aquafondo
INVERSIÓN EN AGUA PARA LIMA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

VERSIÓN 1
NOVIEMBRE 2020

aquafondo
INVERSIÓN EN AGUA PARA LIMA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

VERSIÓN 1
NOVIEMBRE 2020

Contenido

04
Presentación

08
Órganos de Dirección

06
Título 1.
Aspectos Generales

14
Órganos de Soporte

07
Título 2.
Estructura Orgánica (Organigrama)

19
Órganos de Línea

PRESENTACIÓN

Aquafondo ha sido creado con el propósito de **crear, promover y difundir conocimientos e información pertinentes para el uso eficiente y sostenible de los recursos hídricos** en las cuencas de los ríos Rímac, Lurín y Chillón que desembocan en el Océano Pacífico, con los siguientes objetivos:

1. Crear, promover y difundir conocimientos e información pertinentes para el uso eficiente y sostenible de los recursos hídricos en las cuencas de los ríos Rímac, Chillón y Lurín que desembocan en el Océano Pacífico, con la intención de forjar una nueva cultura de uso del agua.
2. Promover el desarrollo de seminarios, conferencias y congresos a nivel nacional e internacional que permitan el conocimiento y la mejor aplicación de los últimos avances científicos mundiales en el campo del uso eficiente y sostenible de los recursos hídricos.
3. Promover el desarrollo de estudios científicos, proyectos, actividades e iniciativas destinados a mejorar la calidad y la disponibilidad de los recursos hídricos en las referidas cuencas, así como dirigirlos y ejecutarlos.
4. Crear instrumentos apropiados para la gestión de la calidad y disponibilidad del agua en las citadas cuencas, a partir de estudios científicos y ponerlos al servicio de la comunidad, con la finalidad de contribuir a reducir los niveles de contaminación de los recursos hídricos que abastecen a Lima Metropolitana y a incidir de manera positiva en la salud de la población.

- **VISIÓN:** Ser un actor Líder en la incidencia la gestión integral de los recursos hídricos en las cuencas del Perú.

- **MISIÓN:** Contribuir a la seguridad hídrica de Lima, mediante la promoción de inversiones sostenibles en servicios ecosistémicos y la incidencia en políticas públicas, en alianza con actores públicos y privados y con el soporte de la investigación científica.

Y para alcanzar los objetivos, es necesario contar con una política de personas adecuada, que contemple una estructura organizacional y funcional que con precisión y claridad exponga los valores, los principios detrás de la política de personas, las responsabilidades y niveles de coordinación que deben guardar todos los que forman parte del equipo Aquafondo, con la finalidad que su colaboración, esfuerzo y compromiso en el trabajo coadyuven a lograr esos propositos y metas.

PRESENTACIÓN

La propuesta de organización interna es fruto de la revisión y evaluación de nuestro Estatuto, Plan Estratégico y hoja de ruta para los próximos años.

Así, se ha establecido funciones y responsabilidades, que, complementadas con un nuevo Manual de Procedimientos y un nuevo sistema de administración, beneficiará no sólo a quienes servimos a la organización; si no, que hará de Aquafondo y del trabajo que hacemos, un esfuerzo eficiente, con calidad y competitividad para el desarrollo de la gestión del talento humano.

La elaboración de este documento, cuenta también con la participación de todo el equipo Aquafondo y con los aportes del informe de auditoría 2016 – 2019

Miraflores, Noviembre 2020

TITULO I

ASPECTOS GENERALES

FINALIDAD, ALCANCE Y APROBACIÓN

Aspectos Generales
Finalidad, alcance y aprobación

A. FINALIDAD DEL MANUAL

El presente Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que tiene por finalidad:

1. **Dar a conocer la estructura de las diferentes áreas que componen la organización**, determinando las funciones generales y específicas de su estructura interna, así como los niveles de responsabilidad y reporte, delegados a cada una de las áreas y las relaciones internas y externas de las mismas.
2. **Brindar información acerca de las funciones y responsabilidades del personal** y para el personal que labora en las diferentes áreas de la organización.

Todo el personal está en la obligación de cumplir con lo establecido en el presente Manual de Organización y Funciones.

Las estructuras o actividades no consideradas en el presente documento deberán desarrollarse de acuerdo a una lógica y práctica interpretación del espíritu del Manual.

B. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, cubre la organización estructural funcional de Aquafondo, siendo su ámbito de aplicación todo el Personal, en las distintas áreas o para diferentes programas.

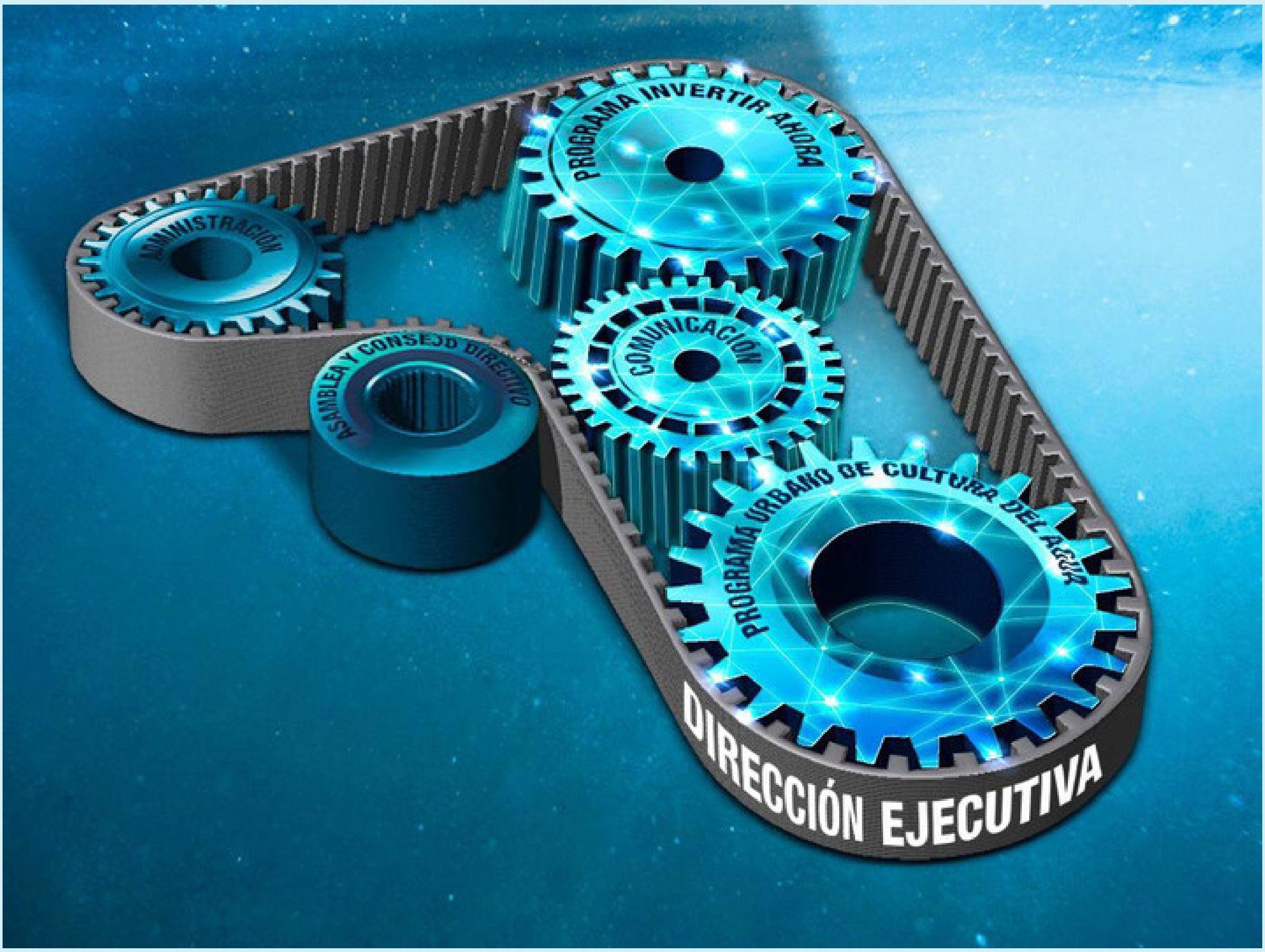
C. APROBACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de Aquafondo, será aprobado en Consejo Directivo.

TITULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Estructura Orgánica



Estructura Orgánica

A. ÓRGANOS DE DIRECCION

- Asamblea General de Socios
- Consejo Directivo
- Dirección Ejecutiva
- Asistente de Dirección y Administración

B. ÓRGANOS DE SOPORTE

- Administración
- Comunicaciones
- Asistente de Comunicaciones
- Pasantes

C. ÓRGANOS DE LINEA

Programa Invertir Ahora

- Coordinador/a del programa
- Especialista en Proyectos
- Especialista en Monitoreo Hidrológico
- Especialista en Monitoreo Socio – Económico
- Especialista en Gobernanza
- Pasantes

Programa Urbano de Cultura de Agua

- Coordinador/a del programa
- Especialista en Proyectos
- Especialista en Monitoreo de resultados
- Especialista en Gobernanza
- Pasantes

A. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

La Asamblea

¿Quién la forma?

La asamblea **es el órgano supremo** de la asociación. Está integrada por todos los asociados debidamente inscritos como tales que cumplan con el pago de las cuotas ordinarias y extraordinarias y que gocen del pleno ejercicio de sus derechos, conforme al libro de registro de asociados.

Consejo Directivo

El Consejo Directivo representa a la asociación como **persona jurídica** y es el órgano encargado de la **administración y dirección ejecutiva** de la asociación

A. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN
Dirección Ejecutiva

El Director Ejecutivo es el **gerente** de la Asociación y **ejecutor** de todos los acuerdos que se adopten en Asamblea General y Consejo Directivo. Cuenta con plenos poderes de representación legal de la Asociación. Es, además, **responsable** ante los miembros del Consejo Directivo por la buena conducción de todas las actividades de la Asociación, debiendo reportar de manera periódica sobre las actividades desarrolladas.

Funciones

El cargo depende directamente del Consejo Directivo y su función primordial es **dirigir** la organización conforme a los lineamientos entregados por la Asamblea de Socios a través de su Plan Estratégico.

1.Sobre la Planificación y Gestión Estratégica

- Implementar el Plan Estratégico y coordinar su adecuado seguimiento y readecuaciones en conjunto con el Consejo Directivo y/o la Asamblea de Socios; así como elaborar, proponer y gestionar los proyectos en los que recomienda la participación de la organización.
- Desarrollar los Planes Operativos Anuales y someterlos a aprobación del Consejo Directivo y/o la Asamblea de Socios; priorizando las actividades que se implementarán a corto, medio y largo plazo para el logro de los objetivos de la organización.
- Evaluar periódicamente las estrategias de comunicación y financiamiento, priorizando decisiones y acuerdos del Consejo Directivo.
- Mantener actualizada la visión de la organización.

2. Sobre las Relaciones con el Consejo Directivo, la Asamblea de Socios y Consejo Consultivo.

- Mantener una estrecha relación con el Consejo Directivo, informándolo de manera regular sobre la gestión de la organización.
- Convocar, en coordinación con Presidencia, las reuniones de Consejo Directivo y Asamblea conforme a los requerimientos de los Estatutos de la organización, asegurando que las Actas y comunicaciones oficiales estén oportunamente al alcance de los socios y de quienes los puedan requerir, además, actúa como secretario(a) de las sesiones.
- Preparar los Informes al Consejo Directivo y a las Asambleas.
- Coordinar las actividades de otros órganos, tales como el Consejo Consultivo.

A. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN
Dirección Ejecutiva

3. Sobre la Gestión Administrativa y Financiera

- Ejercer, de acuerdo con el Consejo Directivo, los poderes de la Asociación para gestiones de administración, gestiones financieras, actos jurídicos y demás.
- Presentar a la Asamblea General, para su aprobación, las cuentas, el balance y el Informe Anual de la Asociación, correspondientes a cada año
- Preparar los Presupuestos anuales, solicitar aprobación de Asamblea y asegurar su correcta ejecución.
- Desarrollar y circular las Memorias Anuales, que muestren en forma transparente las actividades ejecutadas por la organización.
- Gestionar los activos de la organización y asegurar de que se mantenga suficiente capital que garantice el desarrollo de las actividades programadas.
- Supervisar que los procesos administrativos sean transparentes, efectivos y eficientes, de modo que garanticen una gestión financiera sin altibajos.
- Asegurarse que la organización opera dentro de la legalidad vigente.
- Decidir respecto de contratar, seleccionar, capacitar y ubicar el personal adecuado para cada cargo.
- Impulsar y motivar al equipo de trabajo para la consecución de los objetivos de la organización.
- Desarrollar y mantener un clima de trabajo que asegure la estabilidad de los equipos de trabajo.

4. Sobre el Desarrollo y Gestión de Proyectos y Actividades.

- Supervisar el desarrollo, la operación y la calidad de los proyectos y actividades ejecutadas por la organización, de acuerdo al Plan Estratégico.
- Monitorear las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar las desviaciones o diferencias.
- Identificar actividades que generen valor agregado a la organización, presentar a Consejo Directivo y establecer nuevas alianzas estratégicas.
- Mantener un ambiente de permanente cumplimiento eficiente de las actividades de la organización.

5. Sobre la Búsqueda y gestión de Recursos.

- Mantener las relaciones con agencias de financiamiento internacionales con las que se ha trabajado, asegurando el prestigio de la organización en la ejecución efectiva y transparente de los proyectos.

A. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN
Dirección Ejecutiva

- Identificar potenciales fuentes de recursos financieros que permitan financiar las actividades y el Plan Estratégico de la organización.
- Presentar propuestas a los organismos de financiamiento, que correspondan, para llevar a cabo los proyectos que generen valor agregado a la organización y sus socios.
- Sumar socios, con una propuesta de valor concreta, a la organización.

Perfil

Profesión

Título Universitario, deseable Ingeniero, Economista, Administrador o equivalente, preferentemente con posgrado en administración o temas afines a la organización.

Experiencia

- Experiencia en dirección de organizaciones sin fines de lucro.
- Haber gestionado proyectos importantes.
- Experiencia de desarrollo de proyectos, solicitudes a potenciales donantes y manejo de donaciones de cooperación internacional.
- Experiencia en recaudación de fondos (y preferentemente en generación de ingresos por otros medios) para el tercer sector, especialmente fondos gubernamentales y privados.
- Experiencia en desarrollo de equipos de trabajo.

Conocimientos

- Programas office y habilidades digitales
- Conocimiento de la gestión de entidades sociales no gubernamentales.
- Gestión de organizaciones, incluyendo los aspectos administrativos y financieros.
- Conocimiento y visión estratégica relacionada con la misión de la organización.

Capacidades

- Capacidad para realizar alianzas estratégicas con otros actores nacionales e internacionales, que agreguen valor a la organización (promover e impulsar redes de stakeholders).
- Capacidad para articular esfuerzos entre diferentes sectores como los gobiernos central y local, instituciones de la sociedad civil; universidades; empresas privadas, instituciones educativas y de investigación; asociaciones profesionales y otros agentes clave para el logro de los objetivos de la organización.
- Capacidad para llevar a cabo procesos de negociación.
- Capacidad para desarrollar habilidades de las personas que trabajan en la organización.

A. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN
Dirección Ejecutiva

Otras características

- Emprendedor.
- Persigue resultados.
- Persistente en el logro de objetivos.
- Entusiasta.
- Colaborativo.
- Buen redactor.
- Hábil en estratégicas organizacionales.
- Hábil para la comunicación escrita y verbal; con experiencia de hablar en público, con autoridades políticas y empresariales.

A. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN
Asistente de Dirección y Administración

El/La Asistente de Dirección y Administración se encarga de la **gestión, organización, coordinación y planificación de tareas de administración y de soporte a la Dirección Ejecutiva.** Desarrolla sus actividades de forma conjunta con las diferentes áreas de la organización.

Funciones

I. Funciones Generales

- Prestar asistencia a la Dirección Ejecutiva, monitorear las comunicaciones de la Dirección y responder y delegar en su representación.
- Identificar las necesidades administrativas y anticipar soluciones a partir de la información disponible; de acuerdo al Plan Estratégico Institucional y otros documentos normativos.

2. Funciones Especificas

- Asistir a la Dirección Ejecutiva en los procesos administrativos, legales, de comunicación interna y externa.
- Coordina con otras áreas la realización y representación de la Dirección Ejecutiva para diferentes eventos de la institución.
- Coordinar con los miembros de la junta lo relacionado con firmas de actas y procesos de inscripción en Registros Públicos y notarías.
- Realizar gestiones operativas de los planes de trabajo según las normas y procedimientos de AQUAFONDO para las adquisiciones de bienes y servicios, procesos de convocatoria, procesos para contrataciones, salidas de campo, entre otros.
- Mantener actualizado los archivos administrativos de AQUAFONDO: registro de socios, inventario de bienes, movilidades, solicitudes de pago con sus respaldos, correspondencia, contrataciones, base datos de contactos, reembolsos de gastos, entre otros.

A. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN
Asistente de Dirección y Administración

- Organizar las sesiones y convocatorias con socios y aliados.
- Organizar y gestionar agendas y comunicaciones de la dirección, coordinando las diferentes actividades programadas.
- Gestionar y organizar eventos, reuniones y otros actos corporativos.
- Elabora y presentar documentos (presentaciones, informes, reportes, propuestas).
- Asistir el desarrollo de tareas de relaciones públicas de Aquafondo.
- Asistir en la búsqueda de fondos concursables o de financiamiento y premios relacionados a las líneas de trabajo de AQUAFONDO.
- Administrar los sistemas de información y archivos documentarios, físicos y virtuales; clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- Verificar y proveer de materiales, útiles de oficinas y herramientas necesarias.
- Realizar gestiones operativas de los planes de trabajo según las normas y procedimientos de AQUAFONDO para las adquisiciones de bienes y servicios, procesos de convocatoria, procesos para contrataciones, salidas de campo, entre otros.
- Mantener actualizado los archivos administrativos de AQUAFONDO: inventario de bienes, movilidades, solicitudes de pago con sus respaldos, correspondencia, contrataciones, base datos de contactos, reembolsos de gastos, entre otros.
- Coordinar con las demás áreas de trabajo; de reportes, informes y proyectos de la Dirección Ejecutiva.
- Gestionar y actualizar los procedimientos estatutarios y temas asociativos cuando
- sea necesario.
- Atender personalmente a las visitas y hacer seguimiento de los contactos institucionales cuando se requiera.
- Preparar toda la logística para viajes y desplazamientos de todo el equipo.
- Actualizar y mantener organizada la base de datos de contactos.
- Asistir a la Dirección en la revisión periódica de la Política de Personas de Aquafondo.

Perfil

Estudios

Profesional universitario de ciencias de la administración, contabilidad, economía o relaciones internaciones.

A. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN
Asistente de Dirección y Administración

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años acompañando posiciones y funciones similares.
- Experiencia en gestiones y trámites APCI.
- Experiencia en gestión administrativa y en desarrollo y sistematización de eventos institucionales.

Conocimientos

- Conocimientos en Responsabilidad Social Empresarial.
- Conocimiento de procesos de Cooperación Internacional.
- Conocimiento de aspectos legales de constitución.
- Conocimiento respecto a la problemática de Agua en Lima.
- Excelente redacción y ortografía; excelente uso manejo de Excel y Word.

Capacidades

- Excelente capacidad de planificación y organización.
- Capacidad para trabajar de forma autónoma.
- Proactividad.
- Muy habituado a trabajar con información confidencial. Elevada discreción.
- Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados, como también, tener iniciativa y dinamismo.

.**Otras características**

- Cuidado por el detalle.
- Metódico.
- Alta capacidad de adaptación.
- Alto nivel de interlocución.
- Compromiso con los objetivos institucionales, misión, visión y valores.

B. ÓRGANOS DE SOPORTE
Administración

B. ÓRGANOS DE SOPORTE
Comunicaciones

El/La Coordinadora de Comunicaciones planifica, organiza, dirige, supervisa y administra las actividades de comunicación de la institución, así como la difusión de la información que permita mantener informados a los diferentes públicos de la institución; así como administrar y coordinar la relación con los medios de comunicación para generar y mantener una buena reputación e imagen.

Funciones

1. Funciones Generales

- En coordinación con la Dirección Ejecutiva, diseñar la estrategia de comunicación, ejecutar y actualizar el plan de comunicación estratégico asegurando resultados.
- Asesorar a todas las áreas de la institución, respecto a la ejecución del plan de comunicaciones para lograr los objetivos de sus proyectos, manteniendo consistencia y orden de las comunicaciones en línea con el Plan Estratégico.
- Planificar las actividades de comunicación para garantizar que las mismas lleguen a los públicos correctos en el momento oportuno.

2. Funciones Especificas

- Diseñar y supervisar la producción de contenidos para diversos canales y medios de comunicación online y offline, propios y externos.
- Evaluar, analizar y gestionar oportunidades de difusión de contenidos en distintos canales y medios de comunicación.
- Elaborar material para notas y artículos.
- Gestionar y coordinar la presencia de los voceros de la institución en medios de comunicación externos.
- Permanente trabajo de registro gráfico y audiovisual del trabajo de proyectos y programas.
- Desarrollo y actualización de los contenidos de la web y los materiales institucionales como briefs (programas y proyectos), vídeos institucionales, memoria anual, boletín virtual, etc.
- Gestión y producción de los eventos institucionales.
- Supervisar y coordinar acciones de relaciones públicas y de protocolo de la Dirección Ejecutiva.
- Establecer y mantener coordinación al más alto nivel con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen de la institución.
- Mantener en adecuadas condiciones de acceso el sitio WEB Institucional, con información actualizada y confirmada, en coordinación con la Dirección Ejecutiva.

B. **ÓRGANOS DE SOPORTE**
Comunicaciones

Perfil

Estudios

Profesional en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Comunicación Organizacional o carreras afines.

Experiencia

- Experiencia mínima de 4 años en el sector ONG o/y Cooperación Internacional, de preferencia en temas relacionados con el medio ambiente.
- Experiencia en redacción de artículos y creación de contenidos.
- Experiencia en organización de al menos 4 eventos de impacto.

Conocimientos

- Conocimiento en Marketing digital.
- Edición y diagramación editorial.
- Dominio de conceptos y herramientas de diseño gráfico.
- Conocimientos en Fotografía semi-profesional.
- Dominio de software como Illustrator / Photoshop / Premier / o afines.
- Con conocimientos y experiencia en la Gestión de comunidades en línea, publicidad online y plataformas como WordPress, Mailjet, etc.
- Conocimiento en organización de eventos corporativos, diseño y diagramación de boletines y publicaciones, edición de vídeos y retoque fotográfico.

Capacidades

- Capacidad de análisis.
- Capacidad de síntesis.
- Capacidad de organización para planificar y coordinar los recursos.
- Comunicativas para explicar información técnica.
- Condición física apta para trabajo de campo.
- Capacidad de relacionarse a todo nivel, trabajar en equipo en un ambiente de trabajo multi-cultural y sentido del respeto por la diversidad.

Otras caracteristicas

- Compromiso.
- Organización y planificación.
- Persistencia hacia el logro de objetivos.
- Entusiasmo.
- Colaboración constante.
- Excelente redacción.
- Habilidad para la comunicación escrita y verbal.

B. ÓRGANOS DE SOPORTE
Asistente de Comunicaciones

El/La Asistente de Comunicaciones se encarga de la elaboración de productos de comunicación vinculados a los proyectos desarrollados por AQUAFONDO como el diseño de infografías, trípticos, banners y boletines.

Funciones

1. Funciones Generales

- Apoyar en la ejecución del Plan de Comunicaciones del proyecto a través del diseño de material gráfico.

2. Funciones Específicas

- Apoyar con el proceso creativo para campañas e iniciativas desarrolladas por AQUAFONDO que requieran piezas gráficas tales como folletos, infografías, afiches, boletines electrónicos, presentaciones, videos, etc.
- Apoyar la preparación y diseño de presentaciones en power point o Illustrator de acuerdo al público objetivo.
- Apoyar en la elaboración de contenido para redes sociales (Twitter, Facebook, Web).
- Asistir en la transformación de documentos técnicos complejos en piezas y productos comunicacionales de fácil entendimiento visual, por ej. manuales, instructivos, etc.

Perfil

Estudios

Egresado de Ciencias de la comunicación, Diseño gráfico o afines.

Experiencia

Experiencia demostrable en el diseño de piezas gráficas.

Conocimientos

- Conocimiento y alto interés en temas de cambio climático, desarrollo y medio ambiente.
- Conocimiento indispensable del entorno Adobe (Illustrator, Indesing, Photoshop y Premiere).

Capacidades

- Capacidad para brindar ángulos novedosos a las diferentes piezas gráficas que realizará AQUAFONDO.
- Capacidad de relacionarse con los demás y de trabajar en equipo en un ambiente de trabajo multi-cultural y sentido del respeto por la diversidad.

Otras Características

- Excelente redacción y ortografía; excelente uso manejo de Excel y Word.
- Portar computadora personal.

B. ÓRGANOS DE SOPORTE
Pasante Administrativo

Funciones

- Asistencia Administrativa y de gestión documentaria para los procesos internos y externos de Aquafondo.
- Mantener actualizado los archivos administrativos de AQUAFONDO: inventario de bienes, movilidades, solicitudes de pago con sus respaldos, correspondencia, contrataciones, directorios, base de datos de contactos, reembolsos de gastos, entre otros.
- Asistencia en trámites legales y registrales de la institución.
- Mantener actualizada la agenda institucional con reuniones, salidas de campo y eventos.
- Administración de la Caja Chica de la institución
- Asistencia en los procesos de convocatoria y selección de proveedores.
- Asistencia en los procesos de licitación, análisis y selección de postores.
- Asistencia para la elaboración de documentación: cartas, términos de referencia y envío de informes requeridos.
- Asistencia para la gestión de compras y pagos.
- Apoyar en cualquier otra tarea asignada directamente por la Dirección ejecutiva y/ o coordinadores de equipo.

Perfil

Estudios

Egresado o estudiante universitario de los últimos ciclos de las carreras de contabilidad, administración o afines.

Capacidades

- Capacidad de organización
- Capacidad de síntesis.
- Comprometido/a.
- Capacidad de relacionarse con los demás y de trabajar en equipo en un ambiente de trabajo multi-cultural y sentido del respeto por la diversidad.
- Conciencia de género

C. ÓRGANOS DE LINEA
PROGRAMA INVERTIR AHORA
Coordinador/a Técnico

El Coordinador/a Técnico es el responsable de conducir y orientar las actividades de la línea de intervención 1: Manejo y Conservación de los recursos hídricos en Lima y línea de intervención 2. Gobernanza del agua; cuyos objetivos son promover más inversión para la gestión integral del agua de las cuencas de lima y ser el vocero y referente en temas de seguridad hídrica, para incidir en la toma de decisiones y en las políticas de agua de nuestro país.

El cargo depende directamente de la Dirección Ejecutiva a quien debe reportar periódicamente, de acuerdo a los lineamientos y coordinaciones internas y permanentes.

Funciones

1. Funciones Generales

- Coordinar y ejecutar la implementación de las actividades previstas en el Plan Operativo Anual relacionadas a las líneas de intervención 1 y 2 y presupuestado por la Dirección Ejecutiva y aprobado en Asamblea; asegurando altos estándares de calidad.
- Elaborar informes trimestrales, semestrales y anuales por fuente cooperante y/o a solicitud de la Dirección Ejecutiva, en permanente comunicación con la Coordinación de Comunicaciones.
- Supervisar los aspectos administrativos correspondientes a la implementación de actividades.
- Trabajar con el área de comunicación y gestión del conocimiento para sistematizar y socializar modelos exitosos de infraestructura natural a través de los canales de comunicación y esquemas definidos por la organización; para esto generará y o revisará documentos técnicos.
- Participar activamente de la elaboración del plan de trabajo para alcanzar los objetivos de las líneas de intervención 1 y 2 y de sus resultados intermedios, actividad que se hará en coordinación con los responsables de otras líneas estratégicas y áreas de trabajo.

2. Funciones Especificas

- Establecer procedimientos de trabajo interno y mecanismos de coordinación para las diferentes actividades enfocadas en las líneas estratégicas 1, 2.
- Identificar, formular y gestionar la ejecución de proyectos de infraestructura natural.

C. ÓRGANOS DE LINEA
PROGRAMA INVERTIR AHORA
Coordinador/a Técnico

- Dirigir el diseño e implementación de los sistemas de monitoreo hidrológico y socio-económico.
- Organizar la contratación de consultores, otras entidades y expertos para el desarrollo de proyectos, incluyendo preparación de los TdR para toda contratación necesaria.
- Supervisar las actividades del personal técnico, incluyendo el análisis y aprobación de los planes de trabajo e informes de actividades.
- Supervisar el progreso de los productos llevados a cabo por expertos locales e internacionales, consultores, subcontratistas y socios colaboradores.
- Coordinar e informar sobre la labor del equipo técnico bajo la supervisión de la Dirección Ejecutiva.
- Organizar talleres, consultas o reuniones requeridas para el desarrollo de insumos que permitan incluir la infraestructura natural en los diferentes marcos legales e institucionales en lo que la organización se proponga incidir.
- Garantizar que toda la información esté disponible de manera oportuna para la Dirección Ejecutiva.

Perfil

Estudios

Persona natural egresada de las carreras de Ingeniería Ambiental, Forestal, Agrícola o Agronomía.

Experiencia

- Experiencia mínima de 4 años posiciones y funciones similares.
- Experiencia en formulación y evaluación de proyectos de inversión pública en el marco de la normativa SNIP e INVIERTE.PE.
- Experiencia en supervisión, diagnóstico y rehabilitación de infraestructuras hidráulicas ancestrales.
- Experiencia en realizar línea base en recursos hídricos.
- Experiencia en realizar talleres de capacitación sobre los recursos hídricos a comunidades campesinas.
- Experiencia en formulación de proyectos de infraestructura natural con enfoque integral de cuenca hidrográfica.
- Experiencia en procesos de licitación para la contratación de servicios de consultoría.
- Experiencia en el uso de estaciones meteorológicas semi automáticas con fines del desarrollo de monitoreo hidrológico.

C. ÓRGANOS DE LINEA
PROGRAMA INVERTIR AHORA
Coordinador/a Técnico

- Experiencia en el trabajo de relaciones comunitarias para el óptimo desarrollo de intervenciones en espacios comunales.

Conocimientos

- Conocimientos en manejo de Sistemas de Información Geográfica.
- Conocimientos en medición de huella hídrica, planes de reducción y formulación y ejecución de proyectos de valor compartido.
- Conocimientos para el análisis e interpretación de estudios hidrológico, geológico y geotécnico.
- Conocimientos en el manejo de software de ingeniería (AutoCad, ArcGis, S10, MsProject, etc).
- Conocimiento y buen manejo de paquete de Microsoft Office.

Capacidades

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad organizativa para planificar y coordinar los recursos.
- Condición física apta para trabajo de campo.
- Proactividad
- Capacidad de relacionarse con los demás y de trabajar en equipo en un ambiente de trabajo multi-cultural y sentido del respeto por la diversidad.

Otras Características

- Alta capacidad de adaptación.
- Conciencia de genero
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados.

C. ÓRGANOS DE LINEA
PROGRAMA INVERTIR AHORA
Especialista en Proyectos

El/la Especialista en Proyectos es el responsable de la identificación, formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de forma efectiva para el cumplimiento de las metas establecidas.

Funciones

Bajo la supervisión general de la Dirección Ejecutiva y la supervisión directa del/a Coordinador/a Técnico, el/la Especialista desarrollará las siguientes funciones:

- Planificar, en conjunto con el Coordinador/a Técnico, las acciones a ser realizadas en el Programa Invertir Ahora.
- Preparación y organización de archivos y documentos sustantivos que facilitan las actividades diarias.
- Apoyar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos en las reuniones que se realicen durante la ejecución de los proyectos.
- Elaboración de reportes y presentaciones en español e inglés.
- Proporcionar y facilitar la presentación regular y oportuna de informes de seguimiento y evaluación, actividades y estado de ejecución.
- Coordinar los procesos de monitoreo y seguimiento, así como informar al coordinador los avances y resultados obtenidos.
- Participar de reuniones técnicas, grupo de trabajo o cualquier instancia solicitada.
- Elaborar formatos necesarios para la participación en convocatorias para proyectos designadas por la Dirección Ejecutiva.

Perfil

Estudios

Profesional egresado de las carreras de Ingeniería ambiental, agrícola, civil o afines.

Experiencia

- Experiencia profesional específica de al menos dos (2) años en trabajos directamente relacionados a las funciones expuestas en el presente documento.

C. ÓRGANOS DE LINEA
PROGRAMA INVERTIR AHORA
Especialista en Proyectos

Conocimientos

- Conocimiento en gestión de proyectos, proyectos de inversión pública o afines.
- Conocimiento en Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos y temas ambientales.
- Buen manejo de software de ingeniería (AutoCad, ArcGis, S10, MsProject, etc)
- Buen manejo de paquete de Microsoft Office.
- Conocimientos en Sistemas de Información Geográfica.

Capacidades

- Capacidad de relacionarse con los demás y de trabajar en equipo en un ambiente de trabajo multicultural y sentido del respeto por la diversidad.
- Capacidad de negociación y manejo de conflictos.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad de síntesis.
- Capacidad de organización.

Otras características

- Altos estándares éticos·
- Habilidad en el trato interpersonal.
- Comunicació efectiva.
- Condición física apta para trabajo de campo.
- Comprometido/a.

C. ÓRGANOS DE LINEA
PROGRAMA INVERTIR AHORA
Especialista en Monitoreo Hidrológico

El/la Especialista en Monitoreo Hidrológico estará a cargo de la gestión, recopilación y procesamientode datos hidrometeorologicos.

Funciones

Bajo la supervisión general de la Dirección Ejecutiva y la supervisión directa del/a Coordinador/a Técnico, el/la Especialista desarrollará las siguientes funciones:

- Realizar planes de trabajo para la gestión hidrometeorológica.
- Medición de caudales en los ríos afluentes en cuencas y otros parámetros hidrometeorologicos.
- Elaboración del contenido y estructura de boletines hidrometeorologicos.
- Monumentación de puntos geodésicos cercanos a los glaciares y lagunas en riesgo, monitoreo de las condiciones climáticas.
- Recopilación de información Hidrometeorológica.
- Análisis de información Hidrometeorológica.
- Elaboración de informes y reportes como producto del monitoreo de los proyectos.

Perfil

Estudios

Profesional egresado de las carreras de Ingeniería Agrícola, Civil, Geógrafo, Ambiental, o afines, con especialidad en Hidrología.

Experiencia

- Experiencia demostrada en análisis de la problemática vinculada a los recursos hídricos.
- Experiencia en diseño de sistemas de monitoreo (diseño e implementación), en especial de variables vinculadas al agua.
- Experiencia en el uso y aplicación de modelos matemáticos hidrológicos en el contexto de las cuencas andinas.
- Experiencia en monitoreo hidrológico y en estudios de conservación y gestión de servicios ecosistémicos hídricos.
- Experiencia en el trabajo con equipos interdisciplinarios.

Conocimientos

- Conocimiento del funcionamiento y operatividad de instrumentos de medición hidrológica como pluviómetro, sensores, de nivel, sensores de humedad e infiltración.

C. ÓRGANOS DE LINEA
PROGRAMA INVERTIR AHORA
Especialista en Monitoreo Hidrológico

- Conocimiento del marco técnico y legal para la gestión del recurso hídrico.
- Conocimientos de Sistemas de Información geográfica SIG aplicados a la Hidrología.

Capacidades

- Capacidades para relacionamiento y trabajo con diferentes tomadores de decisión, desde comunidades locales, academia, sector privado, hasta gobiernos locales, regionales y autoridades nacionales.
- Capacidad de análisis, síntesis y de organización, con altos estándares éticos.
- Capacidad de trabajo independiente y en equipo.
- Responsabilidad y capacidad para alcanzar objetivos bajo condiciones de mucha presión

Otras Características

- Habilidad en el trato interpersonal.
- Comunicación efectiva.
- Habilidades para la escritura de informes y artículos científicos.
- Disponibilidad para viajar con frecuencia a distintas localidades del Perú.

C. ÓRGANOS DE LINEA

PROGRAMA INVERTIR AHORA

Especialista en Monitoreo Socio – Económico

C. ÓRGANOS DE LINEA

PROGRAMA INVERTIR AHORA

Especialista en Gobernanza

C. ÓRGANOS DE LINEA
PROGRAMA INVERTIR AHORA
Pasante Técnico

El /la pasante se encargará de brindar apoyo en las labores correspondientes al desarrollo del Programa Invertir Ahora.

Funciones

El cargo depende directamente de la Coordinadora del Programa, a quien debe reportar periódicamente, sus actividades, presentación de productos y coordinaciones internas y permanentes.

1. Funciones Generales

- Asistencia en la búsqueda, mapeo e identificación de información relevante para el desarrollo del programa.
- Asistencia en la elaboración de convenios, actas, cartas y documentos correspondientes al programa.
- Asistencia en la organización de eventos institucionales, participación de eventos, ferias, talleres correspondientes al programa.
- Apoyo en aspectos sustentativos y de logística de eventos.
- Aportar efectivamente a la revisión de informes desarrollados.
- Preparación y organización de archivos y documentos.
- Asistencia en los procesos de convocatoria y selección de proveedores.
- Mantener actualizada la agenda institucional de reuniones y eventos.
- Apoyar en cualquier otra tarea asignada directamente por la Dirección ejecutiva y/ o coordinadores del programa.

Perfil

Estudios

Estudiante de últimos ciclos u egresado(a) de la carrera Ingeniería Ambiental, Geológica, Forestal o afines.

Conocimientos

- Conocimiento del Plan del Consejo de Recursos Hídricos CHIRILU.
- Conocimiento de los fenómenos geológicos e hidrológicos.
- Conocimientos en Sistemas de Información Geográfica.
- Con conocimientos sobre el MRSE y temas ambientales
- Conocimiento en identificación y formulación de proyectos ambientales y servicios ecosistémicos.
- Buen manejo de software de ingeniería (AutoCad, ArcGis, S10, MsProject, etc.)
- Buen manejo de paquete de Microsoft Office.

C. ÓRGANOS DE LINEA
PROGRAMA INVERTIR AHORA
Pasante Técnico

Capacidades

- Capacidad de análisis, síntesis y organización.
- Comprometido/a.
- Trabajo de equipo y Manejo de conflictos.
- Comunicación efectiva.
- Condición física apta para trabajo de campo.
- Capacidad de relacionarse con los demás y de trabajar en equipo en un ambiente de trabajo multi-cultural y sentido del respeto por la diversidad.
- Conciencia de género.

C. ÓRGANOS DE LINEA

PROGRAMA URBANO DE CULTURA DE AGUA

Coordinador/a del Programa PUCA

C. ÓRGANOS DE LINEA

PROGRAMA URBANO DE CULTURA DE AGUA

Especialista en Proyectos

C. ÓRGANOS DE LINEA

PROGRAMA URBANO DE CULTURA DE AGUA

Especialista en Monitoreo de Resultados

C. ÓRGANOS DE LINEA

PROGRAMA URBANO DE CULTURA DE AGUA

Especialista en Gobernanza

C. ÓRGANOS DE LINEA
PROGRAMA URBANO DE CULTURA DE AGUA
Pasante PUCA

El /la pasante se encargará de brindar apoyo en las labores correspondientes al desarrollo del
Programa Urbano de Cultura del Agua de la Institución.

Funciones

- Asistencia en la búsqueda, mapeo e identificación de información relevante para el desarrollo del programa (planes de trabajo, planes educativos y culturales, grupos temáticos, mesas de trabajo, potenciales empresas).
- Asistencia en la elaboración de informes, cartas y documentos correspondientes al programa.
- Asistencia en la organización de eventos institucionales, participación de eventos, ferias, talleres correspondientes al programa.
- Asistencia en los procesos de convocatoria y selección de proveedores.
- Asistencia para la gestión de compras y pagos.
- Asistencia en trámites legales y registrales de la institución.
- Mantener actualizada la agenda institucional de reuniones y eventos.
- Apoyar en cualquier otra tarea asignada directamente por la Dirección ejecutiva y/ o coordinadores del programa.

Perfil

Estudios
Egresado o estudiante universitario de las carreras de ciencias sociales.

Capacidades
- Capacidad de análisis, síntesis y organización.
- Comprometido/a.
- Capacidad de relacionarse con los demás y de trabajar en equipo en un ambiente de trabajo multi-cultural y sentido del respeto por la diversidad.
- Conciencia de género.

aquafondo

INVERSIÓN EN AGUA PARA LIMA