



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

COMUNICADO N° 03**CANCELACIÓN PARCIAL DE PERFILES****PROCESO DE SELECCIÓN N° 06-2025-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° 207-2025-GR CUSCO/IMA-DCCGR de fecha 21 de julio del 2025, la **Dirección de Cambio Climático y Gestión de Riesgo**, solicita la **Cancelación parcial del Perfil N° 58** Asistente Administrativo para la meta **049**, al haber determinado luego de la reevaluación que la necesidad de servicio ha desparecido y mediante Memorándum N° 535-2025-GR CUSCO-IMA-DIGECO, la **Dirección de Gestión de Ecosistemas** solicita la **Cancelación parcial del Perfil N° 32** Asistente Técnico de Actividades para la meta 030, **Perfil N° 33** Residente de Especialidad para la meta 030, **Perfil N° 34** Residente de Obra para la meta 032 y **Perfil N° 35** Asistente administrativo para la meta 032, al haber determinado luego de la reevaluación que la necesidad de servicio ha desparecido, en tal sentido el Comité de Convocatoria, Selección y contratación temporal de Personal para los proyectos de inversión considera atendible dicha solicitud y de conformidad con el inc. a) del artículo 3.5.2 de las Bases **SE DECLARA LA CANCELACIÓN PARCIAL** del mencionado perfil que se detalla a continuación:

CÓDIGO ASTEAC030		PERFIL DEL CARGO
N°	CANTIDAD	CARGO
32	01	ASISTENTE TÉCNICO DE ACTIVIDADES
ÁREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACIÓN		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE PROFESIONAL DE ESPECIALIDAD - ADMINISTRADOR PARA EL PROYECTO: "RECUPERACIÓN DEL SERVICIO ECOSISTÉMICO DE REGULACIÓN HÍDRICA EN LAS MICROCUENCA DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUYACCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURÍMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO", PARA LA META 030 GESTIÓN DE PROYECTOS.
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"> • TITULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN. • COLEGIADO Y HABILITADO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 3 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
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"> • CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA • CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO DE LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO • CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA • SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES – INVIERTE.PE. • CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 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"> COORDINAR EL DESARROLLO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS CON EL JEFE DEL PROYECTO. COORDINAR PERMANENTEMENTE CON EL JEFE DEL PROYECTO Y LOS RESPONSABLES DE METAS, LA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO, NECESARIOS PARA ELABORAR LOS MANIFIESTOS EL PRIMER DÍA DE CADA MES. REALIZAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE HABILITACIÓN DE FONDOS Y LA CONTRATA DE SERVICIOS SOLICITADOS POR EL PROYECTO ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN DE LAS METAS. PRESENTAR MANIFIESTO DE LAS NECESIDADES DE LAS METAS DEL PROYECTO. CONTROL MENSUAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL PROYECTO DE LAS DIFERENTES METAS DEL PROYECTO. ELABORACIÓN DE RENDICIONES DE CUENTA PERSONAL. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y HACER SEGUIMIENTO PARA SU OPORTUNO ABASTECIMIENTO. REALIZAR EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL PROYECTO. VELAR POR EL ABASTECIMIENTO OPORTUNO DE LOS INSUMOS Y MATERIALES PARA LAS OBRAS Y ACTIVIDADES DEL PROYECTO. ES RESPONSABLE DE HACER EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, ALQUILER DE EQUIPOS Y LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL. ES SU RESPONSABILIDAD TENER AL DÍA EL INFORME FINANCIERO MENSUAL Y FINAL DEL PROYECTO. RENDER CUENTAS INMEDIATAS Y/O OPORTUNAS DE LOS DINEROS QUE FUERON ENTREGADOS PARA SU ADMINISTRACIÓN O FIN ESPECIFICO DE GASTO O PAGO, PRESENTANDO LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA CORRESPONDIENTE. APOYAR CON LA LOGÍSTICA CORRESPONDIENTE, EN LA EJECUCIÓN DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN ORGANIZADOS POR EL PROYECTO. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO QUE SE PROGRAMEN CON EL PERSONAL TÉCNICO, PROFESIONAL DEL PROYECTO CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EN FORMA PERMANENTE EL AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y/O ÁREA.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	030 – GESTIÓN DE PROYECTOS
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD “RECUPERACIÓN DEL SERVICIO ECOSISTÉMICO DE REGULACIÓN HÍDRICA EN LAS MICROCUENCA DE TOCCOHUANCA, LLANAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURÍMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO” META 030 GESTIÓN DE PROYECTOS.
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 3,022.00 SOLES

CÓDIGO RESOB030		PERFIL DEL CARGO
Nº	CANTIDAD	CARGO
33	01	RESIDENTE DE ESPECIALIDAD
ÁREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ECOSISTEMAS
OBJETO DE CONTRATACIÓN		CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE RESIDENTE DE ESPECIALIDAD PARA EL PROYECTO “RECUPERACIÓN DEL SERVICIO ECOSISTÉMICO DE REGULACIÓN HÍDRICA EN LAS MICROCUENCA DE TOCCOHUANCA, LLANAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURÍMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO”, PARA LA META 030 GESTIÓN DE PROYECTOS.
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"> TITULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL. COLEGIADO Y HABILITADO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 5 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 3 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> CAPACITACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS BAJO EL ENFOQUE DEL PMI.



CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • CAPACITACIÓN EN RESIDENCIA O SUPERVISIÓN. • CONOCIMIENTO EN NORMATIVA Y/O CUESTIONES TÉCNICAS SOBRE LA FUNCIÓN O MATERIA. • CONOCIMIENTO DE LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO • CONOCIMIENTO DE SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) • CONOCIMIENTO EN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CONOCIMIENTO EN LA LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO • MANEJO DE SOFTWARE S10 O SIMILARES • MANEJO DE AUTOCAD O SIMILARES
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • GESTIÓN • PLANIFICACIÓN • RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS • COMUNICACIÓN ASERTIVA
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • CONTROLAR Y MONITOREAR LOS INDICADORES FÍSICO, FINANCIEROS, CALIDAD Y OTROS QUE GARANTICEN UNA ADECUADA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS; DEBIENDO ASUMIR EL ROL ESTRÁTÉGICO DE GESTIONAR LAS MATRICES DE RIESGO DEL PROYECTO PARA RESOLVER PROBLEMAS Y RUTAS CRÍTICAS. • 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. • APOYAR, CONTROLAR Y ASESORAR AL EQUIPO TÉCNICO DEL PROYECTO, EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS, ASEGURANDO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS TRAZADOS. • 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. • 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. • VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA RELACIONADA CON VALORIZACIONES, METRADOS, INFORMES DE AVANCE Y LIQUIDACIONES DE OBRA, EN COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES TÉCNICOS DEL PROYECTO. • 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. • 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	030 – GESTIÓN DE PROYECTOS
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DEL PROYECTO “RECUPERACIÓN DEL SERVICIO ECOSISTÉMICO DE REGULACIÓN HIDRÍCA EN LAS MICROCUENCA DE TOCCOHUANCA, LLANAMA, 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” META 030 GESTIÓN DE PROYECTOS.
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) MESES
REMUNERACIÓN BRUTAL MENSUAL	S/. 4,578.00 SOLES

CÓDIGO RESOB032

PERFIL DEL CARGO



Nº	CANTIDAD	CARGO
34	01	RESIDENTE DE OBRA
ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ECOSISTEMAS	
OBJETO DE CONTRATACIÓN	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE RESIDENTE DE OBRA PARA EL PROYECTO "RECUPERACIÓN DEL SERVICIO ECOSISTÉMICO DE REGULACIÓN HÍDRICA EN LAS MICROCUENCA DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYACCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURÍMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLINTO Y CHINCHAYPUJO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO", PARA LA META 032 CONSTRUCCIÓN DE PRESA TOJOHUANCA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • TITULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL. • COLEGIADO Y HABILITADO 	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO O SECTOR PRIVADO NO MENOR DE 5 AÑOS CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 3 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER.	
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • CAPACITACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO. • CAPACITACIÓN EN RESIDENCIA O SUPERVISIÓN. 	
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO EN NORMATIVA Y/O CUESTIONES TÉCNICAS SOBRE LA FUNCIÓN O MATERIA. • CONOCIMIENTO DE LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO • CONOCIMIENTO DE SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) • CONOCIMIENTO EN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CONOCIMIENTO EN LA LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO • MANEJO DE SOFTWARE S10 O SIMILARES • MANEJO DE AUTOCAD O SIMILARES 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • GESTIÓN • PLANIFICACIÓN • RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS • COMUNICACIÓN ASERTIVA 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • 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. • 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. 	



	<ul style="list-style-type: none"> • 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 CAUSAS 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. • 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	0032 - 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 MICROCUENCA DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURIMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLINTO 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 ASAD032

PERFIL DEL CARGO



Nº	CANTIDAD	CARGO
35	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ECOSISTEMAS	
OBJETO DE CONTRATACIÓN	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO RECUPERACIÓN DEL SERVICIO ECOSISTÉMICO DE REGULACIÓN HÍDRICA EN LAS MICROCUENCA DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURÍMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLPINTO Y CHINCHAYPUJO EN LAS PROVINCIAS DE ANTA Y PARURO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO", PARA LA META 032 CONSTRUCCIÓN DE PRESA TOJOHUANCA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> TITULO 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 TITULO 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 TITULO TÉCNICO.	
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> CAPACITACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) 	
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> CONOCIMIENTO DE LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 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 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 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. 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
RÉGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	META 032 CONSTRUCCIÓN DE PRESA TOJOHUANCA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESENCIAL – EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO E INTEGRIDAD DE LA OBRA CONSTRUCCIÓN DE PRESA TOJOHUANCA DEL PROYECTO "RECUPERACIÓN DEL SERVICIO ECOSISTÉMICO DE REGULACIÓN HÍDRICA EN LAS MICROCUENCA DE TOCCOHUANCA, LLANCAMA, LLANQUEMAYO, TAUCABAMBA Y MISKAHUAYCCO DE LA CUENCA MEDIA DEL APURÍMAC - EN LOS DISTRITOS DE PARURO, OMACHA, PILLINTO 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 ASTE005	PERFIL DEL CARGO
Nº	CARGO
58	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
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 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL PROYECTO: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN SERVICIO DE PROTECCIÓN ANTE INUNDACIONES EN LA CUENCA ALTA DEL RÍO VILCANOTA 4 DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE CANCHIS - DEPARTAMENTO DE CUSCO" DE LA META 005 - RECUPERACIÓN DE LA CAPACIDAD HIDRÁULICA ANTE EVENTOS EXTREMOS
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> TITULO 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 TITULO 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 TITULO TÉCNICO.
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> CAPACITACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO. CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA). CONOCIMIENTO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO. CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA. CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA). CONOCIMIENTO EN SIAF.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO EN EQUIPO. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. COMUNICACIÓN ASERTIVA
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<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.
FUNCIONES	



	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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
RÉGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
META	005 - RECUPERACIÓN DE LA CAPACIDAD HIDRÁULICA ANTE EVENTOS EXTREMOS
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – En el ámbito del Proyecto e integridad de la obra: MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL 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

Cusco, 25 de julio del 2025.



Ing. Kildare Jassety Ascue Escalante
DIRECTOR DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DE RIESGO



Ing. Bertha Elvira Arriaga Velasco
DIRECTORA DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS



CPC. J. HERNAN BACA SEVILLANOS
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN(e)