



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Áreas Naturales  
Protegidas por el Estado

## CONVOCATORIA

### **PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 09-2010-SERNANP**

De conformidad con lo dispuesto mediante Resolución Presidencial N° 117-2010-SERNANP del 16 de Julio del 2010 se convoca al Proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios N° 09-2010-SERNANP:

#### **Base Legal:**

Decreto Legislativo N° 1057

Decreto Supremo N° 075-2008-PCM

Resolución Presidencial N° 134-2009-SERNANP – Directiva N° 004-2009-SERNANP

#### **Objeto de la Convocatoria:**

**Plazo de la contratación:** Del 01 de Agosto del 2010 para todos los numerales; hasta el 31 de Octubre del 2010, teniendo un plazo de 5 días para presentarse ante su jefe inmediato.

#### **01.- Técnico en Recursos Humanos – Código OA 01**

ÁREA USUARIA: Oficina de Administración – Recursos Humanos

#### **DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:**

Apoyo en digitalización, organización, clasificación, codificación, archivo y atención del acervo documentario del SERNANP; apoyo en control y supervisión de las ANP y todas aquellas que designe el responsable de la unidad RRHH.

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: Uno (01)

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato).
- Currículum Vitae.
- Contar con RUC habilitado

#### **COMPETENCIAS**

- Conocimiento en computación e Informática
- Cursando Estudios de Administración o carreras a fines
- Conocimiento sobre manejo de archivo físico y digital
- Experiencia mínima de 03 años en el Sector Publico
- Conocimientos en Recursos Naturales y/o Áreas Naturales Protegidas
- Conocimiento en archivista, mínimo de experiencia 02 años

CONTRAPRESTACION: S/.2000.00 mensuales (Dos mil nuevos soles)

## **02.- Especialista en Tesorería – Código OA 02**

ÁREA USUARIA: Oficina de Administración - Tesorería

### DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

Realizar gestiones de apoyo administrativo y documentario; coordinar actividades administrativas, apoyar el funcionamiento del sistema de tesorería del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: Uno (01)

### REQUISITOS MINIMOS:

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato).
- Currículum Vitae.
- Contar con RUC habilitado

### COMPETENCIAS:

- Título profesional en las especialidades de Administración o Contabilidad.
- Experiencia en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Experiencia en elaboración de documentos de Tesorería
- Conocimiento del nuevo Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos para el año 2010.
- Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Experiencia profesional no menor de 3 años en el área administrativa.

CONTRAPRESTACION: S/.2000.00 mensuales (Dos mil nuevos soles)

## **03.- Asistente Administrativo para Logística – Código OA 03**

ÁREA USUARIA: Oficina de Administración - Logística

### DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

Realizar el apoyo en el seguimiento y ejecución de los procesos de Selección, considerados en el Plan Anual de Contrataciones del SERNANP.

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: Uno (01)

### REQUISITOS MINIMOS:

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato).
- Currículum Vitae.
- Contar con RUC habilitado

**COMPETENCIAS:**

- Con estudios técnicos y universitarios en especialidades de Contabilidad, Administración y/o especialidades afines.
- Con experiencia laboral mínima de tres (03) años.
- Con experiencia en la parte Logística y ejecución de Procesos de Selección, mínimo de 02 años en el sector público.
- Conocimiento en la Legislación de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

CONTRAPRESTACION: S/.3,000.00 mensuales (Tres mil nuevos soles)

**04.- Asistente Contable – Código OA 04**

ÁREA USUARIA: Oficina de Administración - Contabilidad

**DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:**

Revisar las rendiciones de cuentas por encargos y fondos pagados en efectivo en el Área de Contabilidad.

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: Uno (01)

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato).
- Currículum Vitae.
- Contar con RUC habilitado

**COMPETENCIAS:**

- Con estudios técnicos y universitarios en especialidades de Contabilidad, Administración y/o especialidades afines.
- Con experiencia laboral mínima de tres (03) años.
- Dominio de Windows, Word, Excel y uso de aplicativos de computación.
- Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera del SP.
- Experiencia en rendiciones de cuentas.

CONTRAPRESTACION: S/.2,260 mensuales (Dos mil doscientos sesenta nuevos soles)

**05.-Abogado III – Código OAJ 01**

ÁREA USUARIA: Oficina de Asesoría Jurídica - Parque Nacional Ichigkat Muja Cordillera del Cóndor – Sede Bagua

**DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:**

Actividades relacionadas al apoyo legal en los procesos judiciales y gestiones administrativas del Enlace Territorial Nor Oriente (Bagua)

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: 01 (UNO)

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato).
- Currículum Vitae.
- Contar con RUC habilitado

**COMPETENCIAS:**

- Abogado colegiado y habilitado con no menos de dos años de ejercicio profesional.
- Con experiencia laboral mínima de 01 años en entidades del Estado preferentemente en defensa de áreas naturales protegidas y/o en defensa de procesos judiciales.
- Con conocimientos en derecho administrativo y derecho ambiental, procesal y/o penal.
- Con conocimientos en el uso del Word Office
- Con disponibilidad inmediata

**CONTRAPRESTACION:** S/.3,000.00 mensuales (Tres mil nuevos soles)

**06.- Abogado III – Código OAJ 02**

**AREA USUARIA:** Oficina de Asesoría Jurídica – Reserva Nacional Tambopata

**DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:**

Asesoría legal en los procesos judiciales y gestiones administrativas – Enlace Interoceánico Sur – Puerto Maldonado

**CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO:** Uno (01)

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato).
- Currículum Vitae.
- Contar con RUC habilitado

**COMPETENCIAS:**

- Abogado colegiado y habilitado con no menos de dos años de ejercicio profesional
- Conocimientos en derecho administrativo, ambiental, procesal y/o penal
- Experiencia laboral mínima de 1 año en entidades del Estado, preferentemente en temas ambientales y en defensa de procesos judiciales.
- Dominio en el uso del Office

**CONTRAPRESTACION:** S/.3,000.00 mensuales (Tres mil nuevos soles)

## **07.- Profesional especialista en SIG – Código DDE 01**

AREA USUARIA: Dirección de Desarrollo Estratégico

### DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

Brindar apoyo a las diferentes oficinas en la utilización de tecnologías de cartografía, teledetección y sistemas geográficos de información de las ANP así como en sus diversas aplicaciones, como control de deterioro ambiental. Conducir y mantener el Sistema de Información Catastral de las ANP de administración nacional así como el inventario de recursos naturales ubicados en las mismas, poniéndola a disposición de los usuarios y representar al SERNANP en el SNIC.

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: Uno (01)

### REQUISITOS MINIMOS:

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato).
- Currículum Vitae.
- Contar con RUC habilitado

### COMPETENCIAS:

- Ingeniero Geógrafo o profesional con carrera afín, titulado, colegiado y habilitado
- Experiencia laboral de nueve años de ejercicio profesional en ANP
- Experiencia en la implementación y administración del SIG modelamiento, analisis, manejo de datos espaciales, procesamiento y manejo de imágenes satelitales utilizando software ERDAS, PCI Geomatics
- Conocimientos avanzados en ArcView, ArcGis 9.3.1, manejo de GPS, así como conocimientos en desarrollo de bases de datos
- Conocimiento de la legislación de las ANP
- Capacidad de trabajo bajo presión

CONTRAPRESTACION: S/.5,500.00 mensuales (Cinco mil quinientos nuevos soles)

## **08.- Especialista en SIG – Código DDE 02**

AREA USUARIA: Dirección de Desarrollo Estratégico

### DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

Elaboración de mapas temáticos, elaboración de memorias descriptivas de ANP, compilación de sistematización de información y apoyo en el área de SIG en las diferentes actividades asignadas

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: Uno (01)

### REQUISITOS MINIMOS:

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato).

- Currículum Vitae.
- Contar con RUC habilitado

**COMPETENCIAS:**

- Bachiller en Geografía o Ing Ambiental
- Conocimientos sobre la legislación de ANP
- Experiencia mínima de 06 meses en SIG – ANP
- Conocimiento de Software ArcGIS 9.3, ENVI, Autocad
- Experiencia en elaboración de memorias descriptivas
- Trabajo en equipo y bajo presión

**CONTRAPRESTACION:** S/.1,800.00 mensuales (Mil Ochocientos nuevos soles)

**09.-Especialista en manejo de recursos naturales y ANP – Código FC 01**

**AREA USUARIA:** Proyecto SINANPE II.

**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:** Especialista encargado de la implementación del Sistema de Información del SERNANP, así como la coordinación con la Dirección de Desarrollo Estratégico y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sobre los proyectos, entre otras actividades que demande el Proyecto SINANPE II

**CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO:** Uno (1)

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato).
- Currículum Vitae.
- Contar con RUC habilitado

**COMPETENCIAS**

- Título profesional universitario en Ciencias Forestales y/o Ciencias afines.
- De preferencia con estudios de post en Estudios de Impacto Ambiental.
- De preferencia con estudios concluidos o en curso de Maestría en Ciencias Económicas con mención en Proyectos de Inversión.
- Experiencia mínima de 9 años en manejo de recursos naturales y gestión de Áreas Naturales Protegidas, en el sector público y privado.
- Conocimiento de idioma extranjero.
- Conocimiento de software de información geográfica.
- Conocimiento de Ofimática.

**CONTRAPRESTACIÓN:** S/. 7,800.00 mensuales (Siete mil ochocientos nuevos soles)

**10.- Asesor Senior para apoyo en la identificación y desarrollo de acciones mitigantes y adaptación al cambio climático – Código OPP 01**

AREA USUARIA: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

Realizar labores de asesoramiento y apoyo para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en la implementación del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático en general, con énfasis en las acciones vinculadas con las Áreas Naturales Protegidas en relación a la temática registral vinculada al Programa.

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: 01 (uno)

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato).
- Currículum Vitae.
- Contar con RUC habilitado

**COMPETENCIAS**

- Profesional en Derecho con 15 años de ejercicio profesional.
- Con postgrado en gestión pública.
- Con experiencia laboral en la administración pública de 8 años como mínimo.
- Con experiencia en la elaboración de procedimientos y directivas para la ejecución del proyecto.
- Con experiencia en temática registral.
- Haber ocupado cargos directivos o de toma de decisiones.
- Con estudios en Gestión de Proyectos.
- Con conocimientos acreditados y experiencia laboral en gestión de Áreas Naturales Protegidas de 1 año y medio como mínimo.
- Con conocimientos en el uso del programa office.

CONTRAPRESTACION: S/. 7,800.00 mensuales (siete mil ochocientos nuevos soles)

**11.- Especialista Administrativo – Código – OA-05**

ÁREA USUARIA: Oficina de Administración - Parque Nacional Ichigkat Muja Cordillera del Cóndor - Bagua

**DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:**

Actividades y procedimientos administrativos, presupuesto, ejecución y rendiciones de cuentas en Áreas Naturales Protegidas.

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: Uno (01)

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato).
- Currículum Vitae.
- Contar con RUC habilitado

**COMPETENCIAS:**

- Título en Ciencias Administrativas, Economía o Contabilidad.
- Experto en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera para el gobierno nacional (SIAF)
- Conocimiento en legislación laboral y tributaria
- Con experiencia laboral mínima de 05 años de labores en la Administración Pública, preferentemente en temas del área de Administración (Logística, Tesorería, Contabilidad, Presupuesto y Personal).y en temas de gestión de áreas naturales protegidas
- Con conocimientos en leyes, normas y directivas referidas a entidades del Estado.
- De preferencia con residencia local
- Con disponibilidad inmediata y de preferencia con residencia en la ciudad de Iquitos.

**CONTRAPRESTACION:** S/.4,000.00 mensuales (Cuatro mil nuevos soles)

**12.- Técnico en Patrimonio y Logística – Código OA 06**

**ÁREA USUARIA:** Oficina de Administración - Parque Nacional Ichigkat Muja Cordillera del Cóndor – Bagua

**DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

Realizar actividades inherentes al ingreso de los bienes adquiridos por las ANP, así como la entrega de los mismos a las áreas usuarias, registro y codificación, de bienes patrimoniales, y otras labores propias del cargo.

**CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO:** Uno (01)

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato).
- Currículum Vitae.
- Contar con RUC habilitado

**COMPETENCIAS:**

- Técnico con experiencia en el Área de Logística, Patrimonio, Adquisiciones y Almacenes.
- Con experiencia Laboral mínima no menor de 02 años en la Administración Pública, preferentemente en temas del área de administración (Logística, Patrimonio, Adquisiciones y Almacenes).
- Con experiencia y capacitación en Administración Pública.
- Con experiencia y capacitación en Informática.

- Conocimientos actualizados en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Disponibilidad inmediata.

CONTRAPRESTACION: S/. 1,800.00 mensuales (Mil ochocientos nuevos soles)

### **13.- Técnico en Recursos Humanos – Código OA 07**

ÁREA USUARIA: Oficina de Administración - Parque Nacional Ichigkat Muja Cordillera del Cóndor - Bagua

DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

Responsable del funcionamiento del sistema de recursos humanos

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: Uno (01)

REQUISITOS MINIMOS:

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato).
- Currículum Vitae.
- Contar con RUC habilitado

COMPETENCIAS:

- Profesional con título universitario en administración o contabilidad o carrera a fín.
- Experiencia mínima de 02 años en administración de aspectos referentes al manejo y control de recursos humanos en entidades del sector publico.
- Capacitación en dispositivos laborales inherentes a la administración publica.
- Estudios de gestión estratégica y sistema integrado para instituciones publicas
- Conocimiento y aplicación práctica de la legislación laboral y tributaria pública y privada.
- Con experiencia en la elaboración de planillas y liquidación de beneficios sociales.
- Conocimiento en la implementación de gestión del talento humano en las organizaciones que implique la evaluación por competencia y la implementación de planes de desarrollo,
- Conocimiento en el manejo del software aplicado al sistema de gestión del talento humano, experiencia en el manejo de herramientas informáticas.

CONTRAPRESTACION: S/. 1,800 mensuales (Mil ochocientos nuevos soles)

### **14.- Asistente Contable – OA 08**

ÁREA USUARIA: Oficina de Administración - Parque Nacional Ichigkat Muja Cordillera del Cóndor - Bagua

DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

Realizar el registro y análisis contable de las operaciones de ingresos, gastos, y operaciones complementarias, y su integración presupuestal y financiera para la elaboración y formulación de los estados financieros.

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: Uno (01)

REQUISITOS MINIMOS:

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato).
- Currículum Vitae.
- Contar con RUC habilitado

COMPETENCIAS:

- Contador Público Colegiado
- Experiencia no menor de 10 años en la administración pública
- Conocimiento en uso de SIAF
- Conocimiento del sistema de tesorería
- Conocimiento en Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Disponibilidad Inmediata
- Dominio de aplicaciones en entorno Windows
- De preferencia con residencia en la Zona Norte del Perú

CONTRAPRESTACION: S/.3000 mensuales (tres mil nuevos soles)

**Plazo de la contratación:** Del 01 de Agosto del 2010 para todos los numerales; hasta el 31 de Octubre del 2010

**Cronograma:**

16 de Julio del 2010	: CONVOCATORIA
17 de julio al 23 de julio	: RECEPCION DE EXPEDIENTES (hasta las 12:30 horas de 23 Julio del 2010) en la mesa de partes del SERNANP - Sede Lima
23 y 24 de julio	: EVALUACION DE EXPEDIENTES
26 de Julio	: Publicación de Resultados de Ganadores
01 de Agosto	: INICIO DE PERIODO DE CONTRATACION

Lima, de 16 Julio del 2010

**COMITÉ DE SELECCION**