

**GOBIERNO REGIONAL CUSCO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**MOF - 2005**

# CONTENIDO

PRESENTACION .....	2
TITULO I.....	3
I. GENERALIDADES .....	3
1.1. FINALIDAD .....	3
1.2. OBJETIVOS:.....	3
1.3. BASE LEGAL.....	3
1.4. ALCANCE .....	3
1.5. NIVEL DE APROBACION .....	3
TITULO II.....	4
II. DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL IMA .....	4
2.1. VISION .....	4
2.2. MISION .....	4
2.3. OBJETIVOS ESTRATEGICOS .....	4
2.4. ESTRUCTURA ORGANICA .....	4
2.5. ORGANIGRAMA.....	6
2.6. CUADRO ORGANICO DE CARGOS .....	7
TITULO III.....	8
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS .....	8
3.1. ORGANO DE DIRECCION.....	8
3.1.1. DE LA DIRECCION EJECUTIVA .....	8
3.2. ORGANO DE ASESORAMIENTO .....	14
3.2.1. DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO .....	14
3.3. ORGANO DE APOYO .....	17
3.3.1. DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION .....	17
3.4. ORGANOS DE LINEA .....	23
3.4.1. DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL EN CUENCAS.....	23
3.4.2. DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN GESTION AMBIENTAL.....	33

# MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE - IMA

## PRESENTACION

En el marco del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Proyecto Especial Regional Instituto de Manejo de Agua y Medio Ambiente (IMA) del Gobierno Regional Cusco, se aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) con el propósito de determinar las funciones asignadas a los diferentes cargos estructurados en el ROF aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 739-2004-GR CUSCO/PR.

Este Manual constituye un instrumento técnico normativo de gestión interna, que permite cumplir con las funciones asignadas al IMA, superando la duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación, orientando a la eficiencia y eficacia de sus trabajadores.

El presente MOF, asimismo, es un instrumento Técnico Operativo donde se describen las funciones específicas a nivel de cargos, línea de dependencia y sus responsabilidades.

El Manual establece las funciones específicas que permitirán al IMA, efectuar el seguimiento, evaluación y control de las actividades de cada cargo.

Desarrolla también los perfiles de los cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) aprobado mediante Ordenanza Regional N° 030-2005-GRC/CRC; lo cual, permitirá que el personal de la institución conozca su ubicación dentro de la estructura orgánica.

Los criterios desarrollados en el MOF, permitirá al IMA, contar con una organización estable, sostenida, moderna, efectiva y desconcentrada en el marco del respeto al imperio de la ley y el estado de derecho.

Cusco, Agosto del 2005

# TITULO I

## I. GENERALIDADES

### 1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico – normativo y de gestión interna, que tiene por finalidad describir las funciones específicas de cada cargo, desarrollándolos a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el ROF del IMA, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el CAP, relaciones de coordinación y tareas de las diferentes unidades orgánicas del Proyecto Especial Regional Instituto de Manejo de Agua y Medio Ambiente (IMA).

### 1.2. OBJETIVOS:

- Proporcionar información relacionada a la ubicación de los cargos dentro de la estructura orgánica y su dependencia jerárquica de los diferentes órganos del IMA.
- Establecer las funciones y responsabilidades de los diferentes niveles y cargos.
- Contribuir a que los trabajadores que integran las diferentes Unidades Orgánicas del IMA, conozcan en forma clara sus deberes y obligaciones a fin de que asuman las responsabilidades inherentes al cargo que desempeñan.

### 1.3. BASE LEGAL

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ordenanza Regional N° 002-2003-GRC/CRC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Cusco.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la formulación del Manual de Organizaciones y Funciones en la Administración Pública.
- Decreto Regional N° 002-91-AR/RI de creación del IMA.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 739-2004-GR CUSCO/PR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial Regional Instituto de Manejo de Agua y Medio Ambiente - IMA.
- Ordenanza Regional N° 030-2005-GRC/CRC, que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal del Proyecto Instituto de Manejo de Agua y Medio Ambiente (IMA).

### 1.4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente manual, son de aplicación para los diferentes niveles y cargos funcionales determinados en la estructura orgánica del IMA.

### 1.5. NIVEL DE APROBACION

El Manual de Organización y Funciones es aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva por la Dirección Ejecutiva del IMA, a propuesta de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto.

## TITULO II

### II. DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL IMA

#### 2.1. VISION

El IMA, como una institución especializada, es soporte técnico de la gestión ambiental y de recursos naturales, que “Contribuye a lograr una región como espacio ordenado e integrado, donde su población cuenta con capacidades y actitudes en el marco del desarrollo sostenible”.

#### 2.2. MISION

“Generar, proponer y facilitar: conocimientos, políticas, metodologías, estrategias, tecnologías, procesos de concertación y acciones de intervención directa, que contribuyan al desarrollo sostenible de la Región, dentro del enfoque de gestión ambiental en cuencas”.

#### 2.3. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- a) El IMA, promueve, genera y fortalece espacios y capacidades de concertación institucional y de población organizada para la gestión ambiental en cuencas.
- b) El IMA, cuenta con capacidades de gestión financiera, capta y genera recursos por medio de propuestas concertadas con organizaciones de base, instituciones nacionales y internacionales y prestación de servicios a usuarios.
- c) El IMA, genera y facilita conocimientos socialmente útiles, promoviendo el desarrollo de capacidades de gestión de los recursos naturales, del medio ambiente y acciones de acondicionamiento en cuencas.
- d) El IMA, cuenta con una gestión institucional ágil y eficiente dentro de la ley, en base a una cultura organizacional de innovación, eficiencia y compromiso con la misión y visión, con procedimientos definidos, personal capacitado y mecanismos de coordinación permanente y responsabilidad compartida.
- e) El IMA, es referente técnico regional en la generación y facilitación de conocimientos, capacidades de gestión ambiental y acciones en cuencas.

#### 2.4. ESTRUCTURA ORGANICA

Órgano de Dirección

- Comité Directivo
- Dirección Ejecutiva
  - Unidad de Seguimiento y Evaluación

Órganos Consultivos

- Consejo Consultivo
- Comité Técnico

Órgano de Asesoramiento

- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
  - Unidad de Planificación
  - Unidad de Presupuesto

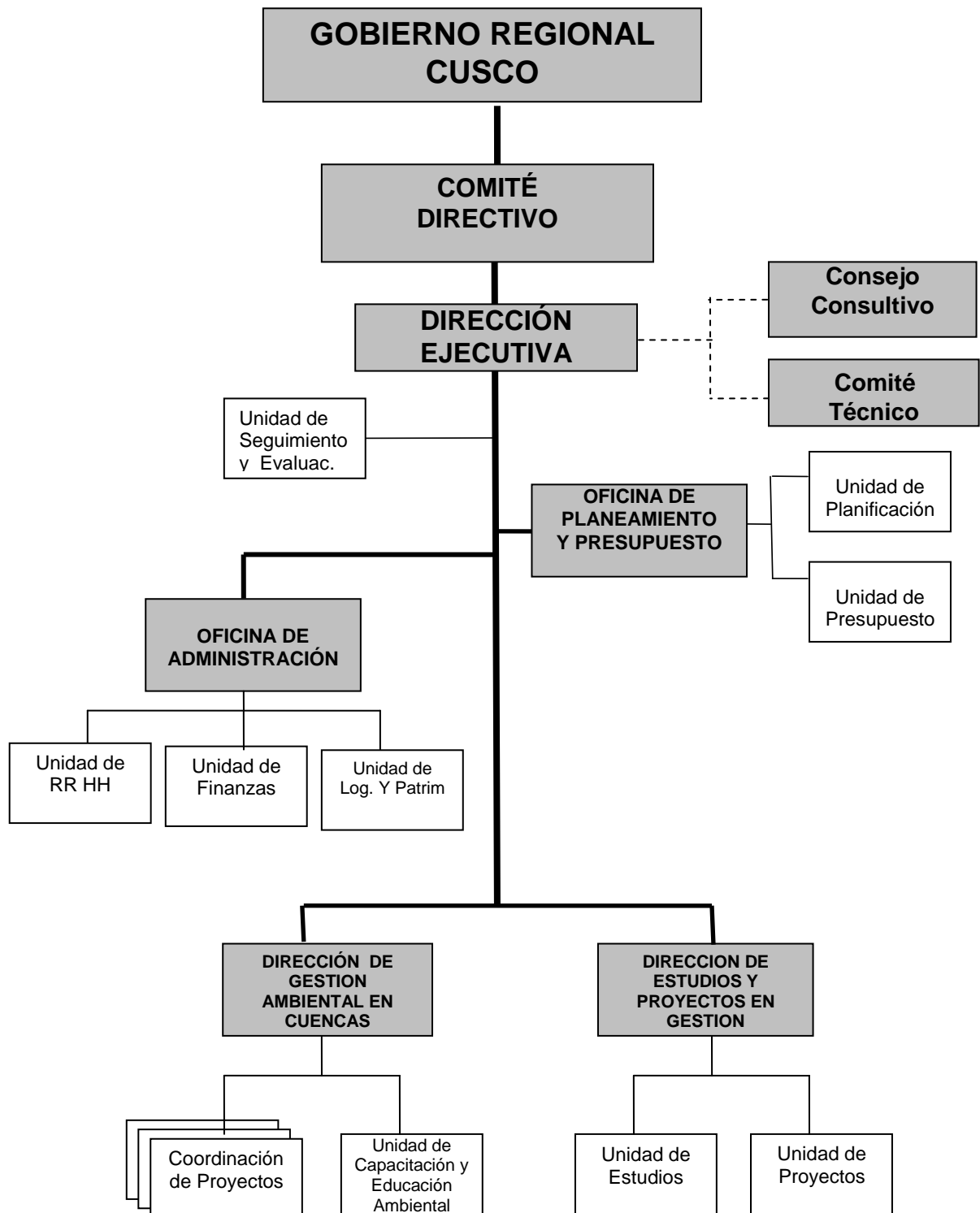
#### Órgano de Apoyo

- Oficina de Administración
  - Unidad de Recursos Humanos
  - Unidad de Finanzas
  - Unidad de Logística y Patrimonio

#### Órganos de Línea

- Dirección de Gestión Ambiental en Cuencas
  - Coordinación de Proyectos
  - Unidad de Capacitación y Educación Ambiental
  
- Dirección de Estudios y Proyectos en Gestión Ambiental
  - Unidad de Estudios
  - Unidad de Proyectos

## 2.5. ORGANIGRAMA



## 2.6. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

PLIEGO : 446 REGION CUSCO  
 UNIDAD EJECUTORA : 004 INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA)

Nº de Orden	UNIDAD ORGANICA		Número de CAP	Total Necesario	Situación del Cargo	Observación
	CARGO CLASIFICADO	Cargo Estructurado				
	<u>DIRECCION EJECUTIVA</u>			<u>6</u>		
001	Director de Programa Sectorial IV	Direc. Ejec	D6-05-290-4	1	Designado	Cargo Conf.
002	Supervisor de Programa Sectorial II	Director	D3-05-695-2	1	Contratado	
003	Periodista I		P3-10-600-1	1	Contratado	
004	Analista en Sistemas PAD III		P5-05-050-3	1	Contratado	
005	Secretaria V		T5-05-675-5	1	Contratado	
006	Técnico en Transporte II		T5-60-830-2	1		
	<u>DIREC. DE PLANEAMINETO Y PRESUP.</u>			<u>3</u>		
007	Director de Programa Sectorial III	Director	D5-05-290-3	1	Contratado	
008	Planificador IV		P6-05-610-4	1	Contratado	
009	Especialista en Finanzas IV		P6-20-360-4	1	Contratado	
	<u>OFICINA DE ADMINISTRACION</u>			<u>6</u>		
010	Director de Administración III	Director	D5-05-260-3	1	Contratado	
011	Secretaria IV		T4-05-675-4	1	Contratado	
012/013	Especialista Administrativo IV		P6-05-338-4	2	Contratado	
014	Contador IV		P6-05-338-4	1	Contratado	
015	Tesorero III		P5-05-860-3	1	Contratado	
	<u>DIREC. DE GEST. AMB. EN CUENCAS</u>			<u>14</u>		
016	Director de Programa Sectorial III	Director	D5-05-290-3	1	Contratado	
017	Ingeniero III		P5-35-435-3	1	Contratado	
018	Supervisor de Conservación y Servicio II		A5-05-690-2	1	Contratado	
019	Chofer III		T4-60-245-3	1	Contratado	
020/021	Director de Programa Sectorial I		D3-05-290-1	2	Contratado	
022/023	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV		P6-45-440-4	2	Contratado	
024/025	Técnico Administrativo III		T5-05-707-3	2	Contratado	
026	Especialista en Promoción Social IV		P6-55-375-4	1	Contratado	
027	Especialista en Capacitación IV		P6-25-355-4	1	Contratado	
028	Técnico Administrativo II		T4-05-707-2	1	Contratado	
029	Auxiliar de Sistema Administrativo II		A4-05-160-2	1	Contratado	
	<u>DIREC. DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</u>			<u>8</u>		
030	Director de Programa Sectorial III	Director	D5-05-290-3	1	Contratado	
031	Asistente en Servicios de RR.NN. II		P2-45-075-2	1	Contratado	
032	Supervisor de Conservación y Servicio II		A5-05-690-2	1	Contratado	
033	Director de Programa Sectorial I		D3-05-290-1	1	Contratado	
034	Biólogo IV		P6-45-190-4	1	Contratado	
035	Geógrafo III		P5-45-427-3	1	Contratado	
036	Economista IV		P6-20-305-4	1	Contratado	
037	Técnico en Ingeniería II		T5-35-775-2	1	Contratado	
	TOTAL			37		



## TITULO III

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

#### CAPITULO I

##### 3.1. ORGANO DE DIRECCION

##### 3.1.1. DE LA DIRECCION EJECUTIVA

##### 3.1.1.1. *DISTRIBUCION FUNCIONAL DE CARGOS*

- Director de Programa Sectorial IV
- Supervisor de Programa Sectorial II
- Periodista I
- Analista en Sistemas PAD III
- Secretaria V
- Técnico en Transporte II

##### 3.1.1.2. *FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS*

**CARGO CLASIFICADO** : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV  
**CODIGO** : D6-05-290-4

El Director Ejecutivo, es la máxima autoridad del IMA, depende directamente de la Presidencia del Gobierno Regional Cusco y tiene la responsabilidad de la gestión institucional en el marco de la política del Gobierno Regional y la normatividad legal vigente.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:** Corresponde asumir las siguientes funciones específicas que no son limitativas:

- a) Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento del IMA, disponiendo medidas correctivas en forma oportuna.
- b) Diseñar las Políticas generales del IMA, en el marco de los Planes y Políticas de Desarrollo Nacional y Regional.
- c) Ejercer la representación del IMA, ante Organismos Regionales, Nacionales e Internacionales, Privados y Públicos.
- d) Suscribir Contratos y/o Convenios con personas naturales y jurídicas, Nacionales o Extranjeras, en armonía con las disposiciones Legales vigentes.
- e) Gestionar proyectos ante la Cooperación Técnica y Financiera Internacional
- f) Coordinar en forma permanente con Instituciones Públicas y/o Privadas, en acciones vinculadas a los objetivos institucionales.
- g) Difundir las experiencias y conocimientos generados por el IMA y promover la capacitación permanente de su personal.
- h) Emitir Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia.
- i) Informar en forma periódica sobre la Administración Institucional a la Presidencia del Gobierno Regional Cusco, a las Entidades Cooperantes u otras que determine la legislación vigente.

- j) Participar del Comité Directivo y asumir las tareas que corresponda.
- k) Dirigir el Comité Técnico del Instituto, promoviendo la toma de decisiones en forma colegiada
- l) Otras funciones que le sean asignadas.

**PERFIL DEL CARGO:** Constituye cargo de confianza

**ALTERNATIVA:** No corresponde

**CARGO CLASIFICADO** : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIA II:  
**CODIGO** : D3-05-695-2

Depende de la Dirección Ejecutiva y es responsable de diseñar e implementar el sistema de seguimiento y evaluación institucional, así como el de elaborar los informes periódicos y anuales de avances y gestión institucional

**FUNCIONES ESPECIFICAS:** Corresponde asumir las siguientes funciones específicas que no son limitativas:

- a) Formular y proponer lineamientos, estrategias, metodologías y técnicas, que mejoren las acciones de intervención en ámbitos de trabajo del IMA.
- b) Supervisar la ejecución de los proyectos (obras y actividades) del IMA, de manera periódica, formulando las medidas correctivas, asesorando a los equipos de campo en concordancia a los perfiles de proyectos y los expedientes técnicos.
- c) Asesora al personal de las Cuencas y Proyectos en asuntos de su especialización.
- d) Revisar, analizar y calificar parte de los expedientes técnicos generados por los equipos de Cuencas y Proyectos.
- e) Formular planes de trabajo de actividades propias, inherentes a su especialización en apoyo a la Dirección Ejecutiva.
- f) Coordinar en asuntos de su competencia con las instancias del IMA, profesionales y técnicos correspondientes, las acciones necesarias para el mejor cumplimiento de las actividades establecidas a su cargo.
- g) Consolidar y elaborar los informes mensuales, trimestrales y de gestión anual en base a los informes de los equipos de Cuencas y Proyectos.
- h) Otras afines a su cargo y especialidad que le asigne la Dirección Ejecutiva.

**PERFIL DEL CARGO:**

- a) Título Profesional Colegiado, con estudios de especialización en Seguimiento y Evaluación.
- b) Especialista en gestión ambiental en cuencas
- c) Especialista en seguimiento y evaluación
- d) Tener facilidad de análisis, interpretación y desarrollo de informes y documentos de gestión
- e) Tener más de tres años de experiencia en trabajos del área
- f) Conocimiento y manejo de software

**ALTERNATIVA:** El Profesional puede ser de cualquier rama, con amplia experiencia en el cargo

**CARGO CLASIFICADO** : **PERIODISTA I**  
**CODIGO** : **P3-10-600-1**

Depende de la Dirección Ejecutiva y es responsable de diseñar y proyectar la imagen institucional, mediante el uso adecuado de los medios de comunicación.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:** Corresponde asumir las siguientes funciones específicas que no son limitativas:

- a) Establecer coordinación con medios de comunicación social, prensa escrita, radio y televisión, con la finalidad de difundir las acciones institucionales.
- b) Apoyo en el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales en coordinación con la Dirección Ejecutiva y dependencias del IMA.
- c) Coordinación interna y con otras instituciones para desarrollar eventos de carácter técnico – profesional, talleres, seminarios, conferencias, forum etc.
- d) Producción de material audiovisual con fines de capacitación y difusión.
- e) Coordinación interna e interinstitucional para la organización e implementación de fechas conmemorativas relacionados al medio ambiente y los recursos naturales.
- f) Coordinación con dependencias con las diferentes dependencias del IMA para la publicación de estudios (diagnósticos, investigaciones, sistematizaciones y otros), desarrollados por la Institución.
- g) Organizar un sistema de archivos actualizado de material audiovisual, videoteca, fototeca y otros.
- h) Organizar y administrar el Centro de Documentación - CENDOC
- i) Implementar periódicamente la página Web con artículos de actualidad y difusión de eventos de la institución.
- j) Otras que le asigne la Dirección Ejecutiva.

**PERFIL DEL CARGO:**

- a) Periodista Público Colegiado, que incluya estudios relacionados con la especialidad
- b) Especialista en diseño y técnicas de comunicación social
- c) Especialista en producción de material educativo (audiovisual, videotecas, fototecas, etc.)
- d) Tener conocimiento y manejo de software
- e) Tener cursos de especialización en comunicación

**ALTERNATIVA:** El periodista puede ser bachiller con experiencia y/o tener reconocimiento por el Colegio de Periodistas

**CARGO CLASIFICADO** : **ANALISTA EN SISTEMAS PAD III:**  
**CODIGO** : **P5-05-050-3**

Depende de la Dirección Ejecutiva y es responsable de la captación y consolidación de la información producida en la institución, la administración de las redes informáticas, soporte técnico y producción de software.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:** Corresponde asumir las siguientes funciones específicas que no son limitativas:

- a) Administrar eficaz y eficientemente la Red de Informática del IMA, en coordinación con los Órganos de Gestión institucional.
- b) Diseñar y optimizar programas automatizados que permitan un manejo cada

vez más eficiente y funcional según las necesidades de las diferentes dependencias.

- c) Actualizar el Sistema de Formulación y Evaluación de Expedientes Técnicos, en función a los requerimientos institucionales y las características de la Red.
- d) Diseñar y poner en funcionamiento una base de datos que permita registrar y reportar en forma automatizada el sistema de seguimiento y evaluación.
- e) Capacitar periódicamente al personal de la Institución en materia de informática.
- f) Registrar y procesar periódicamente la información técnica y financiera con fines de seguimiento y evaluación.
- g) Planificar e implementar un proceso de mantenimiento permanente de los equipos de informática, tanto de Sede Central, como de las cuencas y proyectos de intervención directa.
- h) Apoyar en tareas de edición y diagramación de documentos generados por la Institución.
- i) Registrar y archivar en medios de almacenamiento de respaldo todos los estudios y documentación generada por la institución.
- j) Elaboración, diseño y Mantenimiento de la página Web institucional, e intranet.
- k) Otras que le asigne la Dirección Ejecutiva y el Responsable de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.

#### **PERFIL DEL CARGO:**

- a) Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico.
- b) Especialista en tecnologías de información
- c) Especialista en producción de software y soporte técnico
- d) Tener experiencia laboral no menor de tres años

**ALTERNATIVA:** El Analista en Sistemas PAD, puede ser un Profesional Técnico en Computación e Informática, con experiencia en el área por más de 03 años.

**CARGO CLASIFICADO** : SECRETARIA V  
**CODIGO** : T5-05-675-5

Depende de la Dirección Ejecutiva y es responsable de la coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo, coordinando y brindando el apoyo necesario para estos fines.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:** Corresponde asumir las siguientes funciones específicas que no son limitativas:

- a) Diseñar e implementar el sistema de archivo de la Dirección Ejecutiva
- b) Registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación recepcionada por la Dirección Ejecutiva.
- c) Registrar, procesar, digitar y elaborar la documentación generada por la Dirección Ejecutiva.
- d) Gestionar la provisión de materiales de escritorio y otros necesarios para el desarrollo de actividades en forma oportuna.
- e) Establecer y actualizar la Base de Datos para registrar y controlar la documentación técnica de la Dirección Ejecutiva.
- f) Coordinar con la Dirección de Administración y la Unidad de Logística, el mantenimiento oportuno de los equipos asignados a la Dirección Ejecutiva.
- g) Gestionar la obtención de pasajes y habilitación de fondos y/o viáticos que requiere la Dirección Ejecutiva, para atender comisiones de trabajo, así como

- elaborar las rendiciones respectivas.
- h) Atender e informar al público referente a la situación de la documentación presentada en la Institución.
  - i) Atender los teléfonos y el fax designados a la Dirección Ejecutiva.
  - j) Llevar la agenda del Director Ejecutivo, coordinando viajes, citas, compromisos y reuniones.
  - k) Efectuar reservas y coordinaciones para viajes por motivos de servicios del personal del IMA.
  - l) Organizar, apoyar y coordinar la realización de diferentes eventos institucionales.
  - m) Otras que le asigne la Dirección Ejecutiva.

**PERFIL DEL CARGO:**

- a) Título de Secretariado Ejecutivo y/o Bachiller en cualquier profesión
- b) Tener conocimiento y manejo de software
- c) Capacitación en cursos complementarios (informática, gramática, lingüística y redacción)
- d) Tener experiencia laboral de secretariado no menor de cinco años

**ALTERNATIVA:**

Título de Secretariado Ejecutivo, con amplia experiencia en labores del mismo.

**CARGO CLASIFICADO  
CODIGO**

**: TECNICO EN TRANSPORTE II:  
: T5-60-830-2**

Depende de la Dirección Ejecutiva y es responsable de la administración del pool de vehículos de propiedad del IMA.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:** Corresponde asumir las siguientes funciones específicas que no son limitativas:

- a) Programar, ejecutar y controlar el movimiento de vehículos del IMA, en concordancia con las necesidades de trabajo.
- b) Implementar las actividades de mantenimiento preventivo y periódico de todas las unidades vehiculares, de acuerdo con los parámetros técnicos.
- c) Supervisar y racionalizar el suministro de combustible, lubricantes, repuestos, accesorios, herramientas y otros a los responsables de las unidades vehiculares.
- d) Controlar el registro actualizado de las bitácoras y determinar e informar deficiencias en el servicio.
- e) Proponer acciones de capacitación para el personal de choferes con la finalidad de mejorar el servicio.
- f) Proponer acciones de rotación del personal de choferes y asignación de vehículos, de acuerdo a las necesidades del IMA.
- g) Presentar informes periódicos respecto al servicio de vehículos en la institución.
- h) Conducir vehículos de la institución de acuerdo con las necesidades internas.
- i) Dar cuenta en forma inmediata a la instancia superior y denunciar a las autoridades correspondientes en caso de accidentes o siniestros.
- j) Otras que le asigne la Dirección Ejecutiva.

**PERFIL DEL CARGO:**

- a) Educación secundaria completa
- b) Chofer Profesional

- c) Tener conocimientos de mecánica
- d) Tener conocimientos sobre administración de pool de vehículos
- e) Tener experiencia laboral no menor de cinco años

**ALTERNATIVA:**

Tener experiencia en labores de chofer por más de 05 años

## **CAPITULO II**

### **3.2. ORGANO DE ASESORAMIENTO**

#### **3.2.1. DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

##### **3.2.1.1. DISTRIBUCION FUNCIONAL DE CARGOS**

- Director de Programa Sectorial III
- Planificador IV
- Especialista en Finanzas IV

##### **3.2.1.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

**CARGO CLASIFICADO** : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III  
**CODIGO** : D5-05-290-3

Depende de la Dirección Ejecutiva y es responsable de dirigir los sistemas de planeamiento y presupuesto del IMA, así como el asesoramiento técnico normativo a la Dirección Ejecutiva y las Unidades Orgánicas del IMA.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:** Corresponde asumir las siguientes funciones específicas que no son limitativas:

- a) Dirigir, asesorar y orientar el funcionamiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de acuerdo a la concepción y lineamientos de la Institución, así como en concordancia a la normatividad legal vigente.
- b) Coordinar y asesorar el proceso de formulación, implementación y actualización de los planes institucionales de corto y mediano plazo.
- c) Asesorar y coordinar la formulación de planes de intervención en ámbitos específicos, de acuerdo a lo establecido en los Planes Operativos.
- d) Evaluar y aprobar los expedientes técnicos generados por las Oficinas y Direcciones del IMA.
- e) Dirigir el proceso presupuestal del IMA en sus diferentes etapas: Formulación, Programación, Ejecución, Evaluación, Cierre y Evaluación Presupuestal.
- f) Formular y/o actualizar documentos de gestión institucional como el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Cuadro de Asignación de Personal – CAP, Manual de Organización y Funciones – MOF, etc.
- g) Revisar y aprobar todo documento generado por las Unidades de su responsabilidad.
- h) Generar y canalizar propuestas de gestión Institucional.
- i) Proponer Directivas, Resoluciones, Convenios u otras normas internas para mejorar la gestión institucional.
- j) Participar del Comité técnico del Instituto y asumir las tareas que se deriven del mismo.
- k) Asesorar a las demás instancias del IMA en asuntos de su competencia.
- l) Otras funciones que le sean asignadas.

##### **PERFIL DEL CARGO:**

- a) Título Profesional Colegiado, con amplia experiencia en los sistemas de planeamiento y presupuesto.

- b) Especialista en sistemas de planeamiento
- c) Especialista en sistemas de presupuesto
- d) Especialista en formulación de proyectos para el SNIP y la Cooperación Internacional
- e) Tener conocimiento y manejo de software
- f) Tener experiencia laboral en la especialidad no menor de cinco años

**ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación Universitaria y experiencia laboral por más de 05 años en el cargo.

**CARGO CLASIFICADO** : PLANIFICADOR IV  
**CODIGO** : P6-05-610-4

Depende de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, es responsable de apoyar las acciones del sistema de planeamiento en el IMA.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:** Corresponde asumir las siguientes funciones específicas que no son limitativas:

- a) Evaluar expedientes técnicos formulados por instancias ejecutoras del IMA
- b) Proponer guías, instrumentos, herramientas, instructivos y otros, vinculados a la formulación de planes estratégicos institucionales de corto, mediano y largo plazo.
- c) Formular planes institucionales de corto y mediano plazo
- d) Formular y/o actualizar el ROF, CAP y MOF Institucional, en coordinación con las diferentes instancias.
- e) Asesorar a las demás instancias del IMA en asuntos de su competencia.
- f) Asesorar y coordinar la formulación de planes de intervención en ámbitos específicos.
- g) Participar de la Comisión de liquidación de obras y actividades del IMA.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por la OPP.

**PERFIL DEL CARGO:**

- a) Título Profesional Colegiado
- b) Especialista en sistemas de planeamiento
- c) Especialista en sistemas de planeamiento estratégico.
- d) Especialista en formulación de proyectos para el SNIP y la Cooperación Internacional.
- e) Tener conocimiento y manejo de software
- f) Tener experiencia laboral en la especialidad no menor de cinco años

**ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación Universitaria y experiencia laboral por más de 03 años en el área.

**CARGO CLASIFICADO** : ESPECIALISTA EN FINANZAS IV  
**CODIGO** : P6-20-360-4

Depende de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, es responsable del proceso presupuestario por fuentes de financiamiento en el IMA.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:** Corresponde asumir las siguientes funciones específicas



que no son limitativas:

- a) Implementar el proceso presupuestal (formulación, programación, ejecución, cierre y evaluación), en concordancia con los dispositivos legales vigentes y en coordinación con los diferentes órganos del IMA y el Pliego Regional.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas legales vigentes relacionados al proceso presupuestal.
- c) Participar en la formulación de los planes institucionales, en aspectos de carácter presupuestal.
- d) Apoyar a la Unidad de Seguimiento y Evaluación en la formulación de los informes mensuales, trimestrales, semestrales y la memoria anual del Instituto, en aspectos presupuestales.
- e) Proponer Directivas, Resoluciones u otras normas internas en materia presupuestal.
- f) Apoyar la evaluación de expedientes técnicos en aspectos de carácter presupuestal y de su especialidad.
- g) Asesorar a las demás dependencias del Instituto en asuntos de su especialidad.
- h) Participar de la Comisión de Liquidación de Obras y Actividades del IMA.
- i) Otras que determine la OPP.

**PERFIL DEL CARGO:**

- a) Profesional en Economía y/u otra rama de las ciencias administrativas
- b) Especialista en el sistema de presupuesto en el sector público
- c) Conocimiento en formulación de proyectos para el SNIP
- d) Tener conocimiento y manejo de software (módulo del proceso presupuestario – MPP), SIAF y otros.
- e) Tener experiencia laboral en la especialidad no menor de tres años

**ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación Universitaria y experiencia laboral por más de 03 años en el área.

## **CAPITULO III**

### **3.3. ORGANO DE APOYO**

#### **3.3.1. DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION**

##### **3.3.1.1. DISTRIBUCION FUNCIONAL DE CARGOS**

- Director de Administración III
- Secretaria IV
- Contador IV
- Especialista Administrativo IV (Responsable de la Unidad de Logística)
- Especialista Administrativo IV (Responsable de la Unidad de Personal)
- Tesorero III

##### **3.3.1.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

**CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE ADMINISTRACION III**  
**CODIGO : D5-05-260-3**

Jerárquicamente tiene dependencia directa de la Dirección Ejecutiva, es responsable de Dirigir, Coordinar y Controlar los Sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería, Logística, Patrimonio y Servicios Auxiliares, concordante a las Directivas y Normatividad vigente de cada Sistema.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:** Corresponde asumir las siguientes funciones específicas que no son limitativas:

- a) Administrar eficiente y eficazmente los recursos financieros, materiales y humanos, concordantes con las disposiciones de la legislación peruana y la Cooperación Internacional.
- b) Dirigir, evaluar y supervisar las acciones de los sistemas de Personal, Abastecimiento, Tesorería y Finanzas.
- c) Formular y adecuar instructivos y/o reglamentos de carácter administrativo
- d) Asesorar en asuntos administrativos al Director Ejecutivo, Comité Técnico, y demás Órganos del IMA.
- e) Establecer mecanismos de control y seguimiento administrativo - contable que garantice una buena gestión institucional.
- f) Analizar y aprobar la información administrativa contable de los Sistemas de Finanzas, Tesorería, Personal y Abastecimientos.
- g) Cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre los Sistemas Administrativos de personal, contabilidad y logística.
- h) Participar del comité técnico del IMA, asumiendo las tareas que se determine
- i) Otras funciones inherentes al cargo y por en cargo de la Dirección Ejecutiva.

##### **PERFIL DEL CARGO:**

- a) Contador Público Colegiado, Lic. En Administración y/o Economista
- b) Amplio conocimiento y experiencia en la conducción de los Sistemas Administrativos de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento.
- c) Capacitaciones realizadas en los diferentes Sistemas Administrativos
- d) Tener conocimiento y manejo de software
- e) Tener experiencia en cargos administrativos por más de 05 años

**ALTERNATIVA:** (Si fuese posible para sustituir el perfil del cargo)

Estudios superiores con experiencia jefatural de 04 años entre los diversos Sistemas.

**CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA IV**  
**CODIGO : T4-05-675-4**

Jerárquicamente tiene dependencia directa del Director de la Oficina de Administración y es responsable de Coordinar, Ejecutar y Supervisar las actividades de apoyo secretarial y técnico en la Oficina de Administración.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:** Corresponde asumir las siguientes funciones específicas que no son limitativas:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la documentación de la Oficina de Administración.
- b) Llevar el Registro y Control de Convenios, Contratos, Encargos. Etc.
- c) Efectuar el seguimiento de los documentos en trámite.
- d) Mantener la Existencia de útiles de escritorio y encargarse de su control
- e) Redactar y digitar la documentación producida por la Oficina de Administración.
- f) Organizar los archivos de documentos de acuerdo a su importancia.
- g) Tramitar en forma oportuna la documentación emitida y recepcionada por la Oficina de Administración.
- h) Llevar el control y seguimiento de los documentos tramitados y pendientes.
- i) Apoyar logísticamente los distintos eventos y reuniones que la Oficina de Administración tenga como responsabilidad realizar.
- j) Atender e informar al público sobre gestiones a realizar y sobre el trámite y ubicación de los expedientes.
- k) Apoyar en todas las acciones administrativas de la Oficina de Administración a través del sistema computarizado
- l) Otras inherentes al cargo.

#### **PERFIL DEL CARGO**

- a) Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) Capacitación en acciones de secretariado.
- c) Tener conocimiento y manejo de software
- d) Capacitación en Relaciones Humanas.

**ALTERNATIVA:** (Si fuese posible para sustituir el perfil del cargo)

De no contar con título tener 03 años de experiencia laboral como Secretaria.

**CARGO CLASIFICADO : CONTADOR IV**  
**CODIGO : P6-05-225-4**

Jerárquicamente tiene dependencia directa del Director de la Oficina de Administración, es responsable de la Supervisión, Dirección, Evaluación y Ejecución del proceso contable acorde a sus Directivas y Normas Generales vigentes que rigen al Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y del Sistema Integrado de Administración Financiera. (SIAF)

**FUNCIONES ESPECIFICAS:** Corresponde asumir las siguientes funciones específicas que no son limitativas:

- a) Adecuar las Normas Generales del Sistema Contable a las necesidades del Instituto e implementar su aplicación.
- b) Ejecutar el proceso contable y mantenerlo actualizado de acuerdo al Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- c) Registrar, controlar e informar la ejecución del gasto de acuerdo a las asignaciones presupuestales y a la Estructura Funcional Programática así como la captación de ingresos.
- d) Analizar el comportamiento de los Ingresos y Gastos frente a las necesidades por fuentes de financiamiento.
- e) Organizar e implementar un archivo de los documentos que sustenten la información contable y presupuestal.
- f) Realizar las conciliaciones de movimientos para la demostración fehaciente de los saldos de balance.
- g) Integrar las Comisiones para las acciones de liquidación financiera por fuentes de financiamiento de las obras y actividades.
- h) Procesar la información contable y formular los estados financieros en forma oportuna y periódica.
- i) Presentar la información sobre la ejecución financiera por fuentes de financiamiento y encargos en forma periódica.
- j) Otras inherentes al cargo.

#### **PERFIL DEL CARGO**

- a) Título profesional de Contador Publico Colegiado.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en conducción de programas de contabilidad
- d) Amplia experiencia en el manejo de normas generales del sistema contable, presupuesto, tesorería y logística.
- e) Conocimiento y manejo de software

**ALTERNATIVA** (Si fuese posible para sustituir el perfil del cargo)

**CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV  
(RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO)  
CODIGO : P6-05-338-4**

Jerárquicamente tiene dependencia directa del Director de Administración y es responsable de ejecutar las acciones dando cumplimiento a los procesos técnicos normativos del Sistema de Abastecimiento, Almacén, Control Patrimonial y Servicios del IMA acorde a sus directivas y normas generales vigentes.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:** Corresponde asumir las siguientes funciones específicas que no son limitativas:

- a) Ejecutar acciones, dando cumplimiento a los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios del IMA.
- b) Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en base a los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes instancias del IMA
- c) Aprobar las adquisiciones de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- d) Ejecutar la adquisición de bienes y servicios por las modalidades de licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa y Menor Cuantía
- e) Aplicar los criterios técnicos de calidad, cantidad, oportunidad y costo para la adquisición de bienes y servicios.

- f) Preparar la información para el SIAF en las etapas de Compromiso y Devengado.
- g) Generar los compromisos en base a las Asignaciones Presupuestales aprobadas y al calendario de compromisos
- h) Programar los inventarios Físicos de existencias físicas de Almacén y de los bienes
- i) Registrar y custodiar los inventarios del acervo documentario de las diferentes dependencias del IMA por años y formulará los Planes y Programas de mantenimiento de los bienes patrimoniales.
- j) Supervisar y controlar los servicios de seguridad, vigilancia, mantenimiento y transporte del IMA.
- k) Supervisar el proceso de calificación de los bienes susceptibles a ser declarados para la baja de bienes y de material residual y/o desecho
- l) Presentar en forma mensual a contabilidad, el resumen de las órdenes de compra y órdenes de servicio, aprobadas, tramitadas y anuladas
- ll) consolidar los saldos de los balances de comprobación con los registros de los bienes patrimoniales y las existencias de almacén
- m) Otros inherentes al cargo y la que sean encargadas por la Dirección de Administración.

#### **PERFIL DEL CARGO**

- a) Título Profesional Universitario de Lic. En Administración, Contador Público Colegiado, Economista o Ingeniero Industrial.
- b) Amplio conocimiento y experiencia en la conducción del Sistema de Abastecimiento y control patrimonial.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento y manejo de software

#### **ALTERNATIVA** (Si fuese posible para sustituir el perfil del cargo)

Tener estudios superiores relacionados al Sistema y contar con experiencia de 04 años en cargos jerárquicos de administración que involucren al área de logística y acreditar actualización en lo que se refiere a la normatividad legal vigente sobre adquisiciones y contrataciones del estado, así como conocimiento y manejo de software relacionado con el sistema de logística.

**CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV  
(RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PERSONAL)  
CODIGO : P6-05-338-4**

Jerárquicamente tiene dependencia directa del Director de Administración y es responsable de ejecutar las acciones dando cumplimiento a los procesos técnicos - normativos vigentes que rigen el sistema de personal.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:** Corresponde asumir las siguientes funciones específicas que no son limitativas:

- a) Llevar el control de asistencia y permanencia del personal de planta
- b) Preparar planillas de pagos del personal, teniendo en cuenta los aportes y descuentos de acuerdo a las normas vigentes (IPSS, AFPS, IR y Otros)
- c) Formular las planillas de jornales teniendo en cuenta derechos y obligaciones, aportes, descuentos y otros, de acuerdo a las normas vigentes
- d) Elaboración de contratos por diferentes modalidades (a tiempo determinado y Locación de Servicios), según requerimiento y normatividad legal vigente
- e) Informar mensualmente sobre el movimiento de personal, de acuerdo al cronograma establecido

- f) Tener actualizados los legajos de personal y todos los registros.
- g) Hacer cumplir el Reglamento Interno de personal
- h) Llevar al día los registros y archivos de personal
- i) Desarrollar acciones de Asistencia Social.
- j) Llevar el control de tarjetas de control vacacional.
- k) Otras que le asigne la Dirección de Administración

**PERFIL DEL CARGO**

- a) Título Profesional Universitario de Lic. En Administración, Contador Publico Colegiado, Economista
- b) Amplio conocimiento y experiencia en la conducción de los Sistemas de Personal y ejecución Presupuestal
- c) Capacitación especializada en las área de personal y ejecución presupuestal
- d) Conocimiento y manejo de software y tener conocimiento sobre el Programa de Declaración Telemática (PDT).
- e) Amplia experiencia en la conducción de personal

**ALTERNATIVA** (Si fuese posible para sustituir el perfil del cargo)

Tener estudios Superiores y contar con experiencia laboral en el área de 04 años.

**CARGO CLASIFICADO : TESORERO III**  
**CODIGO : P5-05-860-3**

Jerárquicamente tiene dependencia directa del Contador IV, es responsable de Coordinar, Supervisar, y ejecutar los procesos técnicos del Sistema de Tesorería acorde a sus Directivas y Normas Generales vigentes.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:** Corresponde asumir las siguientes funciones específicas que no son limitativas:

- a) Implementar, adecuar y aplicar las Normas Generales del Sistema de Administrativo de Tesorería y las Normas de Procedimiento de Pagos
- b) Elaborar información de gastos de Tesorería de acuerdo a las normas para Procedimiento de Pagos.
- c) Manejar el fondo para pagos en efectivo y del fondo fijo de caja chica.
- d) Preparar las rendiciones de cuentas documentadas en forma oportuna.
- e) Elaborar la rendición de los encargos recibidos en forma periódica y oportuna.
- f) Atender el pago oportuno de todos los compromisos contraídos por la Institución.
- g) Recepcionar los ingresos de la Institución por todo concepto.
- h) Cumplir y hacer cumplir las acciones de austeridad en la ejecución del gasto público.
- i) Implementar un archivo de la documentación sustentatoria por los Ingresos y Pagos realizados.
- j) Controlar que los desembolsos sean rendidos en forma documentada y oportunamente.
- k) Controlar y fiscalizar el pago de obligaciones a ESSALUD, SUNAT, AFPS. etc.
- l) Registrar las operaciones del SIAF en las etapas de girado.
- m) Otras inherentes al cargo y las que sean encargadas por el Contador IV y la Dirección de Administración.

**PERFIL DEL CARGO**

- a) Título profesional de Contador Publico Colegiado.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en conducción del Sistema de Tesorería
- d) Conocimiento y manejo de software

**ALTERNATIVA** (Si fuese posible para sustituir el perfil del cargo)

Tener Estudios Superiores de programas afines y contar con experiencia de 04 años en el área.

## **CAPITULO IV**

### **3.4. ORGANOS DE LINEA**

#### **3.4.1. DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL EN CUENCAS**

##### **3.4.1.1. DISTRIBUCION FUNCIONAL DE CARGOS**

- Director de Programa Sectorial III
- Ingeniero III
- Supervisor de Conservación y Servicios II
- Chofer III
- Director de Programa Sectorial I (02)
- Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV (02)
- Técnico Administrativo III (02)
- Especialista en Promoción Social IV
- Especialista en Capacitación IV
- Técnico Administrativo II
- Auxiliar en Sistemas Administrativos II

##### **3.4.1.2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS**

**CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III**  
**CODIGO : D5-05-290-3**

Jerárquicamente tiene dependencia directa de la Dirección Ejecutiva, es responsable de dirigir y controlar la ejecución de acciones en cuencas y proyectos de acuerdo a los planes institucionales, así como asesorar y supervisar la ejecución de proyectos por terceros.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:** Corresponde asumir las siguientes funciones específicas que no son limitativas

- a) Formular los lineamientos, estrategias y metodologías de trabajo de la DGAC, para la intervención en cuencas y proyectos acorde con los lineamientos institucionales.
- b) Dirigir, asesorar, coordinar y supervisar la ejecución de las acciones a nivel de cuencas y proyectos.
- c) Proponer Convenios con organizaciones de base, entidades Públicas y Privadas en los ámbitos de intervención directa del IMA, e efectos de comprometer esfuerzos y recursos para la ejecución compartida de proyectos para el logro de los objetivos y metas programadas.
- d) Generar propuestas técnicas vinculadas a la gestión en cuencas y proyectos.
- e) Asesorar y supervisar los proyectos institucionales, encomendados para su ejecución a terceros.
- f) Revisar, analizar y aprobar los expedientes técnicos, informes periódicos, informes finales de obras y/o actividades y demás documentos de carácter técnico – financiero, que son remitidos por los Coordinadores de cuencas y responsables de proyectos.
- g) Revisar y aprobar informes técnicos de avance físico – financiero según los formatos establecidos por la Unidad de Seguimiento y Evaluación y la normatividad vigente de los proyectos a su cargo.
- h) Diseñar y asesorar los Programas de capacitación dirigidos a la población de base, con la Unidad correspondiente y los equipos de campo.
- i) Coordinar las actividades de la Dirección con los diferentes niveles



- institucionales.
- j) Asumir la representación del IMA ante Redes, Plataformas inter instituciones u otras instancias, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones de la Dirección Ejecutiva.
  - k) Validar con los equipos de campo, metodologías y tecnologías de manejo y gestión ambiental.
  - l) Controlar la ejecución de acciones por parte de los equipos de campo
  - m) Participar en las reuniones de Comité Técnico y asumir las tareas encomendadas.
  - n) Otras que le asigne el Director Ejecutivo.

#### **PERFIL DEL CARGO**

- a) Título Profesional Colegiado de la rama de Ingeniería, con experiencia de no menor a 05 años en ejecución de proyectos de desarrollo ambiental.
- b) Especialista en temas de gestión ambiental en cuencas y recursos naturales.
- c) Especialista en trabajos de campo relacionados a la gestión de cuencas y recursos naturales
- d) Amplia experiencia en conducción de de grupos de trabajo y personal.
- e) Conocimiento y manejo de software

#### **ALTERNATIVA** (Si fuese posible para sustituir el perfil del cargo)

Tener Estudios Superiores de carreras afines y contar con experiencia de 05 años en jefatura de ejecución de proyectos.

**CARGO CLASIFICADO : INGENIERO III**  
**CODIGO : P5-35-435-3**

Jerárquicamente tiene dependencia directa de la Dirección de Gestión Ambiental en Cuencas, es responsable de controlar y evaluar los diseños de ingeniería e infraestructura de los proyectos que ejecuta el IMA, así como asesorar y supervisar la ejecución de las obras de infraestructura.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:** Corresponde asumir las siguientes funciones específicas que no son limitativas:

- a) Participar En la formulación de los estudios definitivos de los proyectos de infraestructura en los ámbitos de intervención del IMA.
- b) Asesorar y supervisar la ejecución física y presupuestal de todas las obras de infraestructura en los ámbitos de intervención.
- c) Revisar y apoyar la presentación de los informes periódicos de ejecución física y financiera y cuando las instancias respectivas lo requieran.
- d) Participar en todas las reuniones de los equipos de Cuencas y proyectos en los procesos de planificación, evaluación, capacitación etc. y cuando el IMA así lo determine.
- e) Controlar los cuadernos de obra debidamente legalizados y al día de las diferentes obras de infraestructura.
- f) Revisar y asesorar la formulación de informes finales de obra, que serán insumo para la liquidación y transferencia de los mismos.
- g) Otras compatibles con su especialidad y las que le asigne la DGAC.

### **PERFIL DEL CARGO**

- a) Ingeniero Civil Colegiado.
- b) Especialista en diseño de proyectos y estructura de costos.
- c) Experiencia en formulación y ejecución de proyectos de gestión ambiental
- d) Especialista en manejo de paquetes informáticos.
- e) Amplia experiencia en conducción de de grupos de trabajo y personal.
- f) Conocimiento y manejo de software

**ALTERNATIVA** (Si fuese posible para sustituir el perfil del cargo)

Tener Título Profesional Colegiado de programas afines y contar con experiencia de 04 años en el área.

### **CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II CODIGO : A5-05-690-2**

Administrativamente tiene dependencia directa de la Dirección de Administración, es responsable de la seguridad integral y su conservación de los bienes, inmuebles, muebles y equipos de la institución.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:** Corresponde asumir las siguientes funciones específicas que no son limitativas:

- a) Velar por la seguridad integral de los bienes, inmuebles, muebles, equipos, enseres, etc. del IMA.
- b) Registrar el control de ingreso a las oficinas de personas ajenas a la Institución.
- c) Mantener permanente vigilancia de los vehículos del IMA que se encuentran en el local institucional.
- d) Ejecutar la limpieza y presentación correcta de todas las oficinas del IMA.
- e) Acompañar y dar protección al personal del área de Tesorería para el traslado de fondos al Banco, cuando sea requerido.
- f) Efectuar rondas por el interior del local institucional, verificando la disposición adecuada de los bienes de la Institución.
- g) Otras funciones que le asigne la Dirección de Administración.

### **PERFIL DEL CARGO**

- a) Tener estudios de secundaria completa.
- b) Tener experiencia en actividades de seguridad de locales.
- c) Tener mucha responsabilidad en custodia de bienes muebles, inmuebles.
- d) Conocer actividades de limpieza y conservación de locales.

**ALTERNATIVA** (Si fuese posible para sustituir el perfil del cargo)

Personal con experiencia de 03 años en acciones de seguridad.

**CARGO CLASIFICADO : CHOFER III**  
**CODIGO : T4-60-245-3**

Jerárquicamente tiene dependencia directa de la Dirección de Gestión Ambiental en Cuencas, es responsable de la conducción, seguridad y mantenimiento de los vehículos que la institución le asigne.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:** Corresponde asumir las siguientes funciones específicas que no son limitativas:

- a) Prestar servicio de transporte de materiales para las obras y actividades que ejecuta el IMA.
- b) Transportar al personal del IMA en trabajos oficiales, de acuerdo a la programación establecida por las diferentes dependencias.
- c) Coordinar con el Técnico en Transporte II, el mantenimiento periódico del vehículo asignado a su cargo.
- d) Mantener permanentemente la limpieza y buena presentación del vehículo a su cargo.
- e) Tener al día su bitácora.
- f) Realizar viajes autorizados.
- g) Otras inherentes al cargo, según programación oficial.

#### **PERFIL DEL CARGO**

- a) Ser chofer profesional especializado, con categoría III.
- b) Tener mucha responsabilidad en manejo de vehículos.
- c) Tener experiencia de chofer por 05 años
- d) Conocimiento de primeros auxilios
- e) Conocer actividades de mecánica, limpieza y conservación de vehículos.

**ALTERNATIVA** (Si fuese posible para sustituir el perfil del cargo)

Personal con licencia de conducir con categoría 2 y tener experiencia de 03 años en acciones de manejo de vehículos.

**CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**  
**(02 Cargos)**  
**CODIGO : D3-45-440-4**

Jerárquicamente tiene dependencia directa de la Dirección de Gestión Ambiental en Cuencas, es responsable de la gestión institucional y la ejecución de obras y actividades en el ámbito de la cuenca de su responsabilidad.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:** Corresponde asumir las siguientes funciones específicas que no son limitativas:

- a) Ser responsable de la gestión institucional en el ámbito de la Cuenca y/o Proyecto, de su responsabilidad, de la implementación y ejecución físico financiero de las metas presupuestarias programadas, asumiendo responsabilidad personal y directa.
- b) Ser responsable de la consolidación y maduración de las actividades ambientales y agro productivas, así como de las actividades de capacitación y educación ambiental en los niveles familiar, comunal e inter comunal.
- c) Procesar e informar periódicamente (mensual, trimestral, semestral y anual) a la Dirección de Gestión Ambiental en Cuencas, sobre el avance de las metas

- programadas y cumplimiento del Plan de Trabajo Institucional y los expedientes técnicos de los proyectos a su cargo.
- d) Dirigir, apoyar, controlar y asesorar al equipo técnico a su cargo, en el cumplimiento de las diferentes actividades programadas, asegurando el logro de los objetivos trazados.
  - e) Proponer lineamientos, planes y estrategias de intervención específica para el ámbito de su trabajo.
  - f) Proponer trabajos conjuntos con instituciones afines a los objetivos del IMA y que intervienen en el mismo ámbito.
  - g) Formular expedientes técnicos de los proyectos a su cargo.
  - h) Implementar y efectuar los programas de capacitación dirigidos a la población de base.
  - i) Revisar y aprobar diferentes documentos que sustenten rendición de cuentas, movimientos de almacén y otras propuestas técnicas.
  - j) Participar de las reuniones de Comité Técnico cuando sea requerido y asumir las tareas que le sean encomendadas derivadas por esta instancia.
  - k) Sistematizar las experiencias desarrolladas por el equipo en el ámbito de intervención y de su responsabilidad técnica específica.
  - l) Elaborar los informes finales de los proyectos a su cargo (obras y actividades) ejecutadas en su ámbito de trabajo al finalizar el ejercicio fiscal y remitir a la DGAC.
  - m) Participar en los equipos técnicos de estudios, para la formulación de proyectos de inversión.
  - n) Otras que se le encargue en forma expresa, compatibles con su cargo y/o especialidad.

#### **PERFIL DEL CARGO**

- a) Tener Título Profesional Colegiado, con estudios de especialización.
- b) Especialista en gestión ambiental en cuencas y recursos naturales.
- c) Especialista en formulación de proyectos.
- d) Experiencia en conducción de equipos de trabajo
- e) Conocimiento y manejo de software

#### **ALTERNATIVA** (Si fuese posible para sustituir el perfil del cargo)

Tener Título Profesional Colegiado de programas afines y contar con experiencia de 04 años en el campo.

**CARGO CLASIFICADO** : **INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV**  
**(02 Cargos)**  
**CODIGO** : **P6-45-440-4**

Jerárquicamente tiene dependencia directa de la Coordinación de Cuenca, es responsable de ejecutar los proyectos y/o actividades de los proyectos que le sean asignados en el ámbito de trabajo específico.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:** Corresponde asumir las siguientes funciones específicas que no son limitativas:

- a) Elaborar planes de trabajo y propuestas de desarrollo agropecuario sostenible en el ámbito de trabajo para los proyectos y metas de su responsabilidad.
- b) Elaborar expedientes técnicos de los proyectos y metas presupuestales de su especialidad, programados en el Plan de Trabajo Institucional, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

- c) Responsabilizarse de las actividades u obras que le sean asignadas en los ámbitos específicos de los proyectos.
- d) Desarrollar y proponer métodos, instrumentos, técnicas y contenidos para la ejecución de las actividades a su cargo, promoviendo el desarrollo participativo de la población de base y la institucionalidad del ámbito de trabajo.
- e) Presentar informes periódicos (mensual, trimestral, semestral y anual), de ejecución física y financiera de los proyectos y metas presupuestales a su cargo.
- f) Participar en las reuniones técnicas, de planificación, evaluación, capacitación, etc., y cuando el IMA así lo determine.
- g) Formular los contenidos, metodologías y estrategias, para la capacitación tecnológica y de gestión de las actividades a su responsabilidad.
- h) Capacitar a la población de base y a representantes de las instituciones de la zona, en aspectos de gestión ambiental, educación ambiental, organización y gestión de recursos naturales.
- i) Participar en los equipos técnicos de estudios, para la formulación de proyectos de inversión.
- j) Presentar los informes finales de los proyectos y metas presupuestarias a su cargo, a la Coordinación de Cuenca.
- k) Otras compatibles a su cargo y especialidad que se le asigne.

#### **PERFIL DEL CARGO**

- a) Tener Título Profesional Colegiado de las ciencias agropecuarias.
- b) Especialista en gestión de cuencas y proyectos.
- c) Especialista en formulación y ejecución de proyectos.
- d) Tener amplia experiencia en trabajos de campo
- e) Dominio del idioma quechua
- f) Conocimiento y manejo de software

#### **ALTERNATIVA** (Si fuese posible para sustituir el perfil Del cargo)

Tener Título Profesional de ramas afines y tener experiencia de 03 años en desarrollo rural.

**CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III (02 Cargos)**  
**CODIGO : T5-05-707-3**

Jerárquicamente tiene dependencia directa de la Coordinación de cuenca y/o proyectos, es responsable de prestar asistencia técnico administrativo a las Coordinaciones de Cuenca y Proyectos.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:** Corresponde asumir las siguientes funciones específicas que no son limitativas:

- a) Registrar y controlar la ejecución financiera y logística de las metas programadas en el proyecto o cuenca.
- b) Manejar el sistema de archivo de la documentación emitida y recibida por la Coordinación de cuenca y/o proyecto.
- c) Ingresar, clasificar, distribuir y archivar la documentación recepcionada por la Coordinación de cuenca y/o proyecto.
- d) Preparar y digitar la correspondencia documentaria de la Coordinación de cuenca o proyecto.
- e) Gestionar la provisión de materiales necesarios para el desarrollo de las metas

- de la Cuenca y proyectos en forma oportuna.
- f) Coordinar con la Dirección de Administración y la Unidad de Logística el mantenimiento oportuno de todos los equipos, muebles, enseres y otros bienes asignados a la Coordinación de cuenca y proyecto.
  - g) Gestionar la habilitación de fondos para el desarrollo de las actividades de la cuenca y proyecto.
  - h) Elaborar el manifiesto de Necesidades en coordinación con sus jefes inmediatos (requerimiento de bienes y servicios) en forma trimestral y mensual y presentarlos en los tiempos establecidos en las directivas internas.
  - i) Elaborar la programación del volquete para las Cuencas y proyectos de acuerdo a las necesidades.
  - j) Gestionar y recibir oportunamente los bienes, equipos y materiales requeridos para el desarrollo de las actividades en la cuenca y los proyectos.
  - k) Velar por el buen estado de funcionamiento de los bienes y equipos asignados a la cuenca y proyectos de su responsabilidad.
  - l) Otras afines a su competencia que le asigne el Coordinador de cuenca y la Dirección de Gestión Ambiental en Cuencas.

#### **PERFIL DEL CARGO**

- a) Tener Título Profesional Universitario y/o Título de Instituto Superior de las Ciencias Administrativas.
- b) Tener conocimiento de los sistemas de contabilidad y logística.
- c) Tener experiencia en manejo de vehículos motorizados, con acreditación de categoría II.
- d) Tener dominio del idioma quechua
- e) Conocimiento y manejo de software

#### **ALTERNATIVA** (Si fuese posible para sustituir el perfil del cargo)

Tener estudios secundarios con experiencia en acciones a fines por más de 05 años.

**CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV**  
**CODIGO : P6-55-375-4**

Jerárquicamente tiene dependencia directa de la Dirección de Gestión Ambiental en Cuencas, es responsable de las acciones de promoción social, solución de conflictos y trabajo con la población beneficiaria de los proyectos que ejecuta el IMA.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:** Corresponde asumir las siguientes funciones específicas que no son limitativas:

- a) Ser responsable de la acciones de promoción social en los ámbitos de los proyectos que ejecuta el IMA.
- b) Participar en la formulación, planeamiento y ejecución de las actividades ambientales, agro productivas y de capacitación técnico productivas en los niveles familiar, comunal e Inter comunal.
- c) Procesar e informar periódicamente (información mensual y trimestral) a la Coordinación de cuenca, sobre el avance de las acciones de su responsabilidad.
- d) Proponer lineamientos, planes de trabajo, metodologías y estrategias de intervención específica para el ámbito de su trabajo.
- e) Proponer trabajos conjuntos con instituciones afines a los objetivos del IMA y que intervienen en el mismo ámbito.

- f) Participar en la formulación de los expedientes técnicos en materia de su especialización.
- g) Participar en los equipos técnicos de estudios, para la formulación de proyectos de inversión bajo el SNIP.
- h) Diseñar e implementar los programas de capacitación dirigidos a la población de base.
- i) Apoyar los procesos de sistematización de las experiencias desarrolladas por el equipo técnico en el ámbito de intervención y de su responsabilidad específica.
- j) Otras que se le encargue en forma expresa, compatibles con el cargo y/o especialidad.

#### **PERFIL DEL CARGO**

- a) Tener Título Profesional de las Ciencias Sociales.
- b) Especialista en metodologías y técnicas de promoción social.
- c) Experiencia en trabajos de desarrollo rural
- d) Dominio de la lengua quechua.
- e) Especialista en manejo de grupo de personas
- f) Especialista en metodologías y técnicas de capacitación y educación ambiental
- g) Conocimiento y manejo de software

#### **ALTERNATIVA** (Si fuese posible para sustituir el perfil del cargo)

Tener Título Profesional Universitario, con experiencia en acciones a fines por más de 05 años y dominio de técnicas y metodologías de capacitación participativas.

**CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN CAPACITACION IV**  
**CODIGO : P6-25-355-4**

Jerárquicamente tiene dependencia directa de la Dirección de Gestión Ambiental en Cuencas, es responsable de las acciones de capacitación y educación ambiental en los proyectos que ejecuta el IMA.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:** Corresponde asumir las siguientes funciones específicas que no son limitativas:

- a) Promover y ejecutar las actividades de Educación y Capacitación Ambiental, relacionadas con el programa de actividades de la Dirección de Gestión Ambiental en Cuencas.
- b) Supervisar las actividades de Educación y Capacitación ambiental promovidas en los diferentes espacios de intervención del IMA.
- c) Apoyar en la realización de diferentes eventos de capacitación interinstitucional y de capacitación interna del personal del IMA garantizando su buena organización y requerimientos logísticos.
- d) Asesorar la formulación de propuestas de Educación y Capacitación Ambiental en las diferentes Cuencas y Proyectos.
- e) Promover y validar metodologías de educación y capacitación ambiental
- f) Participar en la formulación de expedientes técnicos de los proyectos, incorporando las actividades de su responsabilidad.
- g) Coordinar en asuntos de su competencia con las instancias internas, profesionales y técnicos, para el mejor cumplimiento de sus actividades.
- h) Presentar informes periódicos de las actividades a su cargo, así como cuando se le solicite.

- i) Otras que le encargue la DGAC

#### **PERFIL DEL CARGO**

- a) Tener Título Profesional Universitario de las Ciencias Agropecuarias y/o Sociales.
- b) Especialista en metodologías y técnicas de capacitación y educación ambiental.
- c) Especialista en desarrollo rural
- d) Dominio del idioma quechua.
- e) Especialista en manejo de grupo de personas
- f) Conocimiento y manejo de software

#### **ALTERNATIVA** (Si fuese posible para sustituir el perfil del cargo)

Tener Título Profesional de cualquier rama y tener experiencia en acciones a fines por más de 05 años.

**CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II**  
**CODIGO : T4-05-707-2**

Jerárquicamente tiene dependencia directa del Responsable de la Unidad de Logística y Patrimonio de la Dirección de Administración, es responsable de apoyar las labores en los procesos de adquisiciones y contrataciones.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:** Corresponde asumir las siguientes funciones específicas que no son limitativas:

- a) Registro de Ordenes de Compra y Servicio por proyectos, metas presupuestarias, fuentes de financiamiento y específicas de gasto, en concordancia con los manifiesto de necesidades.
- b) Prosecución y seguimiento de la documentación pendiente de atender así como custodiar el acervo documentario que se recepciona y se emite a las diferentes instancias de la institución.
- c) Coordinar con los jefes de proyectos y técnicos administrativos de los proyectos, para la adquisición de bienes y servicios en términos de cantidad, calidad y oportunidad.
- d) Elaboración de las solicitudes de cotizaciones y apoyar las acciones de cotizaciones de acuerdo a las necesidades institucionales.
- e) Elaboración de cuadros comparativos para la adquisición de bienes y servicios y participar en los procesos de adquisición de menor cuantía.
- f) Elaboración de documentación de acuerdo a los requerimientos de los diferentes proyectos, relacionados a los manifiestos de necesidades.
- g) Elaboración de información de logística y patrimonio para las conciliaciones contables, según corresponda.
- h) Elaboración de información sobre adquisición de bienes y servicios para ser remitida a Contraloría General de la República.
- i) Otras que sea asignada por el Responsable de la Unidad de Logística y la Dirección de Administración.

#### **PERFIL DEL CARGO**

- a) Tener Título Profesional de las carreras de las Ciencias Económica, Administrativas y Contables.
- b) Amplio conocimiento en los sistemas de logística y patrimonio.
- c) Tener experiencia laboral de 02 años en el área



- d) Conocimiento y manejo de software.

**ALTERNATIVA** (Si fuese posible para sustituir el perfil del cargo)

Tener Título de Instituto Superior Tecnológico, con experiencia laboral en el área de 03 años.

**CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS II**  
**CODIGO : A4-05-160-2**

Jerárquicamente tiene dependencia directa de la Dirección de Administración, es responsable de apoyar las labores de impresión y fotocopiado del IMA.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:** Corresponde asumir las siguientes funciones específicas que no son limitativas:

- a) Fotocopiar la documentación requerida por las diferentes instancias del IMA, según autorización respectiva.
- b) Anillado y encuadernado de la documentación institucional.
- c) Apoyar a la Dirección Ejecutiva en acciones de mensajería.
- d) Solicitar los insumos necesarios para brindar un servicio oportuno en el área de impresiones.
- e) Solicitar el mantenimiento preventivo de los equipos de impresión y fotocopiado.
- f) Apoyar al Técnico en Transporte II, en el mimeografiado de documentos.
- g) Presentar un informe mensual y estadístico, de los trabajos de fotocopiado realizados y de los insumos utilizados para su reposición.
- h) Otras inherentes al cargo y los que se le asigne.

#### **PERFIL DEL CARGO**

- a) Tener estudios de secundaria completa.
- b) Amplio conocimiento en procesos de impresión y fotocopiado.
- c) Tener experiencia en el manejo y cuidado de equipos de impresión y fotocopadoras.
- d) Conocimiento de software

**ALTERNATIVA** (Si fuese posible para sustituir el perfil del cargo)

Tener experiencia de 03 años en el área laboral

### 3.4.2. DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN GESTION AMBIENTAL

#### 3.4.2.1. DISTRIBUCION FUNCIONAL DE CARGOS

- Director de Programa Sectorial III
- Asistente en Servicios de Recursos Naturales II
- Supervisor de Conservación y Servicios II
- Director de Programa Sectorial I
- Biólogo IV
- Geógrafo III
- Economista IV
- Técnico en Ingeniería II

#### 3.4.2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

**CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III**  
**CODIGO : D5-05-290-3**

Jerárquicamente tiene dependencia directa de la Dirección Ejecutiva, es responsable de la elaboración de estudios diversos y formulación de proyectos de inversión en el IMA.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:** Corresponde asumir las siguientes funciones específicas que no son limitativas:

- a) Dirigir, asesorar y orientar el funcionamiento de la Dirección de Estudios y Proyectos en Gestión Ambiental, en concordancia a los lineamientos institucionales.
- b) Dirigir, coordinar y asesorar el proceso de formulación de estudios diversos y proyectos de carácter regional y específicos programados por la institución o solicitados por terceros.
- c) Evaluar y aprobar los expedientes técnicos del proyecto a su cargo.
- d) Evaluar y aprobar los informes periódicos de avance de actividades desarrolladas por la Unidad de Estudios y los equipos técnicos de los proyectos.
- e) Revisar y aprobar todo documento generado por las Unidades de su responsabilidad.
- f) Generar y canalizar propuestas sobre formulación de proyectos de corte ambiental de carácter regional.
- g) Coordinar con instituciones públicas y privadas y personas especializadas, con el fin de comprometer y reforzar recursos humanos y/o financieros para la formulación de proyectos.
- h) Participar del Comité Técnico del IMA y asumir las tareas que se deriven del mismo.
- i) Asesorar a las demás instancias del Instituto en asuntos de su competencia.
- j) Coordinar, asesorar y controlar al personal técnico a su cargo para el cumplimiento eficiente de las actividades previstas.
- k) Participar en eventos de importancia regional, inherentes a los objetivos institucionales.
- l) Otras funciones que le sean asignadas.

#### PERFIL DEL CARGO

- a) Tener Título Profesional Universitario, con amplia experiencia en elaboración de estudios y formulación de proyectos.
- b) Especialista en gestión ambiental en cuencas.

- c) Especialista en formulación de proyectos de inversión
- d) Conocimiento y manejo de software
- e) Experiencia en conducción de equipos de trabajo

**ALTERNATIVA** (Si fuese posible para sustituir el perfil del cargo)

Título Profesional Universitario, con experiencia laboral en el cargo de 05 años.

**CARGO CLASIFICADO** : **ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS NATURALES II**  
**CODIGO** : **P2-45-075-2**

Jerárquicamente tiene dependencia directa de la Dirección de Estudios y Proyectos en Gestión Ambiental, es responsable de las acciones de asistencia técnica y administrativa de la Dirección de Estudios y Proyectos.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:** Corresponde asumir las siguientes funciones específicas que no son limitativas:

- a) Apoyar la formulación de expedientes técnicos generados por la DEPGA, especialmente en cuanto de refiere al procesamiento del SFEET.
- b) Apoyar el procesamiento de los manifiestos de necesidades.
- c) Controlar y coordinar las medidas necesarias que permita viabilizar el presupuesto asignado a la DEPGA.
- d) Coordinar y controlar la ejecución presupuestal de los estudios que se ejecuta vía Convenio o Contrato.
- e) Apoyar en la revisión y análisis de los informes de avance de los estudios en materia de su especialidad.
- f) Organizar e implementar los archivos documentarios correspondientes a la DEPGA
- g) Coordinar con el especialista en Informática, el mantenimiento oportuno de los equipos de la DEPGA
- h) Gestionar la habilitación de fondos según las necesidades de la DEPGA.
- i) Coordinar el registro de los proyectos y estudios generados por la DEPGA en su versión final en coordinación con el especialista en informática.
- j) Coordinar la inscripción de perfiles de programas y proyectos formulados por el IMA en el SNIP.
- k) Apoyar en la formulación de los perfiles de proyectos y programas generados en la DEPGA
- l) Otras que determine el Director de la DEPGA.

**PERFIL DEL CARGO**

- a) Título Profesional Universitario en ciencias económicas o administrativas
- b) Tener conocimiento de formulación de proyectos de inversión
- c) Experiencia en asistencia técnico administrativa y edición de documentos
- d) Conocimiento y manejo de software

**ALTERNATIVA** (Si fuese posible para sustituir el perfil del cargo)

Tener Título de Secretariado Ejecutivo y experiencia laboral en el cargo de 03 años.

**CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II**  
**CODIGO : A5-05-690-2**

Jerárquicamente tiene dependencia directa de la Dirección de Administración, es responsable de la seguridad integral y su conservación de los bienes, inmuebles, muebles y equipos de la institución.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:** Corresponde asumir las siguientes funciones específicas que no son limitativas:

- a) Velar por la seguridad integral de los bienes, inmuebles, muebles, equipos, enseres, etc. del IMA.
- b) Efectuar el control del ingreso a las oficinas de personas ajenas a la Institución.
- c) Mantener permanente vigilancia de los vehículos del IMA que se encuentran en el local institucional.
- d) Ejecutar la limpieza y presentación correcta de todas las oficinas del IMA.
- e) Acompañar y dar protección al personal del área de Tesorería para el traslado de fondos al Banco, cuando sea requerido.
- f) Efectuar rondas por el interior del local institucional, verificando la disposición adecuada de los bienes de la Institución.
- g) Otras funciones que le asigne la Dirección de Administración.

#### **PERFIL DEL CARGO**

- a) Tener experiencia en actividades de seguridad de locales.
- b) Tener mucha responsabilidad en custodia de locales.
- c) Conocer actividades de limpieza y conservación de locales.

**ALTERNATIVA** (Si fuese posible para sustituir el perfil del cargo)

Personal con estudios de secundaria completa y tener experiencia de 03 años en acciones de seguridad.

**CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**  
**CODIGO : D3-05-290-1**

Jerárquicamente tiene dependencia directa de la Dirección de Estudios y Proyectos en Gestión Ambiental, es responsable de la Unidad de Estudios, en los procesos de la formulación de estudios y proyectos programados por la institución y los que puedan ser solicitados por terceros.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:** Corresponde asumir las siguientes funciones específicas que no son limitativas:

- a) Dirigir, asesorar e implementar la formulación de los estudios diversos: inventario de recursos naturales, diagnósticos y planes de desarrollo, zonificación ecológica – económica, ordenamiento territorial, formulación de proyectos, EIA, y otros) establecidos en los Planes de Trabajo Institucional y demandas externas.
- b) Coordinar con personas especializadas en la generación de estudios y

proyectos, con el fin de comprometer y reforzar recursos humanos y/o financieros para la formulación de los mismos.

- c) Formular estudios, proyectos y expedientes técnicos y dar opinión técnica en aspectos de su especialidad, tanto de la Institución, como de los solicitados por entidades externas.
- d) Formular los expedientes técnicos de las actividades programadas por la Unidad de Estudios en los Planes de Trabajo Institucional.
- e) Formular informes de avance relacionados a las actividades establecidas en los planes de trabajo y ejecutados bajo la responsabilidad de la Unidad.
- f) Proponer guías, instrumentos, herramientas, instructivos y otros, vinculados a la formulación de diagnósticos, EIA, y proyectos según los enfoques institucionales y las Fuentes Cooperantes.
- g) Coordinar, asesorar y controlar al personal técnico a su cargo para el cumplimiento eficiente de las actividades previstas.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por la DEPGA

### **PERFIL DEL CARGO**

- a) Tener Título Profesional Colegiado de las ramas afines al cargo.
- b) Especialista en formulación de proyectos.
- c) Especialista en gestión ambiental en cuencas
- d) Conocimiento y manejo de software

### **ALTERNATIVA** (Si fuese posible para sustituir el perfil del cargo)

Título Profesional Universitario con estudios de especialización en formulación de estudios y proyectos, con experiencia de 05 años en el cargo.

**CARGO CLASIFICADO : BIOLOGO IV**  
**CODIGO : P6-45-190-4**

Jerárquicamente tiene dependencia directa de la Unidad de Estudios, es responsable de los estudios de evaluación de recursos naturales, estudios de impacto ambiental, zonificación ecológica económica, ordenamiento territorial y formulación de estudios y proyectos programados por la institución en los temas de su especialidad.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:** Corresponde asumir las siguientes funciones específicas que no son limitativas:

- a) Desarrollar estudios de Impacto Ambiental (EIA) y Programas de adecuación medio ambiental (PAMA).
- b) Desarrollar propuestas y estudios de Zonificación Ecológica Económica a diferentes niveles, en concordancia a la programación institucional.
- c) Desarrollar propuestas de Ordenamiento Territorial, regional, provincial, distrital, según programación establecida.
- d) Intervenir en los equipos de estudios y proyectos y ser responsable de los estudios de impacto ambiental.
- e) Desarrollar propuestas de monitoreo ambiental en los diferentes espacios de intervención del IMA.
- f) Identificar y proponer áreas dentro del territorio regional para su protección como Area Natural Protegida y Formular los lineamientos para su conservación.
- g) Evaluar, diagnosticar el deterioro ambiental dentro de la región y proponer las alternativas apropiadas para su reversión.
- h) Implementar el uso del Sistema de Información Geográfica en los procesos de sus responsabilidades.

- i) Inventariar y evaluar los recursos naturales, con énfasis en aspectos de flora y fauna.

#### **PERFIL DEL CARGO**

- a) Título Profesional de Biólogo, con especialidad en ecología y gestión ambiental
- b) Manejo de Sistema de Información Geográfica SIG
- c) Conocimiento y experiencia de trabajo en el tema de evaluación de recursos naturales y gestión territorial
- d) Habilidad para trabajar en equipo e interrelacionar conocimientos con profesionales afines.
- e) Competencia demostrada en el uso adecuado de procesadores de texto, hojas de calculo, programas estadístico e Internet

#### **ALTERNATIVA** (Si fuese posible para sustituir el perfil del cargo)

Personal con estudios de especialización en gestión ambiental, EIA, ZEE, formulación de estudios y proyectos y tener experiencia de 03 años en el cargo.

**CARGO CLASIFICADO : GEOGRAFO III**  
**CODIGO : P5-45-427-3**

Jerárquicamente tiene dependencia directa de la Unidad de Estudios, es responsable del manejo y administración del Sistema de Información Geográfica – SIG del IMA.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:** Corresponde asumir las siguientes funciones específicas que no son limitativas:

- a) Diseñar e implementar modelos de simulación cartográfica para el uso en los diferentes estudios del IMA.
- b) Responsable de la implementación y funcionamiento eficiente del SIG, en concordancia con las necesidades institucionales.
- c) Digitalizar, procesar, analizar e interpretar información cartográfica, aerofotografías, imágenes satélite y otros.
- d) Generar y producir mapas temáticos, reportes, informes y otros, en base a la información procesada por el SIG.
- e) Generar guías, herramientas, instrumentos y otros, que posibilite el funcionamiento óptimo del SIG, a partir de la experiencia acumulada.
- f) Capacitar al personal de la Unidad de Estudios u otros profesionales del IMA en asuntos de su especialidad.
- g) Coordinar vía la Unidad de Estudios, el mantenimiento y/o actualización del software y hardware en forma oportuna, que permita un funcionamiento óptimo del SIG.
- h) Diseño, elaboración y manejo de la base de datos cartográfica de la región
- i) Otras que determine el Responsable de la Unidad de Estudios y el Director de Estudios y Proyectos en Gestión Ambiental.

#### **PERFIL DEL CARGO**

- a) Tener Título Profesional Universitario de las carreras profesionales de Ingeniería y/o Geógrafo.
- b) Especialista en manejo de SIG
- c) Especialista en interpretación de información cartográfica e imágenes satelitales.

- d) Tener experiencia en formulación de proyectos.

**ALTERNATIVA** (Si fuese posible para sustituir el perfil del cargo)

Título Profesional Universitario, con estudios de especialización en manejo de SIG y tener experiencia de 03 años en el cargo.

**CARGO CLASIFICADO : ECONOMISTA IV**  
**CODIGO : P6-20-305-4**

Jerárquicamente tiene dependencia directa de la Unidad de Estudios, es responsable de la elaboración de diagnósticos socio económicos, formulación y evaluación de proyectos a ser formulados por el IMA.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:** Corresponde asumir las siguientes funciones específicas que no son limitativas:

- a) Desarrollar diagnósticos socio económicos de los proyectos de su responsabilidad.
- b) Formulación y Evaluación de proyectos, según su responsabilidad
- c) Evaluar los aspectos socio-económicos del trabajo de los economistas que participan en los equipos técnicos por productos.
- d) Revisar la formulación y evaluación del trabajo de los economistas que participan en los equipos técnicos por productos.
- e) Integrar los equipos técnicos de formulación de proyectos
- f) Coordinar los aspectos de su especialidad con los miembros del equipo técnico.
- g) Participar en las reuniones técnicas y talleres que se requieren para la formulación de proyectos.
- h) Presentar informes mensuales de avance, según los requerimientos de la Unidad de Estudios.
- i) Otras que le asigne la Unidad de Estudios

#### **PERFIL DEL CARGO**

- a) Título Profesional Colegiado de Economista
- b) Especialista en formulación y evaluación de proyectos, según los requerimientos del SNIP o la Cooperación Internacional.
- c) Especialista en desarrollo rural.
- d) Conocimiento y manejo de software.

**ALTERNATIVA** (Si fuese posible para sustituir el perfil del cargo)

Br. en Economía, con especialización y experiencia en formulación de proyectos de 03 años.

**CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN INGENIERIA II**  
**CODIGO : T5-35-775-2**

Jerárquicamente tiene dependencia directa de la Unidad de Estudios, es responsable de la construcción de la cartografía digital, administrar la base de datos cartográficos (analógico y digital) y labores de topografía de los proyectos que ejecuta el IMA.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:** Corresponde asumir las siguientes funciones específicas que no son limitativas:

- a) Interpretar y análisis de imágenes satélite y otros instrumentos de percepción remota (aerofotografías, etc.)
- b) Construcción de cartografía digital y mapas temáticos.
- c) Organizar, registrar y controlar la base de datos cartográfico (cartografía, imagen satélite, aerofotografías y otros) del IMA.
- d) Realizar y asesorar trabajos de topografía, según las necesidades de la Institución.
- e) Participar y apoyar en la formulación de propuestas en aspectos de su especialidad.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el Responsable de la Unidad de Estudios y el Director de Estudios y Proyectos en Gestión Ambiental.

#### **PERFIL DEL CARGO**

- a) Topógrafo con especialización en sistemas de información geográfico y teledetección
- b) Especialista en interpretación y análisis de imágenes satelitales e instrumentos de percepción remota
- c) Experiencia en trabajos de SIG
- d) Conocimiento y manejo de software: Arc Gis, Erdas, Autocad, Civil 3D – Map Info y otros.

#### **ALTERNATIVA** (Si fuese posible para sustituir el perfil del cargo)

Bachiller en carreras profesionales de Ingeniería, con especialización y experiencia en manejo de SIG de 05 años.





# RESOLUCION DIRECTORAL EJECUTIVA N° 025-2005-DE/IMA

Cusco, 25 de agosto del 2005

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL INSTITUTO DE AMNEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA) DEL GOBIERNO REGIONAL CUSCO

Visto el Informe N° 044-2005-OPP-IMA, de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto sobre aprobación del Manual de Organizaciones y Funciones - MOF.

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 739-2004-GR CUSCO/PR de fecha 26 de noviembre del 2004 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones y el Organigrama Estructural del Proyecto Especial Regional Instituto de Manejo de Agua y Medio Ambiente (IMA), del Gobierno Regional del Cusco.

Que, el referido Reglamento en su segunda disposición complementaria, transitoria y final, establece que el Manual de Organización y Funciones será aprobado por la Dirección Ejecutiva del IMA, correspondiendo la formulación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva.

Estando a la propuesta alcanzada por la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, con el visto bueno de Asesoría Legal Externa y el Comité Técnico,

En uso de las facultades reconocidas por el Decreto Regional N° 002-91-AR/RJ y la Resolución Ejecutiva Regional N° 780-2003-GR CUSCO/PR.

### RESUELVE:

**PRIMERO.- APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE (IMA) DEL GOBIERNO REGIONAL CUSCO, que forma parte de la presente Resolución, cuyo contenido es el siguiente:**

#### Presentación

- Título I Generalidades
- Título II Del Proyecto Especial Regional IMA
- Título III Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos
  - Capítulo I.- Órgano de Dirección
  - Dirección Ejecutiva





Capítulo II.- Órgano de Asesoramiento  
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

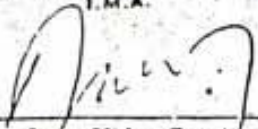
Capítulo III.- Órgano de Apoyo  
Oficina de Administración

Capítulo IV.- Órganos de Línea  
Dirección de Gestión Ambiental en Cuencas  
Dirección de Estudios y Proyectos en Gestión Ambiental

**SEGUNDO.- DISPONER** el cumplimiento de la presente por todas las dependencias orgánicas del IMA.

**REGISTRESE Y COMUNIQUESE**

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE  
I.M.A.

  
\_\_\_\_\_  
Juan Valer Carpio  
DIRECTOR EJECUTIVO

