓN DE LAS OBSERVACIONES Y LIMITACIONES E IMPLEMENTAR LAS RECOMENDACIONES ESTABLECIDAS.</li> <li>• REVISAR Y REFRENDAR LOS FORMATOS F8A-C, F12B, F112, QUE SE PRESENTAN COMO PARTE DE LA GESTIÓN DE LA OBRA.</li> <li>• ASESORAR EN ASUNTOS TÉCNICOS DE SU COMPETENCIA.</li> <li>• REVISAR Y DAR CONFORMIDAD AL INFORME FINAL, PRESENTADO POR EL RESIDENTE DE OBRA.</li> <li>• PARTICIPAR COMO MIEMBRO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS DE ACUERDO A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.</li> </ul>
-------------------------	--



- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL A TRAVÉS DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL EMITIDO POR LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ANTES DEL INICIO/REINICIO DE LA OBRA.
- LLEVAR EL CONTROL FINANCIERO DE LA OBRA EN FUNCIÓN AL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO, CON RESPECTO A LA INFORMACIÓN EXTRACTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF A NIVEL DE EJECUCIÓN DE GASTO DE DEVENGADO.
- VERIFICAR QUE LOS MATERIALES PROCEDENTES DE TRANSFERENCIAS, CUENTEN CON LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE, Y LO INCLUIRÁ DENTRO DEL COSTO DE LOS GASTOS MENSUALES DE LA OBRA Y EN CASO DE TRANSFERIR MATERIALES, SOLICITAR EL DEDUCTIVO CORRESPONDIENTE AL PRESUPUESTO DE OBRA FINAL.
- IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CUANDO NO SE ESTÉ REALIZANDO LOS GASTOS PRESUPUESTALES DENTRO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO Y SUS MODIFICACIONES DE LA OBRA, POR PARTE DEL RESIDENTE DE OBRA, INFORMADO DE ESTOS HECHOS A LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIA, NO EXIMIENDO DE LAS RESPONSABILIDADES POR SU INCUMPLIMIENTO.
- REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL AVANCE FÍSICO VERSUS EL GASTO FINANCIERO DE LA OBRA, DETERMINAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS SI EXISTIERA DESFASES QUE NO SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE SUSTENTADOS DENTRO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- VERIFICAR Y VALIDAR DIARIAMENTE LAS HOJAS DE LOS METRADOS EJECUTADOS DE LAS PARTIDAS/ACTIVIDADES, DESAGREGADO POR PARTIDAS PROGRAMADAS Y ADICIONALES DE OBRA: MAYORES METRADOS, PARTIDAS NUEVAS Y/O DEDUCTIVOS ANTES DEL REGISTRO EN EL CUADERNO DE OBRA.
- VERIFICAR EN FORMA PERMANENTE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE OBRA, CON EL REGISTRO DE SU ASISTENCIA A TRAVÉS DE SU FIRMA EN LA PLANILLA DE CAMPO DE FORMA DIARIA, PARA LUEGO SER CONSOLIDADO EN LA PLANILLA DE TAREO, PARA SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS CON LAS VISACIONES CORRESPONDIENTES, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
- VELAR PARA QUE LA EJECUCIÓN DEL OBRA, SE DESARROLLE DE ACUERDO AL EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO Y/O MODIFICADO EN FASE DE INVERSIÓN.
- EN CASO EXISTA UNA MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DEL EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO, EL SUPERVISOR Y COORDINADOR/RESIDENTE, SOLICITARÁ LA OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DEL IMA, Y/U OPINIÓN DEL PROYECTISTA.
- ENVIAR REGISTROS FOTOGRÁFICOS SEMANALES O DIARIOS (MÍNIMO 02 FOTOGRAFÍAS POR DÍA) CON DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN EN LA OBRA, A LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS (DSLIT), A TRAVÉS DE LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN COMO: CORREO ELECTRÓNICO Y/O SIMILARES.
- PONER EN CONOCIMIENTO DE LA DSLIT, SOBRE LAS OBSERVACIONES Y/U OCURRENCIAS DE TRASCENDENCIA ANOTADAS EN EL CUADERNO DE OBRA, Y DE OTRAS ACCIONES YA QUE ESTAS PUEDEN CAUSAR DETRIMENTO O PERJUICIO ECONÓMICO A LA ENTIDAD, EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS O ACTIVIDADES.
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE LOS MATERIALES DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTACIÓN, INFORMANDO A LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS SI NO SE CUMPLE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.
- CONTRASTAR LA CALIDAD DE LOS MATERIALES ADQUIRIDOS CON LO REQUERIDO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SEGÚN LAS ÓRDENES DE COMPRA, CASO DE INCUMPLIMIENTO SOLICITAR AL RESPONSABLE DE LA OBRA SU RETIRO DEL ALMACÉN, E INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS.
- EXIGIR QUE LOS MATERIALES DEBEN CONTAR CON LOS CERTIFICADOS DE CALIDAD DE LOS MATERIALES SEGÚN SEA EL CASO, ANTES DE SER UTILIZADOS EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.
- VERIFICAR SI EL ABASTECIMIENTO DE LOS MATERIALES EN GENERAL ES OPORTUNO POR EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN SOLICITADA, CASO CONTRARIO DEBERÁ REPORTAR A LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS, A EFECTOS DE QUE SE FORMULE LA CORRESPONDIENTE OBSERVACIÓN AL ÁREA CORRESPONDIENTE Y ESTE SE VEA OBLIGADO A SUBSANAR DICHO DESABASTECIMIENTO.



- REVISAR QUE LOS INFORMES MENSUALES DEL MOVIMIENTO DE ALMACÉN DEBEN ESTAR REFRENDADOS POR EL ALMACENERO, RESIDENTE DE OBRA Y VISADOS POR EL SUPERVISOR.
- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN OBRA EN BASE A LA LEY N° 30222 – LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SU REGLAMENTO APROBADO POR D.S N°005 2012-TR COMO SUS MODIFICACIONES, DEBIENDO ENMARCARSE SU CONFORMACIÓN DE ACUERDO AL TIPO DE OBRA.
- EVALUAR LOS RENDIMIENTOS Y DESTREZA EN EL TRABAJO DEL PERSONAL PROFESIONAL – TÉCNICO – ADMINISTRATIVO Y OBRERO, DISPONIENDO LA CAPACITACIÓN O ROTACIÓN DEL PERSONAL QUE AFECTE LA CALIDAD O EL NORMAL DESARROLLO DEL MISMO.
- VERIFICAR QUE LAS CUADRILLAS DE TRABAJO DE LOS DIFERENTES FRENTE, CUENTEN CON EL PERSONAL NECESARIO Y CALIFICADO, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y DE CONFORMIDAD AL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA.
- VERIFICAR SI EL PERSONAL QUE DESARROLLE TRABAJOS ESPECIALIZADOS, REÚNA CONDICIONES ÓPTIMAS, CON ESPECIALIDAD Y EXPERIENCIA NECESARIAS, PARA CUMPLIR A CABALIDAD SU LABOR; ASIMISMO, DEBE VERIFICAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL PERSONAL, DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LAS NORMAS VIGENTES, EN CASO DE QUE NO CUMPLA ESTOS REQUISITOS, DISPONDRÁ EL RETIRO DEL PERSONAL DE LA ZONA DE TRABAJO.
- INFORMAR SI EL RESIDENTE DE OBRA NO SE CONDUCE DE MANERA SATISFACTORIA EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTES, A EFECTOS DE QUE SE IMPLEMENTEN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y EN CASO DE REINCIDENCIA, SOLICITAR SU RETIRO DE LA OBRA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- VERIFICAR QUE LOS RENDIMIENTOS Y OPERATIVIDAD DE LOS EQUIPOS Y MAQUINARIAS ASIGNADOS A LA OBRA ESTÉN DENTRO DE LOS RENDIMIENTOS CONSIDERADOS EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO Y AL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA; EN CASO DE CONSTATAR QUE ESTOS ESTÉN POR DEBAJO DE LOS RENDIMIENTOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS REALIZANDO LA CAUTELACION Y TENER MEDIDAS QUE CORRESPONDAN.
- VERIFICAR QUE LOS EQUIPOS DE LA OBRA ESTÉN IMPLEMENTADOS CON TODAS LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD: EXTINTORES, SEÑALES REFLECTIVAS, CONOS, LETREROS DE ADVERTENCIA Y OTROS, ASÍ COMO LOS IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD PERSONAL DE LOS OPERADORES DE LOS EQUIPOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS HORAS MÁQUINA DE LOS EQUIPOS Y MAQUINARIA DE LA OBRA, DEBIENDO SER EVALUADO CON RESPECTO A LO PROGRAMADO EN EL PRESUPUESTO ANALÍTICO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO, DEBIENDO SER REGISTRADO DE ACUERDO A LOS FORMATOS ESTABLECIDOS EN EL INFORME MENSUAL DE OBRA, EN CASO DE DETERMINAR OBSERVACIONES SE DEBE IMPLEMENTAR LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTE E INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS.
- EXIGIR AL RESIDENTE DE OBRA LA PRESENTACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE LOS CONTROLES DE CALIDAD DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA SU RESPECTIVA EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN EN EL CUADERNO DE OBRA DEBIDAMENTE SUSTENTADA ANTES DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTROLES DE CALIDAD.
- SOLICITAR CONTROLES DE CALIDAD ESPECIALES SEGÚN LA NECESIDAD DEL TIPO DE OBRA.
- DISPONER LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD INDEPENDIENTEMENTE DE LAS EJECUTADAS POR LOS RESPONSABLES DE LAS OBRAS EN CASO DE EXISTIR DISCREPANCIAS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.
- EL SUPERVISOR DE LA OBRA, EN CASO DE INCIDENTES DE SEGURIDAD/SALUD Y MEDIO AMBIENTE, DEBERÁ ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DISPOSITIVOS LEGALES VIGENTES, EL MISMO QUE DEBE SER INFORMADO INMEDIATAMENTE A LA DSLIT SEGÚN EL NIVEL DE LA CATEGORÍA DE LA GRAVEDAD.
- DISPONER AL RESIDENTE DE OBRA, QUE SUSTENTE EN EL CUADERNO DE OBRA LAS MODIFICACIONES DE LAS PARTIDAS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO, BAJO EL ANÁLISIS DE SUS CAUSALES, MODIFICACIÓN Y SUSTENTO.
- EN CASO DE QUE SE DETERMINE Y GENERE MODIFICACIONES EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA FASE DE INVERSIÓN, EL SUPERVISOR DISPONDRÁ AL RESIDENTE DE OBRA, LA FORMULACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE





	<p>MODIFICACIÓN, DENTRO DEL PERIODO DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES, NO EXIMIENDO AL RESIDENTE DE OBRA Y SUPERVISOR DE LA RESPONSABILIDAD DE SU INCUMPLIMIENTO.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• EMITIR OPINIÓN Y RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES SOLICITADAS POR EL RESIDENTE DE OBRA EN EL CUADERNO DE OBRA, DENTRO DE LOS 5 DÍAS CALENDARIO DE SOLICITADAS.</li><li>• VERIFICAR Y DAR CONFORMIDAD AL CUADERNO DE OBRA DEBIENDO SER CORRELATIVOS EN EL FOLIADO Y SU NUMERACIÓN DE LEGALIZACIÓN DEBEN SER CONSECUTIVOS.</li><li>• VERIFICAR Y DAR CONFORMIDAD EN EL CUADERNO DE OBRA A LOS ASIENTOS DEL RESIDENTE DE OBRA/PROYECTO, REFERIDAS INCIDENCIAS, OCURRIDAS EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA, EN FORMA CRONOLÓGICA.</li><li>• REGISTRAR EN EL CUADERNO DE OBRA, SEGÚN SEA LA NECESIDAD TÉCNICA – ADMINISTRATIVA, EN EL ORDEN DE LA DIRECTIVA PARA LA OPINIÓN/AUTORIZACIÓN DE INCIDENCIAS OCURRIDAS EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA.</li><li>• DAR CONFORMIDAD EN EL CUADERNO DE OBRA, AL REPORTE DE EJECUCIÓN DE LAS PARTIDAS CON LOS CORRESPONDIENTES METRADOS, DISGREGADOS EN LAS PARTIDAS PROGRAMADAS Y ADICIONALES DE OBRA PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME MENSUAL, PARALIZACIÓN Y FINALIZACIÓN DE OBRA.</li><li>• PRESENTAR EL INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DENTRO DE LOS CINCO (05) PRIMEROS DÍAS CALENDARIOS DEL MES SIGUIENTE, NO EXISTIENDO PRÓRROGA, SIENDO SU CUMPLIMIENTO DE CARÁCTER IRRESTRICTO. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO SE APLICARÁ LAS SANCIONES CONSIDERADAS EN LA DIRECTIVA CORRESPONDIENTE.</li><li>• PRESENTAR INFORMES DE SUPERVISIÓN DE OFICIO, EN CASOS QUE CONSIDERE NECESARIO (FUERZA MAYOR, INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN TÉCNICA-ADMINISTRATIVA EN LA OBRA, ETC).</li><li>• PRESENTAR EL INFORME MENSUAL DE OBRA EN 02 COPIAS, DEBIENDO GUARDAR LAS MISMAS CARACTERÍSTICAS, INCLUYENDO LA INFORMACIÓN EN EL PROGRAMA DIGITAL EN CD, SI EN EL PROCESO SE DEFINE SUBIR LA INFORMACIÓN A UN REPOSITORIO DEL IMA, SE LE COMUNICARÁ PARA SU IMPLEMENTACIÓN.</li><li>• DE EXISTIR UN REINICIO Y/O PARALIZACIÓN DE OBRA, EL SUPERVISOR DEBERÁ PRESENTAR UN INFORME DE CORTE DE OBRA EN UN PLAZO NO MAYOR DE 15 DÍAS CALENDARIO, EL INFORME DEBERÁ CONTENER LOS DOCUMENTOS INDICADOS EN LA DIRECTIVA N° 001-2021-GRCUSCO/IMA ("PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL, MONITOREO, LIQUIDACIÓN, TRANSFERENCIA Y CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL IMA")</li><li>• OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS DEL IMA.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	CONSTRUCCION DE PRESA MANDOR
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	- AMBITO DE LA INTERVENCIÓN DE LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA MANDOR DEL PROYECTO RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACION HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC – EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO
DURACIÓN DEL CONTRATO	(003) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 5,494.00 SOLES





CÓDIGO SUPOB 2509015-102		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
102	01	SUPERVISOR DE OBRA
AREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS
OBJETO DE CONTRATACIÓN		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE SUPERVISOR DE LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA TOJOHUANCA DEL PROYECTO RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO
FORMACIÓN ACADÉMICA		TITULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL COLEGIADO Y HABILITADO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 10 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 6 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACIÓN		CURSOS DE CAPACITACIÓN EN: - CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y SU REGLAMENTO - EJECUCIÓN O RESIDENCIA O SUPERVISIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA
CONOCIMIENTOS		TENER CONOCIMIENTO Y MANEJO DE: - MICROSOFT OFFICE - MS PROJECT - AUTOCAD - S10 O DELFIN
HABILIDADES O COMPETENCIAS		- TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - GESTIÓN - PLANIFICACIÓN - RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS - COMUNICACIÓN ASERTIVA
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"><li>• TENER CONOCIMIENTO PLENO DE LAS NORMAS PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRA, DANDO CONFORMIDAD EL SUPERVISOR DE LA RECEPCIÓN E INDUCCIÓN DE ESTA NORMA DE PARTE DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS.</li><li>• SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA, POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA, DANDO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE SUPERVISIÓN EN EL IMA DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO.</li><li>• EL SUPERVISOR ES CO-EJECUTOR DE LA OBRA CON EL RESIDENTE DE OBRA, SIENDO SU RESPONSABILIDAD DE CARÁCTER TÉCNICO-ADMINISTRATIVO-LEGAL.</li><li>• PRESENTAR UN CRONOGRAMA DE PERMANENCIA EN OBRA/ PROYECTO, DENTRO DE LOS 3 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA MES, SEGÚN FORMATO ESTABLECIDO.</li><li>• TENER PERMANENCIA EN OBRA/PROYECTO MÍNIMO DE 21 DÍAS LABORABLES EN EL MES. DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS CALENDARIOS DE CADA MES PRESENTAR EL INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DE ACUERDO A LOS FORMATOS Y CRONOGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS.</li><li>• REVISAR Y REFRENDAR LOS INFORMES MENSUALES DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.</li><li>• ES RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR, EL CONTROL FÍSICO Y FINANCIERO DE LA OBRA A SU CARGO.</li><li>• CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE COMO SUPERVISOR PARA CAUTELAR EL REGISTRO EN EL CUADERNO DE OBRA DE LAS ACCIONES TÉCNICO - FINANCIERAS - ADMINISTRATIVAS - LEGALES, PRODUCTO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZA EN LA OBRA.</li><li>• REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO DE LA OBRA DANDO CONFORMIDAD TÉCNICA A LOS METRADOS Y LAS VALORIZACIONES EJECUTADAS.</li><li>• CONTROLAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA OBRA EN EJECUCIÓN EN BASE AL CRONOGRAMA DE LA OBRA, PRESENTADOS POR LOS RESIDENTES DE OBRA.</li></ul>






- CONTROLAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA DE INVERSIÓN EN LA EJECUCIÓN FINANCIERA EN BASE AL PRESUPUESTO ANALÍTICO APROBADO DE LA OBRA.
- EFECTUAR EL CONTROL DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ANALÍTICO APROBADO Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS MATERIALES DE LOS ALMACENES DE OBRA.
- CONTROLAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DEL REQUERIMIENTO DE LA MANO DE OBRA, BIENES Y SERVICIOS DE LA OBRA DE INVERSIÓN PÚBLICA, LOS MISMOS QUE DEBEN ESTAR DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ANALÍTICO APROBADO Y A LA PROGRAMACIÓN DE LA OBRA.
- DAR CONFORMIDAD TÉCNICA - FINANCIERA A LA VALORIZACIÓN DE LOS EQUIPOS PESADOS Y LIVIANOS QUE SE USEN EN OBRA.
- EVALUAR Y REVISAR LOS PROCESOS Y RESULTADOS DE CONTROL DE CALIDAD DE LAS OBRAS, DANDO CONFORMIDAD TÉCNICA.
- REVISAR Y DAR CONFORMIDAD TÉCNICA A LOS INFORMES SITUACIONALES, INFORMES DE CORTE, INFORMES DE COMPATIBILIDAD, INFORMES FINALES, INFORMES ESPECIALES Y OTROS DE ACUERDO AL TIPO DE OBRA EJECUTADO.
- REVISAR Y EMITIR LA CONFORMIDAD TÉCNICA RESPECTO A LOS TRÁMITES DE ADICIONALES, AMPLIACIONES DE PLAZO Y MODIFICACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE LAS OBRAS, PRESENTADOS POR LOS RESIDENTES DE OBRA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- RECEPCIONAR Y PRONUNCIARSE SOBRE LAS CONSULTAS TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS - FINANCIERA - LEGALES QUE SE PLANTEEN SOBRE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN EN LAS OBRAS.
- INFORMAR OPORTUNAMENTE DE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN EJECUTADAS AL ÁREA RESPECTIVA, PARA LA ABSOLUCIÓN DE LAS OBSERVACIONES Y LIMITACIONES E IMPLEMENTAR LAS RECOMENDACIONES ESTABLECIDAS.
- REVISAR Y REFRENDAR LOS FORMATOS F8A-C, F12B, F112, QUE SE PRESENTAN COMO PARTE DE LA GESTIÓN DE LA OBRA.
- ASESORAR EN ASUNTOS TÉCNICOS DE SU COMPETENCIA.
- REVISAR Y DAR CONFORMIDAD AL INFORME FINAL, PRESENTADO POR EL RESIDENTE DE OBRA.
- PARTICIPAR COMO MIEMBRO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS DE ACUERDO A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.
- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL A TRAVÉS DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL EMITIDO POR LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ANTES DEL INICIO/REINICIO DE LA OBRA.
- LLEVAR EL CONTROL FINANCIERO DE LA OBRA EN FUNCIÓN AL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO, CON RESPECTO A LA INFORMACIÓN EXTRACTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF A NIVEL DE EJECUCIÓN DE GASTO DE DEVENGADO.
- VERIFICAR QUE LOS MATERIALES PROCEDENTES DE TRANSFERENCIAS, CUENTEN CON LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE, Y LO INCLUIRÁ DENTRO DEL COSTO DE LOS GASTOS MENSUALES DE LA OBRA Y EN CASO DE TRANSFERIR MATERIALES, SOLICITAR EL DEDUCTIVO CORRESPONDIENTE AL PRESUPUESTO DE OBRA FINAL.
- IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CUANDO NO SE ESTÉ REALIZANDO LOS GASTOS PRESUPUESTALES DENTRO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO Y SUS MODIFICACIONES DE LA OBRA, POR PARTE DEL RESIDENTE DE OBRA, INFORMADO DE ESTOS HECHOS A LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIA, NO EXIMIENDO DE LAS RESPONSABILIDADES POR SU INCUMPLIMIENTO.
- REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL AVANCE FÍSICO VERSUS EL GASTO FINANCIERO DE LA OBRA, DETERMINAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS SI EXISTIERA DESFASES QUE NO SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE SUSTENTADOS DENTRO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- VERIFICAR Y VALIDAR DIARIAMENTE LAS HOJAS DE LOS METRADOS EJECUTADOS DE LAS PARTIDAS/ACTIVIDADES, DESAGREGADO POR PARTIDAS PROGRAMADAS Y ADICIONALES DE OBRA: MAYORES METRADOS, PARTIDAS NUEVAS Y/O DEDUCTIVOS ANTES DEL REGISTRO EN EL CUADERNO DE OBRA.
- VERIFICAR EN FORMA PERMANENTE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE OBRA, CON EL REGISTRO DE SU ASISTENCIA A TRAVÉS DE SU FIRMA EN LA PLANILLA DE CAMPO DE FORMA DIARIA, PARA LUEGO SER CONSOLIDADO EN LA PLANILLA DE TAREO, PARA SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE A LA OFICINA DE RECURSOS



HUMANOS CON LAS VISACIONES CORRESPONDIENTES, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.

- VELAR PARA QUE LA EJECUCIÓN DEL OBRA, SE DESARROLLE DE ACUERDO AL EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO Y/O MODIFICADO EN FASE DE INVERSIÓN.
- EN CASO EXISTA UNA MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DEL EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO, EL SUPERVISOR Y COORDINADOR/RESIDENTE, SOLICITARÁ LA OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DEL IMA, Y/U OPINIÓN DEL PROYECTISTA.
- ENVIAR REGISTROS FOTOGRÁFICOS SEMANALES O DIARIOS (MÍNIMO 02 FOTOGRAFÍAS POR DÍA) CON DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN EN LA OBRA, A LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS (DSLIT), A TRAVÉS DE LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN COMO: CORREO ELECTRÓNICO Y/O SIMILARES.
- PONER EN CONOCIMIENTO DE LA DSLIT, SOBRE LAS OBSERVACIONES Y/U OCURRENCIAS DE TRASCENDENCIA ANOTADAS EN EL CUADERNO DE OBRA, Y DE OTRAS ACCIONES YA QUE ESTAS PUEDEN CAUSAR DETRIMENTO O PERJUICIO ECONÓMICO A LA ENTIDAD, EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS O ACTIVIDADES.
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE LOS MATERIALES DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTACIÓN, INFORMANDO A LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS SI NO SE CUMPLE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.
- CONTRASTAR LA CALIDAD DE LOS MATERIALES ADQUIRIDOS CON LO REQUERIDO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SEGÚN LAS ÓRDENES DE COMPRA, CASO DE INCUMPLIMIENTO SOLICITAR AL RESPONSABLE DE LA OBRA SU RETIRO DEL ALMACÉN, E INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS.
- EXIGIR QUE LOS MATERIALES DEBEN CONTAR CON LOS CERTIFICADOS DE CALIDAD DE LOS MATERIALES SEGÚN SEA EL CASO, ANTES DE SER UTILIZADOS EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.
- VERIFICAR SI EL ABASTECIMIENTO DE LOS MATERIALES EN GENERAL ES OPORTUNO POR EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN SOLICITADA, CASO CONTRARIO DEBERÁ REPORTAR A LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS, A EFECTOS DE QUE SE FORMULE LA CORRESPONDIENTE OBSERVACIÓN AL ÁREA CORRESPONDIENTE Y ESTE SE VEA OBLIGADO A SUBSANAR DICHO DESABASTECIMIENTO.
- REVISAR QUE LOS INFORMES MENSUALES DEL MOVIMIENTO DE ALMACÉN DEBEN ESTAR REFRENDADOS POR EL ALMACENERO, RESIDENTE DE OBRA Y VISADOS POR EL SUPERVISOR.
- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN OBRA EN BASE A LA LEY N° 30222 - LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SU REGLAMENTO APROBADO POR D.S N°005 2012-TR COMO SUS MODIFICACIONES, DEBIENDO ENMARCARSE SU CONFORMACIÓN DE ACUERDO AL TIPO DE OBRA.
- EVALUAR LOS RENDIMIENTOS Y DESTREZA EN EL TRABAJO DEL PERSONAL PROFESIONAL - TÉCNICO - ADMINISTRATIVO Y OBRERO, DISPONIENDO LA CAPACITACIÓN O ROTACIÓN DEL PERSONAL QUE AFECTE LA CALIDAD O EL NORMAL DESARROLLO DEL MISMO.
- VERIFICAR QUE LAS CUADRILLAS DE TRABAJO DE LOS DIFERENTES FRENTE, CUENTEN CON EL PERSONAL NECESARIO Y CALIFICADO, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y DE CONFORMIDAD AL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA.
- VERIFICAR SI EL PERSONAL QUE DESARROLLE TRABAJOS ESPECIALIZADOS, REÚNA CONDICIONES ÓPTIMAS, CON ESPECIALIDAD Y EXPERIENCIA NECESARIAS, PARA CUMPLIR A CABALIDAD SU LABOR; ASIMISMO, DEBE VERIFICAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL PERSONAL, DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LAS NORMAS VIGENTES, EN CASO DE QUE NO CUMPLA ESTOS REQUISITOS, DISPONDRÁ EL RETIRO DEL PERSONAL DE LA ZONA DE TRABAJO.
- INFORMAR SI EL RESIDENTE DE OBRA NO SE CONDUCE DE MANERA SATISFACTORIA EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTES, A EFECTOS DE QUE SE IMPLEMENTEN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y EN CASO DE REINCIDENCIA, SOLICITAR SU RETIRO DE LA OBRA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- VERIFICAR QUE LOS RENDIMIENTOS Y OPERATIVIDAD DE LOS EQUIPOS Y MAQUINARIAS ASIGNADOS A LA OBRA ESTÉN DENTRO DE LOS RENDIMIENTOS



  	<p>CONSIDERADOS EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO Y AL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA; EN CASO DE CONSTATAR QUE ESTOS ESTÉN POR DEBAJO DE LOS RENDIMIENTOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS REALIZANDO LA CAUTELACION Y TENER MEDIDAS QUE CORRESPONDAN.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• VERIFICAR QUE LOS EQUIPOS DE LA OBRA ESTÉN IMPLEMENTADOS CON TODAS LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD: EXTINTORES, SEÑALES REFLECTIVAS, CONOS, LETREROS DE ADVERTENCIA Y OTROS, ASÍ COMO LOS IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD PERSONAL DE LOS OPERADORES DE LOS EQUIPOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li><li>• REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS HORAS MÁQUINA DE LOS EQUIPOS Y MAQUINARIA DE LA OBRA, DEBIENDO SER EVALUADO CON RESPECTO A LO PROGRAMADO EN EL PRESUPUESTO ANALÍTICO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO, DEBIENDO SER REGISTRADO DE ACUERDO A LOS FORMATOS ESTABLECIDOS EN EL INFORME MENSUAL DE OBRA, EN CASO DE DETERMINAR OBSERVACIONES SE DEBE IMPLEMENTAR LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTE E INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS.</li><li>• EXIGIR AL RESIDENTE DE OBRA LA PRESENTACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE LOS CONTROLES DE CALIDAD DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA SU RESPECTIVA EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN EN EL CUADERNO DE OBRA DEBIDAMENTE SUSTENTADA ANTES DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTROLES DE CALIDAD.</li><li>• SOLICITAR CONTROLES DE CALIDAD ESPECIALES SEGÚN LA NECESIDAD DEL TIPO DE OBRA.</li><li>• DISPONER LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD INDEPENDIENTEMENTE DE LAS EJECUTADAS POR LOS RESPONSABLES DE LAS OBRAS EN CASO DE EXISTIR DISCREPANCIAS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.</li><li>• EL SUPERVISOR DE LA OBRA, EN CASO DE INCIDENTES DE SEGURIDAD/SALUD Y MEDIO AMBIENTE, DEBERÁ ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DISPOSITIVOS LEGALES VIGENTES, EL MISMO QUE DEBE SER INFORMADO INMEDIATAMENTE A LA DSLIT SEGÚN EL NIVEL DE LA CATEGORÍA DE LA GRAVEDAD.</li><li>• DISPONER AL RESIDENTE DE OBRA, QUE SUSTENTE EN EL CUADERNO DE OBRA LAS MODIFICACIONES DE LAS PARTIDAS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO, BAJO EL ANÁLISIS DE SUS CAUSALES, MODIFICACIÓN Y SUSTENTO.</li><li>• EN CASO DE QUE SE DETERMINE Y GENERE MODIFICACIONES EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA FASE DE INVERSIÓN, EL SUPERVISOR DISPONDRÁ AL RESIDENTE DE OBRA, LA FORMULACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE MODIFICACIÓN, DENTRO DEL PERIODO DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES, NO EXIMIENDO AL RESIDENTE DE OBRA Y SUPERVISOR DE LA RESPONSABILIDAD DE SU INCUMPLIMIENTO.</li><li>• EMITIR OPINIÓN Y RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES SOLICITADAS POR EL RESIDENTE DE OBRA EN EL CUADERNO DE OBRA, DENTRO DE LOS 5 DÍAS CALENDARIO DE SOLICITADAS.</li><li>• VERIFICAR Y DAR CONFORMIDAD AL CUADERNO DE OBRA DEBIENDO SER CORRELATIVOS EN EL FOLIADO Y SU NUMERACIÓN DE LEGALIZACIÓN DEBEN SER CONSECUTIVOS.</li><li>• VERIFICAR Y DAR CONFORMIDAD EN EL CUADERNO DE OBRA A LOS ASIENTOS DEL RESIDENTE DE OBRA/PROYECTO, REFERIDAS INCIDENCIAS, OCURRIDAS EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA, EN FORMA CRONOLÓGICA.</li><li>• REGISTRAR EN EL CUADERNO DE OBRA, SEGÚN SEA LA NECESIDAD TÉCNICA – ADMINISTRATIVA, EN EL ORDEN DE LA DIRECTIVA PARA LA OPINIÓN/AUTORIZACIÓN DE INCIDENCIAS OCURRIDAS EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA.</li><li>• DAR CONFORMIDAD EN EL CUADERNO DE OBRA, AL REPORTE DE EJECUCIÓN DE LAS PARTIDAS CON LOS CORRESPONDIENTES METRADOS, DISGREGADOS EN LAS PARTIDAS PROGRAMADAS Y ADICIONALES DE OBRA PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME MENSUAL, PARALIZACIÓN Y FINALIZACIÓN DE OBRA.</li><li>• PRESENTAR EL INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DENTRO DE LOS CINCO (05) PRIMEROS DÍAS CALENDARIOS DEL MES SIGUIENTE, NO EXISTIENDO PRÓRROGA, SIENDO SU CUMPLIMIENTO DE CARÁCTER IRRESTRICTO. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO SE APLICARÁ LAS SANCIONES CONSIDERADAS EN LA DIRECTIVA CORRESPONDIENTE.</li><li>• PRESENTAR INFORMES DE SUPERVISIÓN DE OFICIO, EN CASOS QUE CONSIDERE NECESARIO (FUERZA MAYOR, INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN TÉCNICA-ADMINISTRATIVA EN LA OBRA, ETC).</li><li>• PRESENTAR EL INFORME MENSUAL DE OBRA EN 02 COPIAS, DEBIENDO GUARDAR LAS MISMAS CARACTERÍSTICAS, INCLUYENDO LA INFORMACIÓN EN EL</li></ul>
---	--





	<p>PROGRAMA DIGITAL EN CD, SI EN EL PROCESO SE DEFINE SUBIR LA INFORMACIÓN A UN REPOSITORIO DEL IMA, SE LE COMUNICARÁ PARA SU IMPLEMENTACIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• DE EXISTIR UN REINICIO Y/O PARALIZACIÓN DE OBRA, EL SUPERVISOR DEBERÁ PRESENTAR UN INFORME DE CORTE DE OBRA EN UN PLAZO NO MAYOR DE 15 DÍAS CALENDARIO, EL INFORME DEBERÁ CONTENER LOS DOCUMENTOS INDICADOS EN LA DIRECTIVA N° 001-2021-GRCUSCO/IMA ("PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL, MONITOREO, LIQUIDACIÓN, TRANSFERENCIA Y CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL IMA")</li><li>• OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS DEL IMA.</li></ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	CONSTRUCCION DE PRESA TOJOHUANCA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	- AMBITO DE LA INTERVENCIÓN DE LA OBRA CONSTRUCCION DE PRESA TOJOHUANCA DEL PROYECTO RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACION HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO.
DURACIÓN DEL CONTRATO	(002) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 5,494.00 SOLES

CÓDIGO SUPCO 2509015-103		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
103	01	SUPERVISOR DE COMPONENTE
AREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS
OBJETO DE CONTRATACIÓN		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE SUPERVISOR DEL COMPONENTE 2 RECUPERACIÓN DE COBERTURA VEGETAL EN ECOSISTEMAS PARA EL PROYECTO RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACION HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO
FORMACIÓN ACADÉMICA		TITULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA AGRONÓMICA COLEGIADO Y HABILITADO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO 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.
CAPACITACIÓN		CURSOS DE CAPACITACIÓN EN: <ul style="list-style-type: none"><li>- CONTRATACIONES CON EL ESTADO</li><li>- EJECUCIÓN O RESIDENCIA O SUPERVISIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA</li></ul>
CONOCIMIENTOS		TENER CONOCIMIENTO Y MANEJO DE: <ul style="list-style-type: none"><li>- MICROSOFT OFFICE</li><li>- MS PROJECT</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>• TENER CONOCIMIENTO PLENO DE LAS NORMAS PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRA, DANDO CONFORMIDAD EL SUPERVISOR DE LA RECEPCIÓN E INDUCCIÓN DE ESTA NORMA DE PARTE DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS.</li><li>• SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA, POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA, DANDO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD</li></ul>



VIGENTE EN MATERIA DE SUPERVISIÓN EN EL IMA DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO.

- EL SUPERVISOR ES CO-EJECUTOR DE LA OBRA CON EL RESIDENTE DE OBRA, SIENDO SU RESPONSABILIDAD DE CARÁCTER TÉCNICO-ADMINISTRATIVO-LEGAL.
- PRESENTAR UN CRONOGRAMA DE PERMANENCIA EN OBRA/ PROYECTO, DENTRO DE LOS 3 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA MES, SEGÚN FORMATO ESTABLECIDO.
- TENER PERMANENCIA EN OBRA/PROYECTO MÍNIMO DE 21 DÍAS LABORABLES EN EL MES. DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS CALENDARIOS DE CADA MES PRESENTAR EL INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DE ACUERDO A LOS FORMATOS Y CRONOGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS.
- REVISAR Y REFRENDAR LOS INFORMES MENSUALES DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.
- ES RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR, EL CONTROL FÍSICO Y FINANCIERO DE LA OBRA A SU CARGO.
- CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE COMO SUPERVISOR PARA CAUTELAR EL REGISTRO EN EL CUADERNO DE OBRA DE LAS ACCIONES TÉCNICO – FINANCIERAS – ADMINISTRATIVAS – LEGALES, PRODUCTO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZA EN LA OBRA.
- REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO DE LA OBRA DANDO CONFORMIDAD TÉCNICA A LOS METRADOS Y LAS VALORIZACIONES EJECUTADAS.
- CONTROLAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA OBRA EN EJECUCIÓN EN BASE AL CRONOGRAMA DE LA OBRA, PRESENTADOS POR LOS RESIDENTES DE OBRA.
- CONTROLAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA DE INVERSIÓN EN LA EJECUCIÓN FINANCIERA EN BASE AL PRESUPUESTO ANALÍTICO APROBADO DE LA OBRA.
- EFECTUAR EL CONTROL DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ANALÍTICO APROBADO Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS MATERIALES DE LOS ALMACENES DE OBRA.
- CONTROLAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DEL REQUERIMIENTO DE LA MANO DE OBRA, BIENES Y SERVICIOS DE LA OBRA DE INVERSIÓN PÚBLICA, LOS MISMOS QUE DEBEN ESTAR DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ANALÍTICO APROBADO Y A LA PROGRAMACIÓN DE LA OBRA.
- DAR CONFORMIDAD TÉCNICA – FINANCIERA A LA VALORIZACIÓN DE LOS EQUIPOS PESADOS Y LIVIANOS QUE SE USEN EN OBRA.
- EVALUAR Y REVISAR LOS PROCESOS Y RESULTADOS DE CONTROL DE CALIDAD DE LAS OBRAS, DANDO CONFORMIDAD TÉCNICA.
- REVISAR Y DAR CONFORMIDAD TÉCNICA A LOS INFORMES SITUACIONALES, INFORMES DE CORTE, INFORMES DE COMPATIBILIDAD, INFORMES FINALES, INFORMES ESPECIALES Y OTROS DE ACUERDO AL TIPO DE OBRA EJECUTADO.
- REVISAR Y EMITIR LA CONFORMIDAD TÉCNICA RESPECTO A LOS TRÁMITES DE ADICIONALES, AMPLIACIONES DE PLAZO Y MODIFICACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE LAS OBRAS, PRESENTADOS POR LOS RESIDENTES DE OBRA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- RECEPCIONAR Y PRONUNCIARSE SOBRE LAS CONSULTAS TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS – FINANCIERA – LEGALES QUE SE PLANTEEN SOBRE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN EN LAS OBRAS.
- INFORMAR OPORTUNAMENTE DE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN EJECUTADAS AL ÁREA RESPECTIVA, PARA LA ABSOLUCIÓN DE LAS OBSERVACIONES Y LIMITACIONES E IMPLEMENTAR LAS RECOMENDACIONES ESTABLECIDAS.
- REVISAR Y REFRENDAR LOS FORMATOS F8A-C, F12B, F112, QUE SE PRESENTAN COMO PARTE DE LA GESTIÓN DE LA OBRA.
- ASESORAR EN ASUNTOS TÉCNICOS DE SU COMPETENCIA.
- REVISAR Y DAR CONFORMIDAD AL INFORME FINAL, PRESENTADO POR EL RESIDENTE DE OBRA.
- PARTICIPAR COMO MIEMBRO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS DE ACUERDO A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.
- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL A TRAVÉS DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL EMITIDO POR LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ANTES DEL INICIO/REINICIO DE LA OBRA.
- LLEVAR EL CONTROL FINANCIERO DE LA OBRA EN FUNCIÓN AL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO, CON RESPECTO A LA INFORMACIÓN EXTRACTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF A NIVEL DE EJECUCIÓN DE GASTO DE DEVENGADO.



- VERIFICAR QUE LOS MATERIALES PROCEDENTES DE TRANSFERENCIAS, CUENTEN CON LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE, Y LO INCLUIRÁ DENTRO DEL COSTO DE LOS GASTOS MENSUALES DE LA OBRA Y EN CASO DE TRANSFERIR MATERIALES, SOLICITAR EL DEDUCTIVO CORRESPONDIENTE AL PRESUPUESTO DE OBRA FINAL.
- IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CUANDO NO SE ESTÉ REALIZANDO LOS GASTOS PRESUPUESTALES DENTRO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO Y SUS MODIFICACIONES DE LA OBRA, POR PARTE DEL RESIDENTE DE OBRA, INFORMADO DE ESTOS HECHOS A LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIA, NO EXIMIENDO DE LAS RESPONSABILIDADES POR SU INCUMPLIMIENTO.
- REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL AVANCE FÍSICO VERSUS EL GASTO FINANCIERO DE LA OBRA, DETERMINAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS SI EXISTIERA DESFASES QUE NO SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE SUSTENTADOS DENTRO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- VERIFICAR Y VALIDAR DIARIAMENTE LAS HOJAS DE LOS METRADOS EJECUTADOS DE LAS PARTIDAS/ACTIVIDADES, DESAGREGADO POR PARTIDAS PROGRAMADAS Y ADICIONALES DE OBRA: MAYORES METRADOS, PARTIDAS NUEVAS Y/O DEDUCTIVOS ANTES DEL REGISTRO EN EL CUADERNO DE OBRA.
- VERIFICAR EN FORMA PERMANENTE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE OBRA, CON EL REGISTRO DE SU ASISTENCIA A TRAVÉS DE SU FIRMA EN LA PLANILLA DE CAMPO DE FORMA DIARIA, PARA LUEGO SER CONSOLIDADO EN LA PLANILLA DE TAREO, PARA SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS CON LAS VISACIONES CORRESPONDIENTES, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
- VELAR PARA QUE LA EJECUCIÓN DEL OBRA, SE DESARROLLE DE ACUERDO AL EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO Y/O MODIFICADO EN FASE DE INVERSIÓN.
- EN CASO EXISTA UNA MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DEL EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO, EL SUPERVISOR Y COORDINADOR/RESIDENTE, SOLICITARÁ LA OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DEL IMA, Y/U OPINIÓN DEL PROYECTISTA.
- ENVIAR REGISTROS FOTOGRÁFICOS SEMANALES O DIARIOS (MÍNIMO 02 FOTOGRAFÍAS POR DÍA) CON DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN EN LA OBRA, A LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS (DSLIT), A TRAVÉS DE LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN COMO: CORREO ELECTRÓNICO Y/O SIMILARES.
- PONER EN CONOCIMIENTO DE LA DSLIT, SOBRE LAS OBSERVACIONES Y/U OCURRENCIAS DE TRASCENDENCIA ANOTADAS EN EL CUADERNO DE OBRA, Y DE OTRAS ACCIONES YA QUE ESTAS PUEDEN CAUSAR DETRIMENTO O PERJUICIO ECONÓMICO A LA ENTIDAD, EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS O ACTIVIDADES.
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE LOS MATERIALES DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTACIÓN, INFORMANDO A LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS SI NO SE CUMPLE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.
- CONTRASTAR LA CALIDAD DE LOS MATERIALES ADQUIRIDOS CON LO REQUERIDO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SEGÚN LAS ÓRDENES DE COMPRA, CASO DE INCUMPLIMIENTO SOLICITAR AL RESPONSABLE DE LA OBRA SU RETIRO DEL ALMACÉN, E INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS.
- EXIGIR QUE LOS MATERIALES DEBEN CONTAR CON LOS CERTIFICADOS DE CALIDAD DE LOS MATERIALES SEGÚN SEA EL CASO, ANTES DE SER UTILIZADOS EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.
- VERIFICAR SI EL ABASTECIMIENTO DE LOS MATERIALES EN GENERAL ES OPORTUNO POR EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN SOLICITADA, CASO CONTRARIO DEBERÁ REPORTAR A LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS, A EFECTOS DE QUE SE FORMULE LA CORRESPONDIENTE OBSERVACIÓN AL ÁREA CORRESPONDIENTE Y ESTE SE VEA OBLIGADO A SUBSANAR DICHO DESABASTECIMIENTO.
- REVISAR QUE LOS INFORMES MENSUALES DEL MOVIMIENTO DE ALMACÉN DEBEN ESTAR REFRENDADOS POR EL ALMACENERO, RESIDENTE DE OBRA Y VISADOS POR EL SUPERVISOR.
- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN OBRA EN BASE A LA LEY N° 30222 – LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SU REGLAMENTO APROBADO POR D.S.



Nº005 2012-TR COMO SUS MODIFICACIONES, DEBIENDO ENMARCARSE SU CONFORMACIÓN DE ACUERDO AL TIPO DE OBRA.

- EVALUAR LOS RENDIMIENTOS Y DESTREZA EN EL TRABAJO DEL PERSONAL PROFESIONAL – TÉCNICO – ADMINISTRATIVO Y OBRERO, DISPONIENDO LA CAPACITACIÓN O ROTACIÓN DEL PERSONAL QUE AFECTE LA CALIDAD O EL NORMAL DESARROLLO DEL MISMO.
- VERIFICAR QUE LAS CUADRILLAS DE TRABAJO DE LOS DIFERENTES FRENTE, CUENTEN CON EL PERSONAL NECESARIO Y CALIFICADO, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y DE CONFORMIDAD AL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA.
- VERIFICAR SI EL PERSONAL QUE DESARROLLE TRABAJOS ESPECIALIZADOS, REÚNA CONDICIONES ÓPTIMAS, CON ESPECIALIDAD Y EXPERIENCIA NECESARIAS, PARA CUMPLIR A CABALIDAD SU LABOR; ASIMISMO, DEBE VERIFICAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL PERSONAL, DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LAS NORMAS VIGENTES, EN CASO DE QUE NO CUMPLA ESTOS REQUISITOS, DISPONDRÁ EL RETIRO DEL PERSONAL DE LA ZONA DE TRABAJO.
- INFORMAR SI EL RESIDENTE DE OBRA NO SE CONDUCE DE MANERA SATISFACTORIA EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTES, A EFECTOS DE QUE SE IMPLEMENTEN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y EN CASO DE REINCIDENCIA, SOLICITAR SU RETIRO DE LA OBRA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- VERIFICAR QUE LOS RENDIMIENTOS Y OPERATIVIDAD DE LOS EQUIPOS Y MAQUINARIAS ASIGNADOS A LA OBRA ESTÉN DENTRO DE LOS RENDIMIENTOS CONSIDERADOS EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO Y AL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA; EN CASO DE CONSTATAR QUE ESTOS ESTÉN POR DEBAJO DE LOS RENDIMIENTOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS REALIZANDO LA CAUTELACION Y TENER MEDIDAS QUE CORRESPONDAN.
- VERIFICAR QUE LOS EQUIPOS DE LA OBRA ESTÉN IMPLEMENTADOS CON TODAS LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD: EXTINTORES, SEÑALES REFLECTIVAS, CONOS, LETREROS DE ADVERTENCIA Y OTROS, ASÍ COMO LOS IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD PERSONAL DE LOS OPERADORES DE LOS EQUIPOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS HORAS MÁQUINA DE LOS EQUIPOS Y MAQUINARIA DE LA OBRA, DEBIENDO SER EVALUADO CON RESPECTO A LO PROGRAMADO EN EL PRESUPUESTO ANALÍTICO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO, DEBIENDO SER REGISTRADO DE ACUERDO A LOS FORMATOS ESTABLECIDOS EN EL INFORME MENSUAL DE OBRA, EN CASO DE DETERMINAR OBSERVACIONES SE DEBE IMPLEMENTAR LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTE E INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS.
- EXIGIR AL RESIDENTE DE OBRA LA PRESENTACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE LOS CONTROLES DE CALIDAD DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA SU RESPECTIVA EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN EN EL CUADERNO DE OBRA DEBIDAMENTE SUSTENTADA ANTES DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTROLES DE CALIDAD.
- SOLICITAR CONTROLES DE CALIDAD ESPECIALES SEGÚN LA NECESIDAD DEL TIPO DE OBRA.
- DISPONER LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD INDEPENDIENTEMENTE DE LAS EJECUTADAS POR LOS RESPONSABLES DE LAS OBRAS EN CASO DE EXISTIR DISCREPANCIAS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.
- EL SUPERVISOR DE LA OBRA, EN CASO DE INCIDENTES DE SEGURIDAD/SALUD Y MEDIO AMBIENTE, DEBERÁ ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DISPOSITIVOS LEGALES VIGENTES, EL MISMO QUE DEBE SER INFORMADO INMEDIATAMENTE A LA DSLIT SEGÚN EL NIVEL DE LA CATEGORÍA DE LA GRAVEDAD.
- DISPONER AL RESIDENTE DE OBRA, QUE SUSTENTE EN EL CUADERNO DE OBRA LAS MODIFICACIONES DE LAS PARTIDAS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO, BAJO EL ANÁLISIS DE SUS CAUSALES, MODIFICACIÓN Y SUSTENTO.
- EN CASO DE QUE SE DETERMINE Y GENERE MODIFICACIONES EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA FASE DE INVERSIÓN, EL SUPERVISOR DISPONDRÁ AL RESIDENTE DE OBRA, LA FORMULACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE MODIFICACIÓN, DENTRO DEL PERIODO DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES, NO EXIMIENDO AL RESIDENTE DE OBRA Y SUPERVISOR DE LA RESPONSABILIDAD DE SU INCUMPLIMIENTO.
- EMITIR OPINIÓN Y RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES SOLICITADAS POR EL RESIDENTE DE OBRA EN EL CUADERNO DE OBRA, DENTRO DE LOS 5 DÍAS CALENDARIO DE SOLICITADAS.





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VERIFICAR Y DAR CONFORMIDAD AL CUADERNO DE OBRA DEBIENDO SER CORRELATIVOS EN EL FOLIADO Y SU NUMERACIÓN DE LEGALIZACIÓN DEBEN SER CONSECUTIVOS.</li> <li>• VERIFICAR Y DAR CONFORMIDAD EN EL CUADERNO DE OBRA A LOS ASIENTOS DEL RESIDENTE DE OBRA/PROYECTO, REFERIDAS INCIDENCIAS, OCURRIDAS EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA, EN FORMA CRONOLÓGICA.</li> <li>• REGISTRAR EN EL CUADERNO DE OBRA, SEGÚN SEA LA NECESIDAD TÉCNICA – ADMINISTRATIVA, EN EL ORDEN DE LA DIRECTIVA PARA LA OPINIÓN/AUTORIZACIÓN DE INCIDENCIAS OCURRIDAS EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA.</li> <li>• DAR CONFORMIDAD EN EL CUADERNO DE OBRA, AL REPORTE DE EJECUCIÓN DE LAS PARTIDAS CON LOS CORRESPONDIENTES METRADOS, DISGREGADOS EN LAS PARTIDAS PROGRAMADAS Y ADICIONALES DE OBRA PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME MENSUAL, PARALIZACIÓN Y FINALIZACIÓN DE OBRA.</li> <li>• PRESENTAR EL INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DENTRO DE LOS CINCO (05) PRIMEROS DÍAS CALENDARIOS DEL MES SIGUIENTE, NO EXISTIENDO PRÓRROGA, SIENDO SU CUMPLIMIENTO DE CARÁCTER IRRESTRITO. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO SE APLICARÁ LAS SANCIONES CONSIDERADAS EN LA DIRECTIVA CORRESPONDIENTE.</li> <li>• PRESENTAR INFORMES DE SUPERVISIÓN DE OFICIO, EN CASOS QUE CONSIDERE NECESARIO (FUERZA MAYOR, INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN TÉCNICA-ADMINISTRATIVA EN LA OBRA, ETC).</li> <li>• PRESENTAR EL INFORME MENSUAL DE OBRA EN 02 COPIAS, DEBIENDO GUARDAR LAS MISMAS CARACTERÍSTICAS, INCLUYENDO LA INFORMACIÓN EN EL PROGRAMA DIGITAL EN CD, SI EN EL PROCESO SE DEFINE SUBIR LA INFORMACIÓN A UN REPOSITORIO DEL IMA, SE LE COMUNICARÁ PARA SU IMPLEMENTACIÓN.</li> <li>• DE EXISTIR UN REINICIO Y/O PARALIZACIÓN DE OBRA, EL SUPERVISOR DEBERÁ PRESENTAR UN INFORME DE CORTE DE OBRA EN UN PLAZO NO MAYOR DE 15 DÍAS CALENDARIO, EL INFORME DEBERÁ CONTENER LOS DOCUMENTOS INDICADOS EN LA DIRECTIVA N° 001-2021-GRCUSCO/IMA (“PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL, MONITOREO, LIQUIDACIÓN, TRANSFERENCIA Y CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL IMA”</li> <li>• OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS DEL IMA.</li> </ul>
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	RECUPERACIÓN DE COBERTURA VEGETAL EN ECOSISTEMAS
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	- AMBITO DEL PROYECTO RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACION HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC – EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO- COMPONENTE 2 RECUPERACIÓN DE COBERTURA VEGETAL EN ECOSISTEMAS
DURACIÓN DEL CONTRATO	(003) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 4,578.00 SOLES

CÓDIGO SUPPR 2509015-104		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
104	01	SUPERVISOR DE PROYECTO
AREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS
OBJETO DE CONTRATACIÓN		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE SUPERVISOR DEL PROYECTO RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC – EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO





<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	TÍTULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL COLEGIADO Y HABILITADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 10 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 6 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
<b>CAPACITACIÓN</b>	CURSOS DE CAPACITACIÓN EN: - CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y SU REGLAMENTO - EJECUCIÓN O RESIDENCIA O SUPERVISIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA
<b>CONOCIMIENTOS</b>	TENER CONOCIMIENTO Y MANEJO DE: - MICROSOFT OFFICE - MS PROJECT - AUTOCAD - S10 O DELFIN
<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>• TENER CONOCIMIENTO PLENO DE LAS NORMAS PARA LA SUPERVISIÓN DE PROYECTO, DANDO CONFORMIDAD EL SUPERVISOR DE LA RECEPCIÓN E INDUCCIÓN DE ESTA NORMA DE PARTE DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS.</li><li>• SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO, POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA, DANDO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE SUPERVISIÓN EN EL IMA DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO.</li><li>• EL SUPERVISOR ES CO-EJECUTOR DEL PROYECTO CON EL RESIDENTE, SIENDO SU RESPONSABILIDAD DE CARÁCTER TÉCNICO-ADMINISTRATIVO-LEGAL.</li><li>• PRESENTAR UN CRONOGRAMA DE PERMANENCIA EN OBRA/ PROYECTO, DENTRO DE LOS 3 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA MES, SEGÚN FORMATO ESTABLECIDO.</li><li>• TENER PERMANENCIA EN OBRA/PROYECTO MÍNIMO DE 21 DÍAS LABORABLES EN EL MES. DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS CALENDARIOS DE CADA MES PRESENTAR EL INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DE ACUERDO A LOS FORMATOS Y CRONOGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS.</li><li>• REVISAR Y REFRENDAR LOS INFORMES MENSUALES DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.</li><li>• ES RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR, EL CONTROL FÍSICO Y FINANCIERO DE LA OBRA A SU CARGO.</li><li>• CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE COMO SUPERVISOR PARA CAUTELAR EL REGISTRO EN EL CUADERNO DE OBRA DE LAS ACCIONES TÉCNICO – FINANCIERAS – ADMINISTRATIVAS – LEGALES, PRODUCTO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZA EN LA OBRA.</li><li>• REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO DE LA OBRA DANDO CONFORMIDAD TÉCNICA A LOS METRADOS Y LAS VALORIZACIONES EJECUTADAS.</li><li>• CONTROLAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA OBRA EN EJECUCIÓN EN BASE AL CRONOGRAMA DE LA OBRA, PRESENTADOS POR LOS RESIDENTES DE OBRA.</li><li>• CONTROLAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA DE INVERSIÓN EN LA EJECUCIÓN FINANCIERA EN BASE AL PRESUPUESTO ANALÍTICO APROBADO DE LA OBRA.</li><li>• EFECTUAR EL CONTROL DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ANALÍTICO APROBADO Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS MATERIALES DE LOS ALMACENES DE OBRA.</li><li>• CONTROLAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DEL REQUERIMIENTO DE LA MANO DE OBRA, BIENES Y SERVICIOS DE LA OBRA DE INVERSIÓN PÚBLICA, LOS MISMOS QUE DEBEN ESTAR DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ANALÍTICO APROBADO Y A LA PROGRAMACIÓN DE LA OBRA.</li><li>• DAR CONFORMIDAD TÉCNICA – FINANCIERA A LA VALORIZACIÓN DE LOS EQUIPOS PESADOS Y LIVIANOS QUE SE USEN EN OBRA.</li></ul>



- EVALUAR Y REVISAR LOS PROCESOS Y RESULTADOS DE CONTROL DE CALIDAD DE LAS OBRAS, DANDO CONFORMIDAD TÉCNICA.
- REVISAR Y DAR CONFORMIDAD TÉCNICA A LOS INFORMES SITUACIONALES, INFORMES DE CORTE, INFORMES DE COMPATIBILIDAD, INFORMES FINALES, INFORMES ESPECIALES Y OTROS DE ACUERDO AL TIPO DE OBRA EJECUTADO.
- REVISAR Y EMITIR LA CONFORMIDAD TÉCNICA RESPECTO A LOS TRÁMITES DE ADICIONALES, AMPLIACIONES DE PLAZO Y MODIFICACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE LAS OBRAS, PRESENTADOS POR LOS RESIDENTES DE OBRA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- RECEPCIONAR Y PRONUNCIARSE SOBRE LAS CONSULTAS TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS – FINANCIERA – LEGALES QUE SE PLANTEEN SOBRE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN EN LAS OBRAS.
- INFORMAR OPORTUNAMENTE DE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN EJECUTADAS AL ÁREA RESPECTIVA, PARA LA ABSOLUCIÓN DE LAS OBSERVACIONES Y LIMITACIONES E IMPLEMENTAR LAS RECOMENDACIONES ESTABLECIDAS.
- REVISAR Y REFRENDAR LOS FORMATOS F8A-C, F12B, F112, QUE SE PRESENTAN COMO PARTE DE LA GESTIÓN DE LA OBRA.
- ASESORAR EN ASUNTOS TÉCNICOS DE SU COMPETENCIA.
- REVISAR Y DAR CONFORMIDAD AL INFORME FINAL, PRESENTADO POR EL RESIDENTE DE OBRA.
- PARTICIPAR COMO MIEMBRO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS DE ACUERDO A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.
- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL A TRAVÉS DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL EMITIDO POR LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ANTES DEL INICIO/REINICIO DE LA OBRA.
- LLEVAR EL CONTROL FINANCIERO DE LA OBRA EN FUNCIÓN AL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO, CON RESPECTO A LA INFORMACIÓN EXTRACTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF A NIVEL DE EJECUCIÓN DE GASTO DE DEVENGADO.
- VERIFICAR QUE LOS MATERIALES PROCEDENTES DE TRANSFERENCIAS, CUENTEN CON LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE, Y LO INCLUIRÁ DENTRO DEL COSTO DE LOS GASTOS MENSUALES DE LA OBRA Y EN CASO DE TRANSFERIR MATERIALES, SOLICITAR EL DEDUCTIVO CORRESPONDIENTE AL PRESUPUESTO DE OBRA FINAL.
- IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CUANDO NO SE ESTÉ REALIZANDO LOS GASTOS PRESUPUESTALES DENTRO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO Y SUS MODIFICACIONES DE LA OBRA, POR PARTE DEL RESIDENTE DE OBRA, INFORMADO DE ESTOS HECHOS A LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIA, NO EXIMIENDO DE LAS RESPONSABILIDADES POR SU INCUMPLIMIENTO.
- REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL AVANCE FÍSICO VERSUS EL GASTO FINANCIERO DE LA OBRA, DETERMINAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS SI EXISTIERA DESFAS QUE NO SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE SUSTENTADOS DENTRO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- VERIFICAR Y VALIDAR DIARIAMENTE LAS HOJAS DE LOS METRADOS EJECUTADOS DE LAS PARTIDAS/ACTIVIDADES, DESAGREGADO POR PARTIDAS PROGRAMADAS Y ADICIONALES DE OBRA: MAYORES METRADOS, PARTIDAS NUEVAS Y/O DEDUCTIVOS ANTES DEL REGISTRO EN EL CUADERNO DE OBRA.
- VERIFICAR EN FORMA PERMANENTE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE OBRA, CON EL REGISTRO DE SU ASISTENCIA A TRAVÉS DE SU FIRMA EN LA PLANILLA DE CAMPO DE FORMA DIARIA, PARA LUEGO SER CONSOLIDADO EN LA PLANILLA DE TAREO, PARA SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS CON LAS VISACIONES CORRESPONDIENTES, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
- VELAR PARA QUE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA, SE DESARROLLE DE ACUERDO AL EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO Y/O MODIFICADO EN FASE DE INVERSIÓN.
- EN CASO EXISTA UNA MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DEL EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO, EL SUPERVISOR Y COORDINADOR/RESIDENTE, SOLICITARÁ LA OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DEL IMA, Y/U OPINIÓN DEL PROYECTISTA.
- ENVIAR REGISTROS FOTOGRÁFICOS SEMANALES O DIARIOS (MÍNIMO 02 FOTOGRAFÍAS POR DÍA) CON DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN EN LA OBRA, A LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS (DSLIT), A TRAVÉS DE LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN COMO: CORREO ELECTRÓNICO Y/O SIMILARES.



- PONER EN CONOCIMIENTO DE LA DSLIT, SOBRE LAS OBSERVACIONES Y/U OCURRENCIAS DE TRASCENDENCIA ANOTADAS EN EL CUADERNO DE OBRA, Y DE OTRAS ACCIONES YA QUE ESTAS PUEDEN CAUSAR DETRIMENTO O PERJUICIO ECONÓMICO A LA ENTIDAD, EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS O ACTIVIDADES.
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE LOS MATERIALES DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTACIÓN, INFORMANDO A LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS SI NO SE CUMPLE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.
- CONTRASTAR LA CALIDAD DE LOS MATERIALES ADQUIRIDOS CON LO REQUERIDO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SEGÚN LAS ÓRDENES DE COMPRA, CASO DE INCUMPLIMIENTO SOLICITAR AL RESPONSABLE DE LA OBRA SU RETIRO DEL ALMACÉN, E INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS.
- EXIGIR QUE LOS MATERIALES DEBEN CONTAR CON LOS CERTIFICADOS DE CALIDAD DE LOS MATERIALES SEGÚN SEA EL CASO, ANTES DE SER UTILIZADOS EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.
- VERIFICAR SI EL ABASTECIMIENTO DE LOS MATERIALES EN GENERAL ES OPORTUNO POR EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN SOLICITADA, CASO CONTRARIO DEBERÁ REPORTAR A LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS, A EFECTOS DE QUE SE FORMULE LA CORRESPONDIENTE OBSERVACIÓN AL ÁREA CORRESPONDIENTE Y ESTE SE VEA OBLIGADO A SUBSANAR DICHO DESABASTECIMIENTO.
- REVISAR QUE LOS INFORMES MENSUALES DEL MOVIMIENTO DE ALMACÉN DEBEN ESTAR REFRENDADOS POR EL ALMACENERO, RESIDENTE DE OBRA Y VISADOS POR EL SUPERVISOR.
- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN OBRA EN BASE A LA LEY N° 30222 – LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SU REGLAMENTO APROBADO POR D.S N°005 2012-TR COMO SUS MODIFICACIONES, DEBIENDO ENMARCARSE SU CONFORMACIÓN DE ACUERDO AL TIPO DE OBRA.
- EVALUAR LOS RENDIMIENTOS Y DESTREZA EN EL TRABAJO DEL PERSONAL PROFESIONAL – TÉCNICO – ADMINISTRATIVO Y OBRERO, DISPONIENDO LA CAPACITACIÓN O ROTACIÓN DEL PERSONAL QUE AFECTE LA CALIDAD O EL NORMAL DESARROLLO DEL MISMO.
- VERIFICAR QUE LAS CUADRILLAS DE TRABAJO DE LOS DIFERENTES FRENTE, CUENTEN CON EL PERSONAL NECESARIO Y CALIFICADO, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y DE CONFORMIDAD AL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA.
- VERIFICAR SI EL PERSONAL QUE DESARROLLE TRABAJOS ESPECIALIZADOS, REÚNA CONDICIONES ÓPTIMAS, CON ESPECIALIDAD Y EXPERIENCIA NECESARIAS, PARA CUMPLIR A CABALIDAD SU LABOR; ASIMISMO, DEBE VERIFICAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL PERSONAL, DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LAS NORMAS VIGENTES, EN CASO DE QUE NO CUMPLA ESTOS REQUISITOS, DISPONDRÁ EL RETIRO DEL PERSONAL DE LA ZONA DE TRABAJO.
- INFORMAR SI EL RESIDENTE DE OBRA NO SE CONDUCE DE MANERA SATISFACTORIA EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTES, A EFECTOS DE QUE SE IMPLEMENTEN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y EN CASO DE REINCIDENCIA, SOLICITAR SU RETIRO DE LA OBRA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- VERIFICAR QUE LOS RENDIMIENTOS Y OPERATIVIDAD DE LOS EQUIPOS Y MAQUINARIAS ASIGNADOS A LA OBRA ESTÉN DENTRO DE LOS RENDIMIENTOS CONSIDERADOS EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO Y AL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA; EN CASO DE CONSTATAR QUE ESTOS ESTÉN POR DEBAJO DE LOS RENDIMIENTOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS REALIZANDO LA CAUTELACION Y TENER MEDIDAS QUE CORRESPONDAN.
- VERIFICAR QUE LOS EQUIPOS DE LA OBRA ESTÉN IMPLEMENTADOS CON TODAS LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD: EXTINTORES, SEÑALES REFLECTIVAS, CONOS, LETREROS DE ADVERTENCIA Y OTROS, ASÍ COMO LOS IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD PERSONAL DE LOS OPERADORES DE LOS EQUIPOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS HORAS MÁQUINA DE LOS EQUIPOS Y MAQUINARIA DE LA OBRA, DEBIENDO SER EVALUADO CON RESPECTO A LO PROGRAMADO EN EL PRESUPUESTO ANALÍTICO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO, DEBIENDO SER REGISTRADO DE ACUERDO A LOS FORMATOS



ESTABLECIDOS EN EL INFORME MENSUAL DE OBRA, EN CASO DE DETERMINAR OBSERVACIONES SE DEBE IMPLEMENTAR LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTE E INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS.

- EXIGIR AL RESIDENTE DE OBRA LA PRESENTACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE LOS CONTROLES DE CALIDAD DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA SU RESPECTIVA EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN EN EL CUADERNO DE OBRA DEBIDAMENTE SUSTENTADA ANTES DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTROLES DE CALIDAD.
- SOLICITAR CONTROLES DE CALIDAD ESPECIALES SEGÚN LA NECESIDAD DEL TIPO DE OBRA.
- DISPONER LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD INDEPENDIENTEMENTE DE LAS EJECUTADAS POR LOS RESPONSABLES DE LAS OBRAS EN CASO DE EXISTIR DISCREPANCIAS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.
- EL SUPERVISOR DE LA OBRA, EN CASO DE INCIDENTES DE SEGURIDAD/SALUD Y MEDIO AMBIENTE, DEBERÁ ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DISPOSITIVOS LEGALES VIGENTES, EL MISMO QUE DEBE SER INFORMADO INMEDIATAMENTE A LA DSLIT SEGÚN EL NIVEL DE LA CATEGORÍA DE LA GRAVEDAD.
- DISPONER AL RESIDENTE DE OBRA, QUE SUSTENTE EN EL CUADERNO DE OBRA LAS MODIFICACIONES DE LAS PARTIDAS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO, BAJO EL ANÁLISIS DE SUS CAUSALES, MODIFICACIÓN Y SUSTENTO.
- EN CASO DE QUE SE DETERMINE Y GENERE MODIFICACIONES EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA FASE DE INVERSIÓN, EL SUPERVISOR DISPONDRÁ AL RESIDENTE DE OBRA, LA FORMULACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE MODIFICACIÓN, DENTRO DEL PERIODO DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES, NO EXIMIENDO AL RESIDENTE DE OBRA Y SUPERVISOR DE LA RESPONSABILIDAD DE SU INCUMPLIMIENTO.
- EMITIR OPINIÓN Y RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES SOLICITADAS POR EL RESIDENTE DE OBRA EN EL CUADERNO DE OBRA, DENTRO DE LOS 5 DÍAS CALENDARIO DE SOLICITADAS.
- VERIFICAR Y DAR CONFORMIDAD AL CUADERNO DE OBRA DEBIENDO SER CORRELATIVOS EN EL FOLIADO Y SU NUMERACIÓN DE LEGALIZACIÓN DEBEN SER CONSECUTIVOS.
- VERIFICAR Y DAR CONFORMIDAD EN EL CUADERNO DE OBRA A LOS ASIENTOS DEL RESIDENTE DE OBRA/PROYECTO, REFERIDAS INCIDENCIAS, OCURRIDAS EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA, EN FORMA CRONOLÓGICA.
- REGISTRAR EN EL CUADERNO DE OBRA, SEGÚN SEA LA NECESIDAD TÉCNICA – ADMINISTRATIVA, EN EL ORDEN DE LA DIRECTIVA PARA LA OPINIÓN/AUTORIZACIÓN DE INCIDENCIAS OCURRIDAS EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA.
- DAR CONFORMIDAD EN EL CUADERNO DE OBRA, AL REPORTE DE EJECUCIÓN DE LAS PARTIDAS CON LOS CORRESPONDIENTES METRADOS, DISGREGADOS EN LAS PARTIDAS PROGRAMADAS Y ADICIONALES DE OBRA PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME MENSUAL, PARALIZACIÓN Y FINALIZACIÓN DE OBRA.
- PRESENTAR EL INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DENTRO DE LOS CINCO (05) PRIMEROS DÍAS CALENDARIOS DEL MES SIGUIENTE, NO EXISTIENDO PRÓRROGA, SIENDO SU CUMPLIMIENTO DE CARÁCTER IRRESTRITO. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO SE APLICARÁ LAS SANCIONES CONSIDERADAS EN LA DIRECTIVA CORRESPONDIENTE.
- PRESENTAR INFORMES DE SUPERVISIÓN DE OFICIO, EN CASOS QUE CONSIDERE NECESARIO (FUERZA MAYOR, INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN TÉCNICA-ADMINISTRATIVA EN LA OBRA, ETC).
- PRESENTAR EL INFORME MENSUAL DE OBRA EN 02 COPIAS, DEBIENDO GUARDAR LAS MISMAS CARACTERÍSTICAS, INCLUYENDO LA INFORMACIÓN EN EL PROGRAMA DIGITAL EN CD, SI EN EL PROCESO SE DEFINE SUBIR LA INFORMACIÓN A UN REPOSITORIO DEL IMA, SE LE COMUNICARÁ PARA SU IMPLEMENTACIÓN.
- DE EXISTIR UN REINICIO Y/O PARALIZACIÓN DE OBRA, EL SUPERVISOR DEBERÁ PRESENTAR UN INFORME DE CORTE DE OBRA EN UN PLAZO NO MAYOR DE 15 DÍAS CALENDARIO, EL INFORME DEBERÁ CONTENER LOS DOCUMENTOS INDICADOS EN LA DIRECTIVA N° 001-2021-GRCUSCO/IMA ("PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL, MONITOREO, LIQUIDACIÓN, TRANSFERENCIA Y CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL IMA")
- OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS DEL IMA.





CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	GESTIÓN DE PROYECTO
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	- ÁMBITO DE INTERVENCIÓN DEL PROYECTO RECUPERACION DEL SERVICIO ECOSISTEMICO DE REGULACIÓN HIDRICA EN LAS MICROCUENCAS DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC – EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJIO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO.
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 5,494.00 SOLES

CÓDIGO SUPPR 2458555-106		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
106	01	SUPERVISOR DE PROYECTO
AREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS
OBJETO DE CONTRATACIÓN		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE SUPERVISOR DEL PROYECTO MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN SERVICIO DE PROTECCIÓN ANTE INUNDACIONES EN LA CUENCA ALTA DEL RIO VILCANOTA 4 DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE CANCHIS -DEPARTAMENTO DEL CUSCO.
FORMACIÓN ACADÉMICA		TITULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL COLEGIADO Y HABILITADO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 10 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 6 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACIÓN		CURSOS DE CAPACITACIÓN EN: - CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y SU REGLAMENTO - EJECUCIÓN O RESIDENCIA O SUPERVISIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA
CONOCIMIENTOS		TENER CONOCIMIENTO Y MANEJO DE: - MICROSOFT OFFICE - MS PROJECT - AUTOCAD - S10 O DELFIN
HABILIDADES O COMPETENCIAS		- TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - GESTIÓN - PLANIFICACIÓN - RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS - COMUNICACIÓN ASERTIVA
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> <li>TENER CONOCIMIENTO PLENO DE LAS NORMAS PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRA, DANDO CONFORMIDAD EL SUPERVISOR DE LA RECEPCIÓN E INDUCCIÓN DE ESTA NORMA DE PARTE DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS.</li> <li>SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA, POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA, DANDO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE SUPERVISIÓN EN EL IMA DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO.</li> <li>EL SUPERVISOR ES CO-EJECUTOR DE LA OBRA CON EL RESIDENTE DE OBRA, SIENDO SU RESPONSABILIDAD DE CARÁCTER TÉCNICO-ADMINISTRATIVO-LEGAL.</li> <li>PRESENTAR UN CRONOGRAMA DE PERMANENCIA EN OBRA/ PROYECTO, DENTRO DE LOS 3 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA MES, SEGÚN FORMATO ESTABLECIDO.</li> <li>TENER PERMANENCIA EN OBRA/PROYECTO MÍNIMO DE 21 DÍAS LABORABLES EN EL MES. DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS CALENDARIOS DE CADA MES PRESENTAR EL INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DE ACUERDO A LOS</li> </ul>



FORMATOS Y CRONOGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS.

- REVISAR Y REFRENDAR LOS INFORMES MENSUALES DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.
- ES RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR, EL CONTROL FÍSICO Y FINANCIERO DE LA OBRA A SU CARGO.
- CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE COMO SUPERVISOR PARA CAUTELAR EL REGISTRO EN EL CUADERNO DE OBRA DE LAS ACCIONES TÉCNICO - FINANCIERAS - ADMINISTRATIVAS - LEGALES, PRODUCTO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZA EN LA OBRA.
- REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO DE LA OBRA DANDO CONFORMIDAD TÉCNICA A LOS METRADOS Y LAS VALORIZACIONES EJECUTADAS.
- CONTROLAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA OBRA EN EJECUCIÓN EN BASE AL CRONOGRAMA DE LA OBRA, PRESENTADOS POR LOS RESIDENTES DE OBRA.
- CONTROLAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA DE INVERSIÓN EN LA EJECUCIÓN FINANCIERA EN BASE AL PRESUPUESTO ANALÍTICO APROBADO DE LA OBRA.
- EFECTUAR EL CONTROL DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ANALÍTICO APROBADO Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS MATERIALES DE LOS ALMACENES DE OBRA.
- CONTROLAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DEL REQUERIMIENTO DE LA MANO DE OBRA, BIENES Y SERVICIOS DE LA OBRA DE INVERSIÓN PÚBLICA, LOS MISMOS QUE DEBEN ESTAR DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ANALÍTICO APROBADO Y A LA PROGRAMACIÓN DE LA OBRA.
- DAR CONFORMIDAD TÉCNICA - FINANCIERA A LA VALORIZACIÓN DE LOS EQUIPOS PESADOS Y LIVIANOS QUE SE USEN EN OBRA.
- EVALUAR Y REVISAR LOS PROCESOS Y RESULTADOS DE CONTROL DE CALIDAD DE LAS OBRAS, DANDO CONFORMIDAD TÉCNICA.
- REVISAR Y DAR CONFORMIDAD TÉCNICA A LOS INFORMES SITUACIONALES, INFORMES DE CORTE, INFORMES DE COMPATIBILIDAD, INFORMES FINALES, INFORMES ESPECIALES Y OTROS DE ACUERDO AL TIPO DE OBRA EJECUTADO.
- REVISAR Y EMITIR LA CONFORMIDAD TÉCNICA RESPECTO A LOS TRÁMITES DE ADICIONALES, AMPLIACIONES DE PLAZO Y MODIFICACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE LAS OBRAS, PRESENTADOS POR LOS RESIDENTES DE OBRA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- RECEPCIONAR Y PRONUNCIARSE SOBRE LAS CONSULTAS TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS - FINANCIERA - LEGALES QUE SE PLANTEEN SOBRE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN EN LAS OBRAS.
- INFORMAR OPORTUNAMENTE DE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN EJECUTADAS AL ÁREA RESPECTIVA, PARA LA ABSOLUCIÓN DE LAS OBSERVACIONES Y LIMITACIONES E IMPLEMENTAR LAS RECOMENDACIONES ESTABLECIDAS.
- REVISAR Y REFRENDAR LOS FORMATOS F8A-C, F12B, F112, QUE SE PRESENTAN COMO PARTE DE LA GESTIÓN DE LA OBRA.
- ASESORAR EN ASUNTOS TÉCNICOS DE SU COMPETENCIA.
- REVISAR Y DAR CONFORMIDAD AL INFORME FINAL, PRESENTADO POR EL RESIDENTE DE OBRA.
- PARTICIPAR COMO MIEMBRO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS DE ACUERDO A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.
- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL A TRAVÉS DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL EMITIDO POR LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ANTES DEL INICIO/REINICIO DE LA OBRA.
- LLEVAR EL CONTROL FINANCIERO DE LA OBRA EN FUNCIÓN AL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO, CON RESPECTO A LA INFORMACIÓN EXTRACTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF A NIVEL DE EJECUCIÓN DE GASTO DE DEVENGADO.
- VERIFICAR QUE LOS MATERIALES PROCEDENTES DE TRANSFERENCIAS, CUENTEN CON LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE, Y LO INCLUIRÁ DENTRO DEL COSTO DE LOS GASTOS MENSUALES DE LA OBRA Y EN CASO DE TRANSFERIR MATERIALES, SOLICITAR EL DEDUCTIVO CORRESPONDIENTE AL PRESUPUESTO DE OBRA FINAL.
- IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CUANDO NO SE ESTÉ REALIZANDO LOS GASTOS PRESUPUESTALES DENTRO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO Y SUS MODIFICACIONES DE LA OBRA, POR PARTE DEL RESIDENTE DE OBRA, INFORMADO DE ESTOS HECHOS A LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN





DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIA, NO EXIMIENDO DE LAS RESPONSABILIDADES POR SU INCUMPLIMIENTO.

- REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL AVANCE FÍSICO VERSUS EL GASTO FINANCIERO DE LA OBRA, DETERMINAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS SI EXISTIERA DESFASES QUE NO SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE SUSTENTADOS DENTRO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- VERIFICAR Y VALIDAR DIARIAMENTE LAS HOJAS DE LOS METRADOS EJECUTADOS DE LAS PARTIDAS/ACTIVIDADES, DESAGREGADO POR PARTIDAS PROGRAMADAS Y ADICIONALES DE OBRA: MAYORES METRADOS, PARTIDAS NUEVAS Y/O DEDUCTIVOS ANTES DEL REGISTRO EN EL CUADERNO DE OBRA.
- VERIFICAR EN FORMA PERMANENTE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE OBRA, CON EL REGISTRO DE SU ASISTENCIA A TRAVÉS DE SU FIRMA EN LA PLANILLA DE CAMPO DE FORMA DIARIA, PARA LUEGO SER CONSOLIDADO EN LA PLANILLA DE TAREO, PARA SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS CON LAS VISACIONES CORRESPONDIENTES, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
- VELAR PARA QUE LA EJECUCIÓN DEL OBRA, SE DESARROLLE DE ACUERDO AL EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO Y/O MODIFICADO EN FASE DE INVERSIÓN.
- EN CASO EXISTA UNA MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DEL EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO, EL SUPERVISOR Y COORDINADOR/RESIDENTE, SOLICITARÁ LA OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DEL IMA, Y/U OPINIÓN DEL PROYECTISTA.
- ENVIAR REGISTROS FOTOGRÁFICOS SEMANALES O DIARIOS (MÍNIMO 02 FOTOGRAFÍAS POR DÍA) CON DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN EN LA OBRA, A LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS (DSLIT), A TRAVÉS DE LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN COMO: CORREO ELECTRÓNICO Y/O SIMILARES.
- PONER EN CONOCIMIENTO DE LA DSLIT, SOBRE LAS OBSERVACIONES Y/U OCURRENCIAS DE TRASCENDENCIA ANOTADAS EN EL CUADERNO DE OBRA, Y DE OTRAS ACCIONES YA QUE ESTAS PUEDEN CAUSAR DETRIMENTO O PERJUICIO ECONÓMICO A LA ENTIDAD, EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS O ACTIVIDADES.
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE LOS MATERIALES DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTACIÓN, INFORMANDO A LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS SI NO SE CUMPLE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.
- CONTRASTAR LA CALIDAD DE LOS MATERIALES ADQUIRIDOS CON LO REQUERIDO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SEGÚN LAS ÓRDENES DE COMPRA, CASO DE INCUMPLIMIENTO SOLICITAR AL RESPONSABLE DE LA OBRA SU RETIRO DEL ALMACÉN, E INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS.
- EXIGIR QUE LOS MATERIALES DEBEN CONTAR CON LOS CERTIFICADOS DE CALIDAD DE LOS MATERIALES SEGÚN SEA EL CASO, ANTES DE SER UTILIZADOS EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.
- VERIFICAR SI EL ABASTECIMIENTO DE LOS MATERIALES EN GENERAL ES OPORTUNO POR EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN SOLICITADA, CASO CONTRARIO DEBERÁ REPORTAR A LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS, A EFECTOS DE QUE SE FORMULE LA CORRESPONDIENTE OBSERVACIÓN AL ÁREA CORRESPONDIENTE Y ESTE SE VEA OBLIGADO A SUBSANAR DICHO DESABASTECIMIENTO.
- REVISAR QUE LOS INFORMES MENSUALES DEL MOVIMIENTO DE ALMACÉN DEBEN ESTAR REFRENDADOS POR EL ALMACENERO, RESIDENTE DE OBRA Y VISADOS POR EL SUPERVISOR.
- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN OBRA EN BASE A LA LEY N° 30222 - LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SU REGLAMENTO APROBADO POR D.S N°005 2012-TR COMO SUS MODIFICACIONES, DEBIENDO ENMARCARSE SU CONFORMACIÓN DE ACUERDO AL TIPO DE OBRA.
- EVALUAR LOS RENDIMIENTOS Y DESTREZA EN EL TRABAJO DEL PERSONAL PROFESIONAL - TÉCNICO - ADMINISTRATIVO Y OBRERO, DISPONIENDO LA CAPACITACIÓN O ROTACIÓN DEL PERSONAL QUE AFECTE LA CALIDAD O EL NORMAL DESARROLLO DEL MISMO.
- VERIFICAR QUE LAS CUADRILLAS DE TRABAJO DE LOS DIFERENTES FRENTES, CUENTEN CON EL PERSONAL NECESARIO Y CALIFICADO, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y DE CONFORMIDAD AL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA.







- VERIFICAR SI EL PERSONAL QUE DESARROLLE TRABAJOS ESPECIALIZADOS, REÚNA CONDICIONES ÓPTIMAS, CON ESPECIALIDAD Y EXPERIENCIA NECESARIAS, PARA CUMPLIR A CABALIDAD SU LABOR; ASIMISMO, DEBE VERIFICAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL PERSONAL, DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LAS NORMAS VIGENTES, EN CASO DE QUE NO CUMPLA ESTOS REQUISITOS, DISPONDRÁ EL RETIRO DEL PERSONAL DE LA ZONA DE TRABAJO.
- INFORMAR SI EL RESIDENTE DE OBRA NO SE CONDUCE DE MANERA SATISFACTORIA EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTES, A EFECTOS DE QUE SE IMPLEMENTEN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y EN CASO DE REINCIDENCIA, SOLICITAR SU RETIRO DE LA OBRA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- VERIFICAR QUE LOS RENDIMIENTOS Y OPERATIVIDAD DE LOS EQUIPOS Y MAQUINARIAS ASIGNADOS A LA OBRA ESTÉN DENTRO DE LOS RENDIMIENTOS CONSIDERADOS EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO Y AL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA; EN CASO DE CONSTATAR QUE ESTOS ESTÉN POR DEBAJO DE LOS RENDIMIENTOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS REALIZANDO LA CAUTELACION Y TENER MEDIDAS QUE CORRESPONDAN.
- VERIFICAR QUE LOS EQUIPOS DE LA OBRA ESTÉN IMPLEMENTADOS CON TODAS LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD: EXTINTORES, SEÑALES REFLECTIVAS, CONOS, LETREROS DE ADVERTENCIA Y OTROS, ASÍ COMO LOS IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD PERSONAL DE LOS OPERADORES DE LOS EQUIPOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS HORAS MÁQUINA DE LOS EQUIPOS Y MAQUINARIA DE LA OBRA, DEBIENDO SER EVALUADO CON RESPECTO A LO PROGRAMADO EN EL PRESUPUESTO ANALÍTICO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO, DEBIENDO SER REGISTRADO DE ACUERDO A LOS FORMATOS ESTABLECIDOS EN EL INFORME MENSUAL DE OBRA, EN CASO DE DETERMINAR OBSERVACIONES SE DEBE IMPLEMENTAR LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTE E INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS.
- EXIGIR AL RESIDENTE DE OBRA LA PRESENTACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE LOS CONTROLES DE CALIDAD DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA SU RESPECTIVA EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN EN EL CUADERNO DE OBRA DEBIDAMENTE SUSTENTADA ANTES DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTROLES DE CALIDAD.
- SOLICITAR CONTROLES DE CALIDAD ESPECIALES SEGÚN LA NECESIDAD DEL TIPO DE OBRA.
- DISPONER LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD INDEPENDIENTEMENTE DE LAS EJECUTADAS POR LOS RESPONSABLES DE LAS OBRAS EN CASO DE EXISTIR DISCREPANCIAS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.
- EL SUPERVISOR DE LA OBRA, EN CASO DE INCIDENTES DE SEGURIDAD/SALUD Y MEDIO AMBIENTE, DEBERÁ ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DISPOSITIVOS LEGALES VIGENTES, EL MISMO QUE DEBE SER INFORMADO INMEDIATAMENTE A LA DSLIT SEGÚN EL NIVEL DE LA CATEGORÍA DE LA GRAVEDAD.
- DISPONER AL RESIDENTE DE OBRA, QUE SUSTENTE EN EL CUADERNO DE OBRA LAS MODIFICACIONES DE LAS PARTIDAS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO, BAJO EL ANÁLISIS DE SUS CAUSALES, MODIFICACIÓN Y SUSTENTO.
- EN CASO DE QUE SE DETERMINE Y GENERE MODIFICACIONES EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA FASE DE INVERSIÓN, EL SUPERVISOR DISPONDRÁ AL RESIDENTE DE OBRA, LA FORMULACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE MODIFICACIÓN, DENTRO DEL PERIODO DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES, NO EXIMIENDO AL RESIDENTE DE OBRA Y SUPERVISOR DE LA RESPONSABILIDAD DE SU INCUMPLIMIENTO.
- EMITIR OPINIÓN Y RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES SOLICITADAS POR EL RESIDENTE DE OBRA EN EL CUADERNO DE OBRA, DENTRO DE LOS 5 DÍAS CALENDARIO DE SOLICITADAS.
- VERIFICAR Y DAR CONFORMIDAD AL CUADERNO DE OBRA DEBIENDO SER CORRELATIVOS EN EL FOLIADO Y SU NUMERACIÓN DE LEGALIZACIÓN DEBEN SER CONSECUTIVOS.
- VERIFICAR Y DAR CONFORMIDAD EN EL CUADERNO DE OBRA A LOS ASIENTOS DEL RESIDENTE DE OBRA/PROYECTO, REFERIDAS INCIDENCIAS, OCURRIDAS EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA, EN FORMA CRONOLÓGICA.
- REGISTRAR EN EL CUADERNO DE OBRA, SEGÚN SEA LA NECESIDAD TÉCNICA – ADMINISTRATIVA, EN EL ORDEN DE LA DIRECTIVA PARA LA OPINIÓN/AUTORIZACIÓN DE INCIDENCIAS OCURRIDAS EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA.







	<ul style="list-style-type: none"><li>DAR CONFORMIDAD EN EL CUADERNO DE OBRA, AL REPORTE DE EJECUCIÓN DE LAS PARTIDAS CON LOS CORRESPONDIENTES METRADOS, DISGREGADOS EN LAS PARTIDAS PROGRAMADAS Y ADICIONALES DE OBRA PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME MENSUAL, PARALIZACIÓN Y FINALIZACIÓN DE OBRA.</li><li>PRESENTAR EL INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DENTRO DE LOS CINCO (05) PRIMEROS DÍAS CALENDARIOS DEL MES SIGUIENTE, NO EXISTIENDO PRÓRROGA, SIENDO SU CUMPLIMIENTO DE CARÁCTER IRRESTRICTO. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO SE APLICARÁ LAS SANCIONES CONSIDERADAS EN LA DIRECTIVA CORRESPONDIENTE.</li><li>PRESENTAR INFORMES DE SUPERVISIÓN DE OFICIO, EN CASOS QUE CONSIDERE NECESARIO (FUERZA MAYOR, INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN TÉCNICA-ADMINISTRATIVA EN LA OBRA, ETC).</li><li>PRESENTAR EL INFORME MENSUAL DE OBRA EN 02 COPIAS, DEBIENDO GUARDAR LAS MISMAS CARACTERÍSTICAS, INCLUYENDO LA INFORMACIÓN EN EL PROGRAMA DIGITAL EN CD, SI EN EL PROCESO SE DEFINE SUBIR LA INFORMACIÓN A UN REPOSITORIO DEL IMA, SE LE COMUNICARÁ PARA SU IMPLEMENTACIÓN.</li><li>DE EXISTIR UN REINICIO Y/O PARALIZACIÓN DE OBRA, EL SUPERVISOR DEBERÁ PRESENTAR UN INFORME DE CORTE DE OBRA EN UN PLAZO NO MAYOR DE 15 DÍAS CALENDARIO, EL INFORME DEBERÁ CONTENER LOS DOCUMENTOS INDICADOS EN LA DIRECTIVA N° 001-2021-GRCUSCO/IMA ("PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL, MONITOREO, LIQUIDACIÓN, TRANSFERENCIA Y CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL IMA")</li><li>OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS DEL IMA.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	RECUPERACIÓN DE LA CAPACIDAD HIDRÁULICA ANTE EVENTOS EXTREMOS
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	- ÁMBITO DE INTERVENCIÓN DEL PROYECTO MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN SERVICIO DE PROTECCIÓN ANTE INUNDACIONES EN LA CUENCA ALTA DEL RIO VILCANOTA 4 DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE CANCHIS -DEPARTAMENTO DEL CUSCO
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 5,494.00 SOLES

## LA DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DE RIESGO

CÓDIGO REGEPRO 2458555-78		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
78	01	RESIDENTE GENERAL DE PROYECTO
ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DE RIESGOS	
OBJETO DE CONTRATACIÓN	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>RESIDENTE GENERAL DE PROYECTO</b> PARA EL PROYECTO "AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN CONTRA ALUVIONES E INUNDACIONES EN LAS CUENCAS DE LOS RÍOS AGUAS CALIENTES, ALCAMAYO Y TRAMO DE UN 1 KM DEL RÍO VILCANOTA, DISTRITO DE MACHUPICCHU, PROVINCIA DE URUBAMBA, DEPARTAMENTO DE CUSCO"	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"><li>TÍTULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL</li><li>COLEGIADO Y HABILITADO</li></ul>	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 10 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 6 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.	
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>CAPACITACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.</li><li>CAPACITACIÓN EN RESIDENCIA O SUPERVISIÓN.</li><li>CAPACITACIÓN EN LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</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 GESTIÓN 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>	<ul style="list-style-type: none"><li>• PROGRAMAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LAS INVERSIONES, POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA, PARA GARANTIZAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL PROYECTO CONFORME AL EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO.</li><li>• EJECUTAR LAS METAS PRESUPUESTALES Y FÍSICAS DE TODOS LOS COMPONENTES DE LA INVERSIÓN EN CONCORDANCIA CON EL EXPEDIENTE TÉCNICO.</li><li>• ELABORAR Y PROGRAMAR LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES Y SERVICIOS EN CONCORDANCIA CON LOS CLASIFICADORES DE GASTO.</li><li>• ANALIZAR, EVALUAR Y ELABORAR EL INFORME DE COMPATIBILIDAD DEL EXPEDIENTE A SU CARGO, ASÍ COMO CUALQUIER MODIFICACIÓN REALIZADA EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO EN FASE DE EJECUCIÓN, EFECTUANDO EL DEBIDO SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO AL TRÁMITE DE APROBACIÓN.</li><li>• ELABORAR EL CALENDARIO VALORIZADO DE AVANCE DE OBRA DE ACUERDO AL PLAZO DE EJECUCIÓN CONCORDANTES CON EL PIA/PIM.</li><li>• CONTROLAR EL SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A CADA COMPONENTE, ASÍ COMO DE LAS METAS A EJECUTAR Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN EXPEDIENTE TÉCNICO DETALLADO.</li><li>• ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES MENSUALES, FORMATOS DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES PÚBLICAS, FICHA TÉCNICA, INFORMES ANUALES Y PRELIQUIDACIÓN DE LA INVERSIÓN.</li><li>• ENTREGAR TODA LA INFORMACIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GENERADA EN LA EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN.</li><li>• CONTROLAR LA ASISTENCIA, PERMANENCIA DEL PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO Y OBRERO A SU CARGO; ASÍ COMO DEL RENDIMIENTO, CALIDAD Y EFICIENCIA DE ACTIVIDADES EJECUTADAS EN LA INVERSIÓN.</li><li>• LIDERAR, COORDINAR Y TRABAJAR EN EQUIPO, PROMOViendo LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL, PROPICIANDO UN BUEN AMBIENTE DE TRABAJO ENTRE LAS DIFERENTES PARTES QUE INVOLUCRA EL DESARROLLO DE LA INVERSIÓN.</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>
RÉGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – En el ámbito del Proyecto e integridad de la obra: "AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN CONTRA ALUVIONES E INUNDACIONES EN LAS CUENCAS DE LOS RÍOS AGUAS CALIENTES, ALCAMAYO Y TRAMO DE UN 1 KM DEL RÍO VILCANOTA, DISTRITO DE MACHUPICCHU, PROVINCIA DE URUBAMBA, DEPARTAMENTO DE CUSCO"
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 5,494.00 SOLES





CÓDIGO ASITE 2458555-80		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
80	01	ASISTENTE TÉCNICO
ÁREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DE RIESGOS
OBJETO DE CONTRATACIÓN		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TECNICO QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>ASISTENTE TÉCNICO</b> PARA EL PROYECTO: "AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PROTECCION CONTRA ALUVIONES E INUNDACIONES EN LAS CUENCAS DE LOS RIOS AGUAS CALIENTES, ALCAMAYO Y TRAMO DE UN 1 KM DEL RIO VILCANOTA, DISTRITO DE MACHUPICCHU, PROVINCIA DE URUBAMBA, DEPARTAMENTO DE CUSCO"
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"><li>GRADO DE BACHILLER EN INGENIERÍA CIVIL</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 03 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		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.
CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"><li>CAPACITACIÓN EN MICROSOFT PROJECT O SIMILARES</li><li>CAPACITACION EN SOFTWARE S10 O SIMILARES</li></ul>
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN CUESTIONES TÉCNICAS SOBRE LA FUNCIÓN O MATERIA</li><li>MANEJO DE MOCROSOFT OFFICE</li><li>MANEJO DE MICROSOFT PROJECT O SIMILARES</li><li>MANEJO DE SOFTWARE S10 O SIMILARES</li><li>MANEJO DE AUTOCAD, CIVIL 3D O SIMILARES</li></ul>
HABILIDADES O COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO EN EQUIPO.</li><li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS.</li></ul>
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"><li>EFFECTUAR TRABAJOS DE CONTROL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA INVERSIÓN, CON SUJECIÓN ESTRUCTA AL EXPEDIENTE TÉCNICO.</li><li>EJECUTAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS METAS PROGRAMADAS CON RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN.</li><li>INFORMAR OPORTUNAMENTE AL RESIDENTE DE LA INVERSIÓN SOBRE EL AVANCE FÍSICO EL MISMO QUE PERMITA FORMULAR SUS INFORMES DE FIN DE MES.</li><li>REALIZAR UN CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ASIGNADO A LA INVERSIÓN.</li><li>CONSUMAR ACTIVIDADES PROPIAS SOBRE SU MATERIA.</li><li>COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU COMPETENCIA.</li><li>ESTUDIAR EXPEDIENTES TÉCNICOS SENCILLOS Y EMITIR INFORMES PRELIMINARES.</li><li>APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS CUADROS, RESÚMENES, FORMATOS, FICHAS, CUESTIONARIOS Y COMISIONES DE TRABAJO.</li><li>RESPONSABLE DE REPORTAR LOS METRADOS EJECUTADOS CONFORME SE VERIFIQUE EN CAMPO.</li><li>APOYO EN EL CONTROL DE CALIDAD DE LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTEN EN OBRA.</li><li>APOYO EN LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL PROYECTO.</li><li>APOYO EN LA REVISION DE LOS INFORMES MENSUALES DE LAS DIFERENTES COMPONENTES DEL PROYECTO.</li><li>APOYO EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA PERMANENTE A LA EJECUCIÓN FÍSICA DE LA OBRA.</li><li>COADYUVAR A LLEVAR ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN QUE SIRVA DE INFORMACIÓN PARA EL CORRECTO LLENADO DE LOS CUADERNOS DE OBRA.</li><li>APOYAR AL INGENIERO RESIDENTE CONTRIBUYENDO EN LA CALIDAD DE OBRA.</li><li>APOYAR AL INGENIERO RESIDENTE EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO, EN LOS</li></ul>






	<p>FORMATOS ESTABLECIDOS POR EL IMA, PARA SER REMITIDOS A LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• COORDINAR ACCIONES CON EL RESIDENTE DE OBRA.</li><li>• APOYO CON LA VERIFICACION DE LOS PARTES DIARIOS DE QUIPO PESADO, LIVIANO, PEQUEÑO Y ALCANZAR DIARIAMENTE AL RESIDENTE DE OBRA.</li><li>• APOYAR EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE ACTIVIDADES CONSIDERADAS EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRAS CIVILES, CIÉNDOSE EN LO POSIBLE, AL CRONOGRAMA ESTABLECIDO.</li><li>• CONTROLAR EL ABASTECIMIENTO DE MATERIALES A OBRA Y LOS DOCUMENTOS DE ALMACENES CON LOS SUSTENTOS DE SALIDA CORRESPONDIENTES.</li><li>• REVISAR LOS PARTES DIARIOS DE MAQUINARIA Y DESARROLLAR LAS VALORIZACIONES CORRESPONDIENTES.</li><li>• REVISAR DIARIAMENTE LAS NOTAS DE ENTRADA Y DE SALIDA DE TODO MATERIAL, DESARROLLAR LAS VALORIZACIONES CORRESPONDIENTES.</li><li>• ELABORAR, CONJUNTAMENTE QUE EL ING. RESIDENTE, EL INFORME FINAL DE OBRA QUE ES REQUISITO PREVIO PARA EL RECONOCIMIENTO DE SUS SERVICIOS.</li><li>• APOYO EN LA ELABORACION DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE MODIFICACIÓN AL EXPEDIENTE TÉCNICO ORIGINAL.</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>
RÉGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – En el ámbito del Proyecto e integridad de la obra: "AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PROTECCION CONTRA ALUVIONES E INUNDACIONES EN LAS CUENCAS DE LOS RIOS AGUAS CALIENTES, ALCAMAYO Y TRAMO DE UN 1 KM DEL RIO VILCANOTA, DISTRITO DE MACHUPICCHU, PROVINCIA DE URUBAMBA, DEPARTAMENTO DE CUSCO"
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 3,479.00 SOLES

CÓDIGO ESPL 2458555-82		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
82	01	ESPECIALISTA LEGAL
AREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DE RIESGOS
OBJETO DE CONTRATACION		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE ESPECIALISTA LEGAL EN INVERSIONES PARA EL PROYECTO: "AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PROTECCION CONTRA ALUVIONES E INUNDACIONES EN LAS CUENCAS DE LOS RIOS AGUAS CALIENTES, ALCAMAYO Y TRAMO DE UN 1 KM DEL RIO VILCANOTA, DISTRITO DE MACHUPICCHU, PROVINCIA DE URUBAMBA, DEPARTAMENTO DE CUSCO"
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"><li>• TITULO PROFESIONAL EN DERECHO</li><li>• COLEGIADO Y HABILITADO</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 5 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"><li>• CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO</li><li>• CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION GESTION PUBLICA</li></ul>



CONOCIMIENTOS	<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> </ul>
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<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>
<div>    </div> <b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELABORAR Y DIAGNOSTICAR LA NORMATIVA VINCULADA AL SISTEMA NACIONAL DEL INVIERTE PE Y CONTRATACIONES CON LA FINALIDAD DE DAR SOPORTE TÉCNICO-LEGAL AL PROYECTO VILCANOTA.</li> <li>• ABSOLVER CONSULTAS DEL EQUIPO TÉCNICO EN RELACIÓN CON LA CARTERA DE PROYECTOS, DURANTE EL PROCESO DE PROCURA, FORMULACIÓN, AJUSTE DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, O DOCUMENTOS EQUIVALENTES DE LOS REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIÓN SERVICIOS, SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL, EJECUCIÓN DE OBRAS, CONTROVERSIAS, U OTROS, PARA QUE SEAN ATENDIDOS DENTRO DEL PLAZO.</li> <li>• EMITIR OPINIÓN TÉCNICA-LEGAL SOBRE LAS CONSULTAS DE CARÁCTER LEGAL VINCULADAS AL PROCESO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LA CARTERA DE PROYECTOS Y CIERRE DE LOS MISMOS; PUDIENDO ESTAR VINCULADAS AL DESARROLLO DE LA INGENIERÍA, SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL, LIBERACIÓN DE INTERFERENCIAS, CONTINGENCIA, OBRAS Y SUPERVISIÓN, CUANDO CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DEMORAS EN SU EJECUCIÓN.</li> <li>• MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN CONCERNIENTES A DIVERSOS PROCEDIMIENTOS LEGALES, CON LA FINALIDAD DE PLANTEAR MEJORAS EN LOS PROCEDIMIENTOS.</li> <li>• ASISTIR EN EL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES O IMPLEMENTACIONES SOLICITADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, APORTANDO ASÍ EL COMPONENTE TÉCNICO LEGAL A LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN.</li> <li>• VIGILAR Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO Y TODOS SUS ANEXOS Y ADENDAS. ASIMISMO, PARTICIPAR EN LAS COMISIONES TÉCNICAS Y/O COMITÉS EN QUE SE LE DESIGNE.</li> <li>• ELABORAR INFORMES TÉCNICO - LEGALES QUE LE SOLICITE SU JEFE INMEDIATO, ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS, CONTROVERSIAS, CONSULTAS U OTROS QUE SE GENEREN DURANTE CUALQUIERA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO.</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	
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – En el ámbito del Proyecto e integridad de la obra: "AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PROTECCION CONTRA ALUVIONES E INUNDACIONES EN LAS CUENCAS DE LOS RIOS AGUAS CALIENTES, ALCAMAYO Y TRAMO DE UN 1 KM DEL RIO VILCANOTA, DISTRITO DE MACHUPICCHU, PROVINCIA DE URUBAMBA, DEPARTAMENTO DE CUSCO" GABINETE: LOCAL INSTITUCIONAL.
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 4,578.00 SOLES



CÓDIGO REESP 2352289-83		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
83	01	<b>RESIDENTE DE ESPECIALIDAD</b>
ÁREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DE RIESGOS
OBJETO DE CONTRATACIÓN		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE RESIDENTE DE ESPECIALIDAD PARA EL PROYECTO: "AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN CONTRA ALUVIONES E INUNDACIONES EN LAS CUENCAS DE LOS RÍOS AGUAS CALIENTES, ALCAMAYO Y TRAMO DE UN 1 KM DEL RÍO VILCANOTA, DISTRITO DE MACHUPICCHU, PROVINCIA DE URUBAMBA, DEPARTAMENTO DE CUSCO"
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"> <li>TITULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL</li> <li>COLEGIADO Y HABILITADO</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO 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.
CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPACITACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.</li> <li>CAPACITACIÓN EN RESIDENCIA O SUPERVISIÓN.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS		<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>MANEJO DE SOFTWARE S10 O SIMILARES</li> <li>MANEJO DE AUTOCAD O SIMILARES</li> </ul>
HABILIDADES O COMPETENCIAS		<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>
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> <li>CONducir LA DIRECCIÓN TÉCNICA EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE MANERA PERMANENTE EN SU ESPECIALIDAD, CONFORME EL MARCO NORMATIVO</li> <li>EFEctUAR UNA PLANIFICACIÓN SEMANAL DE LOS TRABAJOS A EJECUTAR DURANTE ESE PERIODO, CUMPLIENDO CON LA PROGRAMACIÓN DE LA INVERSIÓN.</li> <li>VERIFICAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTROLES DE CALIDAD QUE CORRESPONDAN.</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>
CONDICIONES		DETALLE
RÉGIMEN LABORAL		DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META		
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Presencial – En el ámbito del Proyecto e integridad de la obra: "AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN CONTRA ALUVIONES E



	INUNDACIONES EN LAS CUENCAS DE LOS RÍOS AGUAS CALIENTES, ALCAMAYO Y TRAMO DE UN 1 KM DEL RÍO VILCANOTA, DISTRITO DE MACHUPICCHU, PROVINCIA DE URUBAMBA, DEPARTAMENTO DE CUSCO
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 4,578.00 SOLES

CÓDIGO REGEPRO 2352289-70		PERFIL DEL CARGO
Nº	CANTIDAD	CARGO
70	01	RESIDENTE GENERAL DE PROYECTO
ÁREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DE RIESGOS
OBJETO DE CONTRATACIÓN		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>RESIDENTE GENERAL DE PROYECTO</b> PARA EL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION SERVICIO DE PROTECCIÓN ANTE INUNDACIONES EN LA CUENCA ALTA DEL RÍO VILCANOTA 4 DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE CANCHIS - DEPARTAMENTO DE CUSCO"
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"> <li>TÍTULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL</li> <li>COLEGIADO Y HABILITADO</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 10 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 6 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPACITACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.</li> <li>CAPACITACIÓN EN RESIDENCIA O SUPERVISIÓN.</li> <li>CAPACITACIÓN EN LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS		<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 GESTIÓN PÚBLICA.</li> <li>MANEJO DE SOFTWARE S10 O SIMILARES.</li> <li>MANEJO DE AUTOCAD O SIMILARES.</li> </ul>
HABILIDADES O COMPETENCIAS		<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>
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> <li>PROGRAMAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LAS INVERSIONES, POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA, PARA GARANTIZAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL PROYECTO CONFORME AL EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO.</li> <li>EJECUTAR LAS METAS PRESUPUESTALES Y FÍSICAS DE TODOS LOS COMPONENTES DE LA INVERSIÓN EN CONCORDANCIA CON EL EXPEDIENTE TÉCNICO.</li> <li>ELABORAR Y PROGRAMAR LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES Y SERVICIOS EN CONCORDANCIA CON LOS CLASIFICADORES DE GASTO.</li> <li>ANALIZAR, EVALUAR Y ELABORAR EL INFORME DE COMPATIBILIDAD DEL EXPEDIENTE A SU CARGO, ASÍ COMO CUALQUIER MODIFICACIÓN REALIZADA EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO EN FASE DE EJECUCIÓN, EFECTUANDO EL DEBIDO SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO AL TRÁMITE DE APROBACIÓN.</li> <li>ELABORAR EL CALENDARIO VALORIZADO DE AVANCE DE OBRA DE ACUERDO AL PLAZO DE EJECUCIÓN CONCORDANTES CON EL PIA/PIM.</li> <li>CONTROLAR EL SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A CADA COMPONENTE, ASÍ COMO DE LAS METAS A EJECUTAR Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN EXPEDIENTE TÉCNICO DETALLADO.</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>• ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES MENSUALES, FORMATOS DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES PÚBLICAS, FICHA TÉCNICA, INFORMES ANUALES Y PRELIQUIDACIÓN DE LA INVERSIÓN.</li><li>• ENTREGAR TODA LA INFORMACIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GENERADA EN LA EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN.</li><li>• CONTROLAR LA ASISTENCIA, PERMANENCIA DEL PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO Y OBRERO A SU CARGO; ASÍ COMO DEL RENDIMIENTO, CALIDAD Y EFICIENCIA DE ACTIVIDADES EJECUTADAS EN LA INVERSIÓN.</li><li>• LIDERAR, COORDINAR Y TRABAJAR EN EQUIPO, PROMOVRIENDO LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL, PROPICIANDO UN BUEN AMBIENTE DE TRABAJO ENTRE LAS DIFERENTES PARTES QUE INVOLUCRA EL DESARROLLO DE LA INVERSIÓN.</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>
RÉGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – En el ámbito del Proyecto e integridad de la obra: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION SERVICIO DE PROTECCIÓN ANTE INUNDACIONES EN LA CUENCA ALTA DEL RÍO VILCANOTA 4 DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE CANCHIS - DEPARTAMENTO DE CUSCO"
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 5,494.00 SOLES

CÓDIGO ASIAD 2352289-71		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
71	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
ÁREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DE RIESGOS
OBJETO DE CONTRATACION		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b> PARA EL PROYECTO: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION SERVICIO DE PROTECCIÓN ANTE INUNDACIONES EN LA CUENCA ALTA DEL RÍO VILCANOTA 4 DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE CANCHIS - DEPARTAMENTO DE CUSCO"
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"><li>• TÍTULO TÉCNICO EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O BACHILLER EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA.</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 2 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 TÉCNICO.
CAPACITACIÓN		<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 EN EL ORGANISMO SUPERIOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO (OSCE)</li></ul>
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"><li>• CONOCIMIENTO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.</li><li>• CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA.</li><li>• CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) - SUPERIOR.</li><li>• CONOCIMIENTO EN 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></ul>
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"><li>• RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA OBRA EN TEMAS REFERIDOS A REQUERIMIENTOS, PLANILLAS, ÓRDENES DE COMPRA, ÓRDENES DE SERVICIO, DEVENGADOS Y GASTOS DE</li></ul>



	<p>ACUERDO APLICATIVOS DE LA ENTIDAD Y OTROS (CONSULTA SIAF, ETC).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• INFORMAR SOBRE EL AVANCE FINANCIERO DE LAS INVERSIONES A SU CARGO, AL RESIDENTE DE OBRA, EN FORMA MENSUAL O CUANDO LO REQUIERA.</li> <li>• LLEVAR UN REGISTRO DE CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DE MATERIALES, EQUIPOS, ALQUILER DE MAQUINARIA Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL REQUERIDOS POR OBRA.</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>• ESTAR EN CONSTANTE COMUNICACIÓN CON EL RESIDENTE DE OBRA, PARA EFECTUAR COORDINACIONES DE TRABAJO.</li> <li>• AL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL DEBE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN FÍSICO Y DIGITAL AL RESIDENTE DE OBRA O A QUIEN HAGA SUS VECES.</li> <li>• ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE OBRA SOBRE EL AVANCE FINANCIERO MENSUALIZADO Y ACUMULADO SOBRE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE OBRA, CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTADA DE GASTOS EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD, DEBIDAMENTE FIRMADO.</li> <li>• SEGUIMIENTOS DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES MENORS A 8UIT (EETT, TDR Y COTIZACIONES) RELACIONAOS AL PROYECTO.</li> <li>• SEGUIMIENTO A CUADROS COMPARATIVO Y ACTAS DE LA BUENA PRO</li> <li>• SEGUIMIENTO A ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO EN EL SIGA (SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS) Y EN EL SIAF, RELACIONADOS AL PROYECTO</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	
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – En el ámbito del Proyecto e integridad de la obra: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION SERVICIO DE PROTECCIÓN ANTE INUNDACIONES EN LA CUENCA ALTA DEL RÍO VILCANOTA 4 DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE CANCHIS - DEPARTAMENTO DE CUSCO" GABINETE: LOCAL INSTITUCIONAL.
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 2,655.00 SOLES

CÓDIGO ASITE 2352289-72		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
72	01	ASISTENTE TÉCNICO
ÁREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DE RIESGOS
OBJETO DE CONTRATACIÓN		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TECNICO QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE <b>ASISTENTE TÉCNICO</b> PARA EL PROYECTO: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION SERVICIO DE PROTECCIÓN ANTE INUNDACIONES EN LA CUENCA ALTA DEL RÍO VILCANOTA 4 DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE CANCHIS - DEPARTAMENTO DE CUSCO"
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"> <li>• GRADO DE BACHILLER EN INGENIERÍA CIVIL</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 03 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		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.
CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPACITACIÓN EN MICROSOFT PROJECT O SIMILARES</li> <li>• CAPACITACION EN SOFTWARE S10 O SIMILARES</li> </ul>
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONOCIMIENTO EN CUESTIONES TÉCNICAS SOBRE LA FUNCIÓN O MATERIA</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MANEJO DE MICROSOFT OFFICE</li> <li>• MANEJO DE MICROSOFT PROJECT O SIMILARES</li> <li>• MANEJO DE SOFTWARE S10 O SIMILARES</li> <li>• MANEJO DE AUTOCAD, CIVIL 3D 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> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EFECTUAR TRABAJOS DE CONTROL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA INVERSIÓN, CON SUJECCIÓN Estricta AL EXPEDIENTE TÉCNICO.</li> <li>• EJECUTAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS METAS PROGRAMADAS CON RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN.</li> <li>• INFORMAR OPORTUNAMENTE AL RESIDENTE DE LA INVERSIÓN SOBRE EL AVANCE FÍSICO EL MISMO QUE PERMITA FORMULAR SUS INFORMES DE FIN DE MES.</li> <li>• REALIZAR UN CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ASIGNADO A LA INVERSIÓN.</li> <li>• CONSUMAR ACTIVIDADES PROPIAS SOBRE SU MATERIA.</li> <li>• COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU COMPETENCIA.</li> <li>• ESTUDIAR EXPEDIENTES TÉCNICOS SENCILLOS Y EMITIR INFORMES PRELIMINARES.</li> <li>• APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS CUADROS, RESÚMENES, FORMATOS, FICHAS, CUESTIONARIOS Y COMISIONES DE TRABAJO.</li> <li>• RESPONSABLE DE REPORTAR LOS METRADOS EJECUTADOS CONFORME SE VERIFIQUE EN CAMPO.</li> <li>• APOYO EN EL CONTROL DE CALIDAD DE LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTEN EN OBRA.</li> <li>• APOYO EN LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL PROYECTO.</li> <li>• APOYO EN LA REVISION DE LOS INFORMES MENSUALES DE LAS DIFERENTES COMPONENTES DEL PROYECTO.</li> <li>• APOYO EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA PERMANENTE A LA EJECUCIÓN FÍSICA DE LA OBRA.</li> <li>• COADYUVAR A LLEVAR ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN QUE SIRVA DE INFORMACIÓN PARA EL CORRECTO LLENADO DE LOS CUADERNOS DE OBRA.</li> <li>• APOYAR AL INGENIERO RESIDENTE CONTRIBUYENDO EN LA CALIDAD DE OBRA.</li> <li>• APOYAR AL INGENIERO RESIDENTE EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO, EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR EL IMA, PARA SER REMITIDOS A LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.</li> <li>• COORDINAR ACCIONES CON EL RESIDENTE DE OBRA.</li> <li>• APOYO CON LA VERIFICACION DE LOS PARTES DIARIOS DE QUIPO PESADO, LIVIANO, PEQUEÑO Y ALCANZAR DIARIAMENTE AL RESIDENTE DE OBRA.</li> <li>• APOYAR EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE ACTIVIDADES CONSIDERADAS EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRAS CIVILES, CIÉNDOSE EN LO POSIBLE, AL CRONOGRAMA ESTABLECIDO.</li> <li>• CONTROLAR EL ABASTECIMIENTO DE MATERIALES A OBRA Y LOS DOCUMENTOS DE ALMACENES CON LOS SUSTENTOS DE SALIDA CORRESPONDIENTES.</li> <li>• REVISAR LOS PARTES DIARIOS DE MAQUINARIA Y DESARROLLAR LAS VALORIZACIONES CORRESPONDIENTES.</li> <li>• REVISAR DIARIAMENTE LAS NOTAS DE ENTRADA Y DE SALIDA DE TODO MATERIAL, DESARROLLAR LAS VALORIZACIONES CORRESPONDIENTES.</li> <li>• ELABORAR, CONJUNTAMENTE QUE EL ING. RESIDENTE, EL INFORME FINAL DE OBRA QUE ES REQUISITO PREVIO PARA EL RECONOCIMIENTO DE SUS SERVICIOS.</li> <li>• APOYO EN LA ELABORACION DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE MODIFICACIÓN AL EXPEDIENTE TÉCNICO ORIGINAL.</li> <li>• OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/O ÁREA.</li> </ul>







	<ul style="list-style-type: none"><li>• APOYAR AL INGENIERO RESIDENTE CONTRIBUYENDO EN LA CALIDAD DE OBRA.</li><li>• APOYAR AL INGENIERO RESIDENTE EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO, EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR EL IMA, PARA SER REMITIDOS A LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.</li><li>• COORDINAR ACCIONES CON EL RESIDENTE DE OBRA.</li><li>• APOYO CON LA VERIFICACION DE LOS PARTES DIARIOS DE QUIPO PESADO, LIVIANO, PEQUEÑO Y ALCANZAR DIARIAMENTE AL RESIDENTE DE OBRA.</li><li>• APOYAR EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE ACTIVIDADES CONSIDERADAS EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRAS CIVILES, CINIÉNDOSE EN LO POSIBLE, AL CRONOGRAMA ESTABLECIDO.</li><li>• CONTROLAR EL ABASTECIMIENTO DE MATERIALES A OBRA Y LOS DOCUMENTOS DE ALMACENES CON LOS SUSTENTOS DE SALIDA CORRESPONDIENTES.</li><li>• REVISAR LOS PARTES DIARIOS DE MAQUINARIA Y DESARROLLAR LAS VALORIZACIONES CORRESPONDIENTES.</li><li>• REVISAR DIARIAMENTE LAS NOTAS DE ENTRADA Y DE SALIDA DE TODO MATERIAL, DESARROLLAR LAS VALORIZACIONES CORRESPONDIENTES.</li><li>• ELABORAR, CONJUNTAMENTE QUE EL ING. RESIDENTE, EL INFORME FINAL DE OBRA QUE ES REQUISITO PREVIO PARA EL RECONOCIMIENTO DE SUS SERVICIOS.</li><li>• APOYO EN LA ELABORACION DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE MODIFICACIÓN AL EXPEDIENTE TÉCNICO ORIGINAL.</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	
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – En el ámbito del Proyecto e integridad de la obra: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION SERVICIO DE PROTECCIÓN ANTE INUNDACIONES EN LA CUENCA ALTA DEL RÍO VILCANOTA 4 DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE CANCHIS - DEPARTAMENTO DE CUSCO"
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 3,479.00 SOLES

Cusco, 12 de enero del 2026.



*Lic. Enma Rosario Montoya Reinoso*  
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS (e)



*Ing. Alvaro Madariaga Rosado*  
DIRECTOR DE GESTIÓN DE ECOSISTEMAS



*Ing. Ronal Concha Cacerla*  
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN