



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

FE DE ERRATAS N° 01**PROCESO DE SELECCIÓN N° 08-2026-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.**

Que, mediante Memorándum N° 106-2026-GR CUSCO-IMA/DCCGR de fecha 15 de abril del 2026, la Dirección de Cambio Climático y Gestión de Riesgo, señala que por un error involuntario en el Perfil N° 6 del Cargo de Asistente Administrativo de la Meta N° 49 ha consignado el plazo de contrato de 03 meses cuando lo correcto es de 02 meses; motivo por el cual el Comité Evaluador considera pertinente publicar el presente Fe de Erratas bajo el siguiente detalle:

DICE:

CÓDIGO ASAD049-6		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
06	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
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 ASISTENTE ADMINISTRATIVO : "AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INUNDACIONES EN EL CENTRO POBLADO DE ACOMAYO BARRIO QUISPILLACTA – AUTOCHACA MARGEN IZQUIERDA Y DERECHA DEL RIO CACHIMAYO, PROGRESIVA KM 0+000 – 1+260, DISTRITO DE ACOMAYO, PROVINCIA DE ACOMAYO – CUSCO", PARA LA META 049 – PROTECCIÓN DEFENSA RIBEREÑA.
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"> TITULO TECNICO EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O BACHILLER EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA.
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"> CAPACITACION EN CONTRATACIONES DEL ESTADO. CAPACITACION EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA). CAPACITACION EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIAF).
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> CONOCIMIENTO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO. CONOCIMIENTO EN GESTION PÚBLICA. CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA). CONOCIMINTO EN SIAF.



HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO. • ORIENTACIÓN A RESULTADOS. • COMUNICACIÓN ASERTIVA
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • 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). • INFORMAR SOBRE EL AVANCE FINANCIERO DE LAS INVERSIONES A SU CARGO, AL 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	049 – PROTECCIÓN DEFENSA RIBEREÑA
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	En el ámbito del Proyecto e integridad de la obra: AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INUNDACIONES EN EL CENTRO POBLADO DE ACOMAYO BARRIO QUISPILLACTA – AUTOCHACA MARGEN IZQUIERDA Y DERECHA DEL RIO CACHIMAYO, PROGRESIVA KM 0+000 – 1+260, DISTRITO DE ACOMAYO, PROVINCIA DE ACOMAYO – CUSCO”.
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 2,655.00 SOLES



DEBE DECIR:



CÓDIGO ASAD049-6		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
06	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
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 ASISTENTE ADMINISTRATIVO : "AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INUNDACIONES EN EL CENTRO POBLADO DE ACOMAYO BARRIO QUISPILLACTA – AUTOCHACA MARGEN IZQUIERDA Y DERECHA DEL RIO CACHIMAYO, PROGRESIVA KM 0+000 – 1+260, DISTRITO DE ACOMAYO, PROVINCIA DE ACOMAYO – CUSCO", PARA LA META 049 – PROTECCIÓN DEFENSA RIBEREÑA.
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"> TÍTULO TÉCNICO EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O BACHILLER EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA.
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"> CAPACITACION EN CONTRATACIONES DEL ESTADO. CAPACITACION EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA). CAPACITACION EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIAF).
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> CONOCIMIENTO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO. CONOCIMIENTO EN GESTION PÚBLICA. CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA). CONOCIMIENTO EN SIAF.
HABILIDADES O COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO EN EQUIPO. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. COMUNICACIÓN ASERTIVA
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> 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). INFORMAR SOBRE EL AVANCE FINANCIERO DE LAS INVERSIONES A SU CARGO, AL 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. 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. 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 EFFECTUAR 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.





	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • DEBERÁ 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	049 – PROTECCIÓN DEFENSA RIBEREÑA
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	En el ámbito del Proyecto e integridad de la obra: AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INUNDACIONES EN EL CENTRO POBLADO DE ACOMAYO BARRIO QUISPILLACTA – AUTOCHACA MARGEN IZQUIERDA Y DERECHA DEL RIO CACHIMAYO, PROGRESIVA KM 0+000 – 1+260, DISTRITO DE ACOMAYO, PROVINCIA DE ACOMAYO – CUSCO”.
DURACIÓN DEL CONTRATO	(02) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 2,655.00 SOLES

Cusco, 17 de abril del 2026


GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 INSTITUTO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE - IMA

Lic. Elizabeth Montesinos Ccarhuani
 JEFE(E) DE RECURSOS HUMANOS


GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 INSTITUTO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE - IMA

Lic. Juan S. Suyo Florez
 DIRECTOR DE PROYECTOS AMBIENTALES Y
 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO


GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 INSTITUTO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE - IMA

C.P.C.C. Carolina Espinoza de Mujica
 JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN(e)