



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional
de Áreas Naturales
Protegidas por el Estado

PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 03-2011-SERNANP

De conformidad con lo dispuesto mediante Resolución Presidencial se convoca al Proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios N° 03-2011-SERNANP:

Base Legal:

Decreto Legislativo N° 1057

Decreto Supremo N° 075-2008-PCM

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

Resolución Presidencial N° 226-2010-SERNANP

Los interesados deberán tener presente lo siguiente:

- Los sobres deben estar dirigidos al Comité Especial de Selección – CAS 03-2011, consignando el código a que postulan.
- Los postulantes que se presenten a más de un código serán descalificados.
- Todos los folios del Curriculum Vitae deberán estar visados y/o firmados.

Plazo de la contratación: Teniendo presente que para los códigos SG, OA, OPP, ANP, DDE y DGANP el plazo de la contratación es del 01 de Abril del 2011 al 31 de Diciembre del 2011, teniendo un plazo de 5 días para presentarse ante su jefe inmediato.

Cronograma:

15 de Marzo del 2011	: Publicación de CONVOCATORIA
Del 16 al 22 de Marzo	: RECEPCION DE EXPEDIENTES (hasta las 12:30 horas del 22 de Marzo del 2011) en la mesa de partes del SERNANP - Sede Lima – Calle Diecisiete 355, Urb. El Palomar - San Isidro
Del 22 al 24 de Marzo	: EVALUACION DE EXPEDIENTES
24 de Marzo 2011	: Publicación de Pre Seleccionados
25 de Marzo 2011	: Se realizará la Evaluación Psicológica, evaluación técnica y entrevista personal en simultáneo a nivel nacional
Del 26 al 30 de Marzo	: Evaluación de Resultados
31 de Marzo 2011	: Publicación de Ganadores
1 de Abril del 2011	: Inicio de Periodo de Contratación

Objeto de la Convocatoria:

01. - Chófer – Código SG 01

ÁREA USUARIA: Jefatura

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Conducción de vehículo oficial de la Jefatura.
- Mantener operativo la unidad vehicular.
- Llevar el control y registro de la unidad.
- Reportar a la UOF de Logística respecto a la operatividad del vehículo.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO:

- Licencia de conducir Clase A categoría Tres – C como mínimo.
- Experiencia laboral mínima de doce años en actividades de conducción de vehículos en entidades del sector público.
- Con estudios en mecánica automotriz.
- Preferentemente con residencia en Lima Metropolitana.

HONORARIO MENSUAL: S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 nuevos soles).

02.- Asistente de Jefatura – Código SG 02

ÁREA USUARIA: Jefatura

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Recibir, clasificar, registrar, monitorear y conservar los documentos que ingresen o egresen del despacho del Jefe del SERNANP
- Redacción de proyectos de documentos, preparación de reportes y presentaciones, de acuerdo a la necesidad de la oficina.
- Coordinar actividades para la jefatura.
- Llevar la agenda del Jefatura.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO:

- Estudios de secretariado ejecutivo o Bilingüe.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Capacitación en informática.
- Capacitación en educación ejecutiva gerencial.
- Experiencia laboral mínima de 15 años.
- Experiencia laboral mínima de 10 años en actividades administrativas.
- Experiencia mínima de siete (07) años en actividades en la administración pública realizando actividades de asistencia de jefatura o gerencial.

HONORARIO MENSUAL: S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 nuevos soles).

03.- ARTICULADOR SENIOR DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL – Código OPP 01

ÁREA USUARIA: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Implementación, monitoreo y evaluación de Programa Institucional.
- Coordinar con articuladores y formuladores de proyectos de las ANP.
- Realizar seguimiento, evaluar el desempeño de las Reservas Comunales del componente: Participación de las comunidades nativas en la gestión de las ANP
- Seguimiento, monitoreo y evaluación de implementación de Planes Operativos Anuales de Reservas Comunales.
- Elaboración de informes y documentos de planificación y de resultados relacionados al programa institucional.
- Realizar viajes al interior del país para realizar seguimiento y monitoreo.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO

- Profesional Titulado en Antropología, economía, o profesión afín.
- De preferencia con Título de Maestría en Gestión Ambiental y Desarrollo.
- Experiencia laboral de 6 años.
- Experiencia profesional de 3 años en temas de desarrollo con comunidades, investigación social, formulación de proyectos, fortalecimiento local y sistemas de monitoreo socioambientales.
- Experiencia en seguimiento y monitoreo de proyectos públicos o de cooperación internacional.
- Experiencia en la Implementación, Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de Programas Institucionales promovidos por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

- De preferencia con experiencia en trabajo de planificación en Comunidades Nativas.
- Conocimiento de Windows 98, office 2000 y otros Sistema Informáticos (Word, Excel, Power Point).

HONORARIO MENSUAL: S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 nuevos soles)

04.- ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN – Código OPP 02

- Diseñar modelos organizacionales, así como elaborar y emitir opinión sobre instrumentos normativos y técnico metodológicos para la gestión
- Participar en los procesos de reestructuración orgánica y reorganización administrativa
- Coordinar la formulación de directivas y reglamentos internos, orientados a la racionalización organizacional.
- Estudiar y proponer alternativas tendientes a simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos y procedimientos
- Elaborar, en coordinación con los distintos órganos de la entidad, los instrumentos normativos de gestión, tales como el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Cuadro para Asignación de Personal – CAP, Manual de Organización y Funciones MOF, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Directivas Administrativas, Manuales de Procedimientos y otros instrumentos normativos del SERNANP, supervisando su correcta aplicación
- Proponer acciones de simplificación administrativa así como conducir la elaboración y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos del SERNANP
- Elaborar informes y otros documentos sobre asuntos de racionalización administrativa
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO

- Estudios superiores en instituto en ciencias administrativas.
- Capacitación en Racionalización.
- Capacitación en Proceso de Mejoramiento Continuo.
- Capacitación en Planificación y Presupuesto.
- Experiencia laboral mínima de 15 años en entidades publicas.
- Experiencia laboral mínima de 13 años en la elaboración de documentos de gestión institucional, diseño organizacional y proceso de mejoramiento continuo en el sector público.
- Experiencia en la conducción de programas de racionalización

HONORARIO MENSUAL: S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos 00 / 100 nuevos soles).

05.- Jefe de ANP – Código ANP 01

AREA USUARIA: Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas – Reserva Comunal Chayunain

DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Encargado en el apoyo de la gestión de Áreas Naturales Protegidas de Administración Nacional, su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos y la infraestructura propia de estas, monitorear el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- Definir la compatibilidad de proyectos de obras o actividades a que se refiere el artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas - Ley No. 26834.
- Gestionar la suscripción de actas y cartas de intención u otros; en actividades que no generen compromisos de carácter financiero ni presupuestal distintos de aquellos previstos en el plan operativo anual a probado por el SERNANP y siempre que estén directamente vinculados con las actividades bajo su responsabilidad y atribuciones y bajo cargo de informar a las instancias respectivas (Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas. a la Junta Directiva del Comité de Gestión correspondiente y en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviese involucrado)
- Apoyar en la conducción evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión del Área Natural Protegida a su cargo.
- Emitir opinión técnica respecto de los estudios de impacto ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental y declaraciones de impacto ambiental que involucran al Área Natural Protegida a su cargo y/o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Gestionar la aprobación de actividades permitidas dentro de las Áreas Nacionales Protegidas.
- Apoyar en la aprobación de planes de manejo de recursos y planes de sitio.
- Mantener actualizado el registro de las autorizaciones, permisos y otros; informando periódicamente a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- Otras que le asigne el Reglamento de ANP, norma legal expresa y/o el Director de la DGANP.

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: Una (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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO:

- Profesional titulado
- Especialización o experiencia en gestión y manejo de los recursos naturales, de preferencia en ANP, mínima de 03 años.
- De preferencia haber ocupado cargos Jefaturales o afines en instituciones públicas.
- De preferencia con residencia en la ANP a la que postula.

- Con conocimientos de Sistemas Operativos del entorno Windows.
- Contar con la aprobación del Ejecutor Contrato de Administración

HONORARIO MENSUAL: 4,000.00 (Cuatro mil y 00 / 100 nuevos soles)

06.- Jefe de ANP – Código ANP 02

AREA USUARIA: Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas – Parque Nacional Cutervo

DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Encargado en el apoyo de la gestión de Áreas Naturales Protegidas de Administración Nacional, su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos y la infraestructura propia de estas, monitorear el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- Definir la compatibilidad de proyectos de obras o actividades a que se refiere el artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas - Ley No. 26834.
- Gestionar la suscripción de actas y cartas de intención u otros; en actividades que no generen compromisos de carácter financiero ni presupuestal distintos de aquellos previstos en el plan operativo anual aprobado por el SERNANP y siempre que estén directamente vinculados con las actividades bajo su responsabilidad y atribuciones y bajo cargo de informar a las instancias respectivas (Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas. a la Junta Directiva del Comité de Gestión correspondiente y en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviese involucrado)
- Apoyar en la conducción evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión del Área Natural Protegida a su cargo.
- Emitir opinión técnica respecto de los estudios de impacto ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental y declaraciones de impacto ambiental que involucran al Área Natural Protegida a su cargo y/o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Gestionar la aprobación de actividades permitidas dentro de las Áreas Nacionales Protegidas.
- Apoyar en la aprobación de planes de manejo de recursos y planes de sitio.
- Mantener actualizado el registro de las autorizaciones, permisos y otros; informando periódicamente a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- Otras que le asigne el Reglamento de ANP, norma legal expresa y/o el Director de la DGANP.

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: Una (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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO:

- Profesional titulado

- Especialización o experiencia en gestión y manejo de los recursos naturales, de preferencia en ANP, mínima de 03 años.
- De preferencia haber ocupado cargos Jefaturales o afines en instituciones públicas.
- De preferencia con residencia en la ANP a la que postula.
- Con conocimientos de Sistemas Operativos del entorno Windows.

HONORARIO MENSUAL: 4,000.00 (Cuatro mil y 00 / 100 nuevos soles)

07.- Jefe de ANP – Código ANP 03

AREA USUARIA: Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas – Reserva Comunal Amaraeri

DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Encargado en el apoyo de la gestión de Áreas Naturales Protegidas de Administración nacional, su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos y la infraestructura propia de estas, monitorear el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- Definir la compatibilidad de proyectos de obras o actividades a que se refiere el artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas - Ley No. 26834.
- Gestionar la suscripción de actas y cartas de intención u otros; en actividades que no generen compromisos de carácter financiero ni presupuestal distintos de aquellos previstos en el plan operativo anual aprobado por el SERNANP y siempre que estén directamente vinculados con las actividades bajo su responsabilidad y atribuciones y bajo cargo de informar a las instancias respectivas (Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas. a la Junta Directiva del Comité de Gestión correspondiente y en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviese involucrado)
- Apoyar en la conducción evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión del Área Natural Protegida a su cargo.
- Emitir opinión técnica respecto de los estudios de impacto ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental y declaraciones de impacto ambiental que involucran al Área Natural Protegida a su cargo y/o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Gestionar la aprobación de actividades permitidas dentro de las Áreas Nacionales Protegidas.
- Apoyar en la aprobación de planes de manejo de recursos y planes de sitio.
- Mantener actualizado el registro de las autorizaciones, permisos y otros; informando periódicamente a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- Otras que le asigne el Reglamento de ANP, norma legal expresa y/o el Director de la DGANP.

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: Una (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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO:

- Profesional titulado
- Especialización o experiencia en gestión y manejo de los recursos naturales, de preferencia en ANP, mínima de 03 años.
- De preferencia haber ocupado cargos Jefaturales o afines en instituciones públicas.
- De preferencia con residencia en la ANP a la que postula.
- Con conocimientos de Sistemas Operativos del entorno Windows.
- Contar con la aprobación del Ejecutor de Contrato de Administración

HONORARIO MENSUAL: 4,000.00 (Cuatro mil y 00 / 100 nuevos soles)

08.- Jefe de ANP – Código ANP 04

AREA USUARIA: Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas – Parque Nacional Bahuaja Sonene

DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Encargado en el apoyo de la gestión de Áreas Naturales Protegidas de Administración nacional, su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos y la infraestructura propia de estas, monitorear el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- Definir la compatibilidad de proyectos de obras o actividades a que se refiere el artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas - Ley No. 26834.
- Gestionar la suscripción de actas y cartas de intención u otros; en actividades que no generen compromisos de carácter financiero ni presupuestal distintos de aquellos previstos en el plan operativo anual aprobado por el SERNANP y siempre que estén directamente vinculados con las actividades bajo su responsabilidad y atribuciones y bajo cargo de informar a las instancias respectivas (Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas. a la Junta Directiva del Comité de Gestión correspondiente y en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviese involucrado)
- Apoyar en la conducción evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión del Área Natural Protegida a su cargo.
- Emitir opinión técnica respecto de los estudios de impacto ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental y declaraciones de impacto ambiental que involucran al Área Natural Protegida a su cargo y/o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Gestionar la aprobación de actividades permitidas dentro de las Áreas Nacionales Protegidas.
- Apoyar en la aprobación de planes de manejo de recursos y planes de sitio.
- Mantener actualizado el registro de las autorizaciones, permisos y otros; informando periódicamente a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- Otras que le asigne el Reglamento de ANP, norma legal expresa y/o el Director de la DGANP.

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: Una (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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO:

- Profesional titulado
- Especialización o experiencia en gestión y manejo de los recursos naturales, de preferencia en ANP, mínima de 03 años.
- De preferencia haber ocupado cargos Jefaturales o afines en instituciones públicas.
- De preferencia con residencia en la ANP a la que postula.
- Con conocimientos de Sistemas Operativos del entorno Windows.

HONORARIO MENSUAL: 4,000.00 (Cuatro mil y 00 / 100 nuevos soles)

09.- Jefe de ANP – Código ANP 05

AREA USUARIA: Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas – Reserva Comunal El Sira

DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Encargado en el apoyo de la gestión de Áreas Naturales Protegidas de Administración nacional, su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos y la infraestructura propia de estas, monitorear el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- Definir la compatibilidad de proyectos de obras o actividades a que se refiere el artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas - Ley No. 26834.
- Gestionar la suscripción de actas y cartas de intención u otros; en actividades que no generen compromisos de carácter financiero ni presupuestal distintos de aquellos previstos en el plan operativo anual aprobado por el SERNANP y siempre que estén directamente vinculados con las actividades bajo su responsabilidad y atribuciones y bajo cargo de informar a las instancias respectivas (Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas. a la Junta Directiva del Comité de Gestión correspondiente y en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviese involucrado)
- Apoyar en la conducción evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión del Área Natural Protegida a su cargo.
- Emitir opinión técnica respecto de los estudios de impacto ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental y declaraciones de impacto ambiental que involucran al Área Natural Protegida a su cargo y/o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- Gestionar la aprobación de actividades permitidas dentro de las Áreas Nacionales Protegidas.
- Apoyar en la aprobación de planes de manejo de recursos y planes de sitio.
- Mantener actualizado el registro de las autorizaciones, permisos y otros; informando periódicamente a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- Otras que le asigne el Reglamento de ANP, norma legal expresa y/o el Director de la DGANP.

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: Una (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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO:

- Profesional titulado
- Especialización o experiencia en gestión y manejo de los recursos naturales, de preferencia en ANP, mínima de 03 años.
- De preferencia haber ocupado cargos Jefaturales o afines en instituciones públicas.
- De preferencia con residencia en la ANP a la que postula.
- Con conocimientos de Sistemas Operativos del entorno Windows.
- Contar con la aprobación del Ejecutor de Contrato de Administración

HONORARIO MENSUAL: 4,000.00 (Cuatro mil y 00 / 100 nuevos soles)

10.- Profesional en Evaluación Ambiental – Código DGANP 01

AREA USUARIA: Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas

DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Emitir informes técnicos sobre estudios y evaluación de petitorios mineros al interior de las Áreas Naturales Protegidas (ANP) y sus Zonas de Amortiguamiento (ZA).
- Emitir informes técnicos sobre revisión de instrumentos ambientales de proyectos localizados dentro de un ANP o su zona de amortiguamiento
- Monitoreo, seguimiento, y coordinación con las ANPs a efectos de atender la documentación técnica remitida a la DGANP.
- Atención a público usuario.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: Una (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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO:

- Profesional titulado(a) en Ciencias biológicas y/o carreras afines.
- Titulado y colegiado.
- Con estudios de maestría concluida en Gestión de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
- Con Especialidad en Ecología y Medio Ambiente,
- Experiencia profesional no menor de 08 años.

- Experiencia en gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- Con cursos de especialización a nivel de postgrado en temas relacionados a fauna, ecología y conservación, viabilidad poblacional, análisis de comunidades.
- Experiencia y participación en inventarios biológicos y levantamiento de líneas de base de fauna, dentro de las Áreas Naturales Protegidas y Zonas de Amortiguamiento.
- Experiencia en monitoreos y planes de manejo de fauna.
- Experiencia en evaluación de diversos Instrumentos de gestión ambiental de los diversos sectores, dentro de Áreas Naturales Protegidas y Zonas de Amortiguamiento.
- Capacitación y conocimiento en temas relacionados a Áreas Naturales Protegidas y Zonas de Amortiguamiento.

HONORARIO MENSUAL: S/ 5,000.00 mensuales (cinco mil nuevos soles)

11.- Profesional Ambiental III – Código DGANP 02

AREA USUARIA: Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas

DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Emitir informes técnicos sobre estudios y evaluación de petitorios mineros al interior de las Áreas Naturales Protegidas (ANP) y sus Zonas de Amortiguamiento (ZA).
- Emitir informes técnicos sobre revisión de instrumentos ambientales de proyectos localizados dentro de un ANP o su zona de amortiguamiento
- Monitoreo, seguimiento, y coordinación con las ANP a efectos de atender la documentación técnica remitida a la DGANP.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: Una (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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO:

- Profesional titulado (a) en Ingeniería Geográfica, Ambiental o carreras afines.
- De preferencia colegiado y habilitado.
- Estudios de Maestría concluidos en Gestión Ambiental.
- De preferencia con registro de verificador ante SUNARP.
- Capacitación en normatividad de áreas naturales protegidas y normas afines
- Experiencia laboral mínima de 5 años.
- Experiencia laboral mínima de 4 años en actividades relacionadas a la aplicación del Sistema de Información Geográfica en áreas naturales protegidas.
- Capacitación, conocimiento y aplicación de software de sistema de Información Geográfica y temas afines a ANP.

HONORARIO MENSUAL:4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00 / 100 nuevos soles)

12.- Profesional Ambiental II – Código DGANP 03

AREA USUARIA: Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas

DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Emitir informes técnicos sobre estudios y evaluación de petitorios mineros al interior de las Áreas Naturales Protegidas (ANP) y sus Zonas de Amortiguamiento (ZA).
- Emitir informes técnicos sobre revisión de instrumentos ambientales de proyectos localizados dentro de un ANP o su zona de amortiguamiento
- Monitoreo, seguimiento, y coordinación con las ANP a efectos de atender la documentación técnica remitida a la DGANP.
- Atención y guía a usuarios
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: Una (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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO:

- Profesional titulado (a) en Ingeniería Geográfica, Ambiental o carreras afines.
- De preferencia colegiado y habilitado.
- Estudios de especialización en Gestión y Auditoría Ambiental.
- Capacitación en derecho minero ambiental.
- Experiencia laboral mínima de 3 años.
- Experiencia laboral mínima de 1 año en actividades relacionadas a la evaluación de instrumentos de Gestión Ambiental de proyectos relacionados a ANP, en Entidades Públicas.
- Conocimiento de Idioma Inglés.

HONORARIO MENSUAL: S/ 4,000.00 mensuales (cuatro mil nuevos soles)

13.- PROFESIONAL ESPECIALISTA EN CONSERVACION Y MANEJO DE RECURSOS BIOLÓGICOS – Código DGANP 04

ÁREA USUARIA: Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Formulación de lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de conservación y aprovechamiento de recursos naturales renovables en las Áreas Naturales Protegidas,
- Coordinación en la elaboración de los procedimientos necesarios para la Conservación y Manejo de recursos naturales renovables con la Jefaturas y Especialistas del Sistema Nacional de ANP.
- Asistencia técnica en la formulación y/o revisión de Términos de Referencia para la contratación de consultores en la elaboración de proyectos de conservación recursos naturales renovables en ANP
- Asegurar la existencia de competencias en las Jefaturas de las ANP para la supervisión y monitoreo de las actividades de conservación y manejo de recursos naturales.

- Coordinar el cumplimiento de las funciones de las Jefaturas de las ANP en la supervisión y monitoreo de los Contratos de aprovechamiento, Actividad Menor y planes de manejo de recursos naturales renovables.
- Supervisar los flujos y la calidad de la información en relación a la elaboración de los planes de manejo de recursos naturales.
- Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencias en conservación y manejo de recursos naturales a nivel nacional e internacional
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO:

- Título profesional en Ciencias Naturales, Biología, o carreras afines.
- Estudios de post-grado en Medio Ambiente.
- De preferencia con capacitación en Conservación y Manejo de Fauna Silvestre e Interculturalidad/ Desarrollo rural.
- Capacitación en Normatividad de Áreas Naturales Protegidas y normas afines.
- Experiencia laboral de 05 años.
- Experiencia mínima de 03 años en actividades relacionadas a la Conservación y Manejo de recursos biológicos.
- Experiencia en proyectos y/o programas de conservación y uso sostenible de recursos naturales en especial de Áreas Naturales Protegidas.
- Conocimiento en Legislación de Áreas Naturales Protegidas

HONORARIO MENSUAL: S/. 4,500.00 mensuales (cuatro mil quinientos nuevos soles).

14.- Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Gestión Ambiental – Código DGANP 05

ÁREA USUARIA: Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Emitir opinión técnica, de los diferentes instrumentos de gestión ambiental de proyectos localizados dentro de un ANP y/o zonas de amortiguamiento, cuya aprobación u otorgamiento sea de competencia exclusiva del Gobierno Nacional o cuando dicha función no haya sido transferida por el sector respectivo.
- Emitir opinión técnica sobre compatibilidad de proyectos o actividades que se realicen al interior o en la zona de amortiguamiento de ANPs cuya aprobación u otorgamiento sea de competencia exclusiva del Gobierno Nacional o cuando dicha función no haya sido transferida por el sector respectivo.
- Verificar los compromisos ambientales asumidos en el Plan de manejo Ambiental de actividades proyectos que se encuentren en ANP de administración nacional y su zona de amortiguamiento.
- Realizar la sistematización de la información biológica y línea base biológica proporcionada por los diferentes instrumentos ambientales.

- Monitorear y realizar el seguimiento de pasivos ambientales y planes de cierre ubicados en las ANPs y su zona de amortiguamiento.
- Coordinar con las jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas en relación a la opinión técnica de los instrumentos de gestión ambiental derivados y recibidos por dichas oficinas
- Coordinar con los diferentes sectores competentes que emitan la certificación ambiental.
- Atención y orientación a los usuarios con respecto a los procedimientos a seguir para la evaluación de documentos ambientales.
- Capacitar al personal de las Áreas Naturales Protegidas con respecto a la evaluación técnica de los diferentes instrumentos de Gestión Ambiental.

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO:

- Profesional titulado (a) en Ingeniería Forestal, o carreras afines
- Colegiado y habilitado.
- Con grado de Maestría en Manejo y Conservación de Bosques Tropicales y Biodiversidad.
- Experiencia laboral no menor de 09 años para el estado.
- Experiencia en la planificación, gestión y administración de áreas naturales protegidas.
- Con Experiencia en la evaluación de instrumentos de gestión ambiental de los diversos sectores productivos.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Capacitación y conocimiento en temas relacionados a Áreas Naturales Protegidas y Zonas de Amortiguamiento

HONORARIO MENSUAL: S/ 7,000.00 mensuales (siete mil con 00/100 nuevos soles)

15.- Profesional Ambiental I – Código DGANP 06

ÁREA USUARIA: Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Emitir informes técnicos sobre estudios y evaluación de petitorios mineros al interior de las Áreas Naturales Protegidas (ANP) y sus Zonas de Amortiguamiento (ZA).
- Emitir informes técnicos sobre revisión de instrumentos ambientales de proyectos localizados dentro de un ANP o su zona de amortiguamiento
- Monitoreo, seguimiento, y coordinación con las ANPs a efectos de atender la documentación técnica remitida a la DGANP
- Atención y guía a usuarios.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO:

- Profesional titulado (a) en Ingeniería Geográfica, Ambiental o carreras afines.
- De preferencia colegiado y habilitado.
- Experiencia laboral no menor de 1 año en áreas naturales protegidas.
- Experiencia en el análisis y respuestas de documentos ambientales, coordinación con diversos actores ambientales, evaluación y coordinación con las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas y zonas de amortiguamiento.
- Capacitación en manejo de recursos mineros y gasíferos.
- Capacitación, conocimiento y aplicación de software de sistema de Información Geográfica
- Conocimiento de idioma inglés.

HONORARIO MENSUAL: S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos 00 / 100 nuevos soles).

16.- Profesional Ambiental I – Código DGANP 07

ÁREA USUARIA: Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Emitir informes técnicos sobre revisión de instrumentos ambientales de proyectos localizados dentro de un ANP o su zona de amortiguamiento
- Monitoreo, seguimiento, y coordinación con las ANP a efectos de atender la documentación técnica remitida a la DGANP.
- Atención y guía a usuarios.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO:

- Profesional titulado en Ingeniería Ambiental y/o carreras afines
- De preferencia Colegiado y habilitado
- Con experiencia laboral no menor de 1 año en instrumentos de evaluación de impacto ambiental en Áreas Naturales Protegidas.
- Con experiencia en evaluación de petitorios mineros en áreas naturales protegidas y zonas de amortiguamiento.
- Con conocimiento y aplicación en temas de manejo de recursos mineros y gasíferos
- Capacitación en Derecho Ambiental.

- De preferencia dominio de otros idiomas.
- Con disponibilidad inmediata

HONORARIO MENSUAL: S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00 / 100 nuevos soles).

17.- Asistente Administrativo – Código DGANP 08

ÁREA USUARIA: Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Realizar el seguimiento y apoyo al proceso del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del SERNANP.
- Apoyo en la gestión y archivo de documentos de la DGANP.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO:

- Secundario completa
- Experiencia laboral mínima de 3 años en entidades publicas
- experiencia mínima de 1 año en actividades similares.
- Capacitación en ofimática.

HONORARIO MENSUAL:S/ 1 600,00 (mil seiscientos con 00/100 nuevos soles)

18.- Responsable de la Unidad Operativa Funcional Marino Costera – Código DGANP 09

AREA USUARIA: Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas

DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Responsable de las actividades Técnico Administrativa de la Unidad Marino Costera.
- Responsable de la Coordinación técnica en la gestión de las áreas marinas del SINANPE.
- Gestión, supervisión, coordinación y ejecución de las actividades técnico administrativas de la RNSIIPG.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: Una (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 no documentado

- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO

- Profesional titulado, en ingeniería ambiental, geográfica o afines.
- Preferentemente colegiado y/o habilitado.
- Estudios de Post grado en Biodiversidad y Gestión Ambiental.
- Experiencia mínima de 10 años en Entidades Públicas relacionadas a la conservación ambiental.
- De preferencia haber ocupado cargos Jefaturales y/o similares en entidades del Estado.
- Experiencia en aplicación de convenios internacionales de preferencia en preservación de humedales.
- Capacitaciones en Normatividad de Áreas Naturales Protegidas y normas afines.
- Capacitación en normatividad de la administración pública.
- Con disponibilidad inmediata.

HONORARIO MENSUAL: S/ 7000,00 mensuales (siete mil con 00/100 nuevos soles)

19.- Técnico Administrativo en control documentario – Código SG 03

ÁREA USUARIA: Secretaria General

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Recepción de documentación ingresada por Mesa de Partes de la Sede Central.
- Verificación de requisitos establecidos para expedientes con Procedimientos TUPA, Guía de Servicios y solicitudes presentadas en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Sistematización de la primera parte de los expedientes en el Sistema de Gestión Documentaria – SGD.
- Derivación de la documentación a las Unidades Orgánicas vía Sistema de Gestión Documentaria.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO:

- Técnico en Computación e Informática
- Conocimientos en Archivos Gubernamentales y Trámite Documentario.
- Con capacitación en el uso del Open Office.
- Experiencia mínima 09 años en el Sector Público.
- Experiencia mínima de 07 años en actividades relacionadas al cargo que postula.

HONORARIO MENSUAL: S/ 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 nuevos soles)

20.- Apoyo Administrativo para Tramite Documentario – Código SG 04

ÁREA USUARIA: Secretaria General

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Apoyo en la recepción de documentos recepcionados por trámite documentario.
- Apoyo en la Sistematización de la segunda parte de los expedientes en el Sistema de Gestión Documentaria.
- Apoyo en el Ingreso de documentación al Sistema de Gestión Documentaria.
- Foliación de los documentos
- Apoyo en el control y distribución de la documentación recepcionada.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO:

- Experiencia mínima de 02 años.
- Experiencia mínima de 09 meses en actividades relacionadas al cargo que postula.
- Conocimiento y Manejo de digitalización de alta producción.
- Conocimientos del Office.
- Conocimientos y Manejo del Sistema de Trámite Documentario.

HONORARIO MENSUAL: S/ 1 600,00 (mil seiscientos con 00/100 nuevos soles)

21.- Asistente Administrativo de la SG – Código SG 05

ÁREA USUARIA: Secretaria General

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Realizar labores y actividades relacionadas al sistema administrativo general.
- Manejo de módulos de sistemas administrativos (gestión, clasificación y archivamiento de documentos)
- Manejo de módulos del Sistema de Gestión de Documentos.
- Elaborar proyectos de respuesta de la documentación.
- Conservar la integridad y reserva de la documentación.
- Dar trámite a la documentación cursada o recibida, así como los documentos del despacho.
- Comunicar todo tipo de información relevante al Secretario General.
- Otras actividades que se le asigne.

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 no documentado

- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO:

- Con estudios en computación (Word, Excel, Access, Power Point, Internet)
- Dominio del Open Office.
- Capacitación en redacción ejecutiva.
- Con conocimientos de inglés básico.
- De preferencia con conocimientos a nivel técnico de Administración y/o afines.
- Experiencia mínima de 02 años en Entidades Públicas.
- Experiencia mínima de 09 en actividades relacionadas al cargo que postula.
- Disponibilidad inmediata.

HONORARIO MENSUAL S/.2,300.00 (Dos mil trescientos y 00 / 100 nuevos soles)

22.- Profesional en Informática – Código SG 06

ÁREA USUARIA: Secretaria General

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Proponer iniciativas para la optimización de procesos Institucionales.
- Desarrollar Sistemas Informáticos en la arquitectura de Software Libre
- Participación en reuniones de Coordinación con las Áreas Usuarias del SERNANP.
- Implementación de los Módulos del Sistema Integrado a nivel nacional.
- Gestión en Capacitación de Talleres al personal del SERNANP en torno al uso de Módulos del Sistema Integrado a nivel nacional.

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO:

- Profesional Titulado en Ingeniería en Sistemas.
- Experiencia laboral mínima de 5 años.
- Experiencia laboral mínima de 04 años en el desarrollo de aplicaciones web.
- Experiencia mínima de 03 años en el desarrollo de aplicaciones de Sistemas en Entidades Públicas.

HONORARIO MENSUAL: S/.5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 nuevos soles)

23.- Soporte Técnico en actividades informáticas – Código SG 07

ÁREA USUARIA: Secretaria General

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Diagnóstico y Reparación de equipos de cómputo del SERNANP.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo del SERNANP.
- Apoyo en la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de equipos de cómputo de las áreas usuarias del SERNANP.

- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: Dos (02)

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO:

- Experiencia laboral mínima de 4 años entidades públicas relacionadas al manejo de los recursos naturales.
- Experiencia mínima de 4 años en actividades relacionadas al cargo que postula.
- Conocimientos en reparación, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.
- Conocimiento en diseño, implementación y administración de equipos para red de datos.
- Experiencia en instalación de cableado estructurado Cat. 5E, 6, 6 A, y servidores en centro de datos.

HONORARIO MENSUAL: S/. 3,000.00 (Tres mil y 00 / 100 nuevos soles)

24.- Apoyo Administrativo – Código SG 08

ÁREA USUARIA: Secretaria General

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Atender las llamadas telefónicas que ingresan a la Central y derivarlas a los anexos correspondientes u orientarlos.
- Registro y despacho de correspondencia que se remite a las Sedes Administrativas de las Áreas Naturales Protegidas.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO:

- Auxiliar de Oficina
- Experiencia laboral de 5 años.
- Experiencia en recepción y atención a usuarios en entidades públicas
- Experiencia en registro documentario.
- Con capacidad de comunicación verbal.

HONORARIO MENSUAL: S/ 1,600.00 (mil seiscientos con 00/100 nuevos soles)

25.- Auxiliar del Área de Archivo del SERNANP – Código SG 09

ÁREA USUARIA: Secretaria General

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Apoyo en actividades de escaneo, fotocopiado de la documentación registrada en el aplicativo de trámite documentario.
- Clasificación y ordenamiento en forma cronológica de documentación ingresada.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: Dos (02)

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO:

- Experiencia mínima de 01 año
- Experiencia mínima de 06 meses en actividades relacionadas al cargo que postula.
- Conocimiento de técnicas en el manejo de digitalización de alta producción.
- Conocimientos de técnicas de Archivo.
-

HONORARIO MENSUAL:S/ 1,600.00 (mil seiscientos con 00/100 nuevos soles)

26.- Profesional en comunicaciones – Código SG 10

ÁREA USUARIA: Secretaria General

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Fortalecer los procesos de comunicación social en el SERNANP.
- Fortalecer el servicio informativo Institucional.
- Coordinar y verificar la calidad de los materiales institucionales y/o promocionales del SERNANP de acuerdo a su política de visión y misión.
- Coordinar o promover las relaciones públicas con los medios de comunicación.
- Administración del sitio web institucional.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO:

- Contar con Título en Ciencias de la Comunicación.

- Experiencia mínima de trabajo 5 años en medios de comunicación
- Experiencia mínima de 2 años en actividades relacionadas al cargo que postula.
- Experiencia en organización de eventos.
- De preferencia con estudios y/o especialización en Ética, Política y Cultura.
- De preferencia en conocimientos en temas ambientales.
- Conocimiento y manejo de programas actualizados en el entorno Windows, MS Office (Word, Excel, Power Point e Internet).
- Disponibilidad inmediata.

HONORARIO MENSUAL: S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 nuevos soles).

27.- Asesor Administrativo Código SG 11

ÁREA USUARIA: Secretaria General

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Asesoría en temas de administración pública.
- Seguimiento y propuestas para la implementación de recomendaciones de auditoría realizadas a la oficina de administración.
- Elaboración de informes y proyectos de documentos relacionados a la administración interna de la entidad.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO:

- Profesional titulado en Economía y/o Administración.
- Capacitación en Contratación Administrativa de Servicios.
- Capacitación en Presupuesto Público.
- Capacitación en Contrataciones del Estado y en el marco de los procedimientos de adquisiciones bajo la normativa internacional
- Capacitación en SIAF.
- Estudios de Computación.
- Experiencia mínima de 10 años en la administración pública.
- Experiencia mínima de cinco años ocupando cargos directivos en la administración pública.
- Experiencia como asesora en instituciones públicas.

HONORARIO MENSUAL: S/, 7,000.00 (Siete mil con 00/100 nuevos soles)

28.- Responsable de la Unidad Operativa Funcional del Sistema de Información Geográfica – Código DDE 01

ÁREA USUARIA: Dirección de Desarrollo Estratégico

DESCRIPCIÓN 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 Áreas Naturales Protegidas
- Conducir, mantener actualizado y en constante mejora el Sistema de Información Catastral de las Áreas Naturales Protegidas 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 Sistema Nacional Integrado de Catastro.
- Realizar las coordinaciones necesarias a fin de proporcionar a los Sistemas Nacionales de Gestión Ambiental, de Evaluación de Impacto Ambiental, y de Información Ambiental, la información que sea necesaria.
- Coordinar, elaborar y revisar propuestas técnicas, métodos y procedimientos para la aplicación de software actualizado en la elaboración, desarrollo y mantenimiento de la cartografía digital, del Sistema de Información Geográfica del SERNANP en la sede central y en los enlaces territoriales.
- Análisis temporal de las imágenes de satélite u otros instrumentos de información geográfica que permitan obtener información relevante para la toma de decisiones.
- Realizar trabajos de saneamiento físico de las ANP.
- Revisar las memorias descriptivas y mapas temáticos para el establecimiento y zonificación de ANP y Zonas de amortiguamiento de Administración Nacional, Regional y Privada.
- Elaboración de mapas temáticos con información específica a petición de parte.
- Elaboración de manuales e instructivos de herramientas relacionados al sistema de información geográfica para afianzar el trabajo realizado en las ANP.
- Realizar viajes de supervisión a nivel nacional en las ANP.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO

- Profesional titulado en Geografía o afines.
- Preferentemente colegiado y habilitado.
- Capacitación en software en Arc Gis 9.3.1 y ENVI.
- Capacitación en manejo de imágenes de satélite para Monitoreo Ambiental.
- Capacitación en temas de conservación de recursos naturales, preferentemente a nivel internacional.
- Experiencia laboral mínima de 10 años en entidades públicas.
- Preferentemente en Áreas Naturales Protegidas.
- Experiencia en elaboración de memorias descriptivas.

HONORARIO MENSUAL: S/. 7,000.00 (Siete mil con 00/100 nuevos soles)

29.- Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Monitoreo de Áreas Naturales Protegidas y Sistema de Información Institucional. - Código DDE 02

ÁREA USUARIA: Dirección de Desarrollo Estratégico

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Conducir y actualizar permanente el sistema de monitoreo y evaluación de las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional y del SERNANP.
- Seguimiento en el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el Monitoreo de las Áreas Naturales Protegidas
- Responsable del ajuste, evaluación y análisis de la Matriz de Monitoreo de la gestión de Áreas Naturales Protegidas.
- Seguimiento a la implementación del sistema de información institucional, para la toma de decisiones, debiendo para ello adecuar y dar mantenimiento al sistema de información institucional.
- Seguimiento a las coordinaciones con las diferentes unidades, enlaces y ANP administradoras (responsables de mantener actualizada con la información correspondiente la base de datos del sistema de información).
- Apoyo en los procesos de elaboración y actualización de los Planes de Investigación de las Áreas Naturales Protegidos.
- Apoyo y coordinación con la OPP para la elaboración de proyectos de cooperación nacional e internacional.
- Seguimiento a la elaboración de guías o metodologías que permitan elaborar y evaluar proyectos en las ANP.
- Realizar viajes de supervisión a nivel nacional en las ANP.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO

- Profesional titulado en Biología o carrera a fines.
- Preferentemente colegiado y habilitado.
- Capacitación en Evaluaciones Ambientales y Resolución de Conflictos.
- Capacitación en Presupuesto por Resultados y Proyectos de Inversión en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Dominio del entorno Office en Software libre.
- Experiencia laboral mínima de doce (12) años en entidades públicas.
- Preferentemente en Áreas Naturales Protegidas.
- Experiencia en evaluación de documentos de planificación y evaluación de propuestas de proyectos de investigación y educación ambiental.

HONORARIO MENSUAL: S/. 7,000.00 (Siete mil con 00/100 nuevos soles)

30.- Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Establecimiento y Categorización de ANP – Código DDE 03

ÁREA USUARIA: Dirección de Desarrollo Estratégico

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Evaluación y elaboración de informes técnicos de expedientes de establecimiento y reconocimiento de Áreas Naturales Protegidas de Administración Regional y Privada.

- Apoyo en procesos de categorización de Áreas Naturales Protegidas.
- Evaluación de Planes Maestros de Áreas de Conservación Privadas.
- Asesoramiento técnico a diversos actores interesados en temas de ANP.
- Participación en reuniones y mesas de trabajo en representación de la DDE.
- Disponibilidad para viajar por comisión de servicios con el fin de poder absolver consultas y/o brindar capacitaciones.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO

- Profesional Titulado en Ingeniería Geográfica o carreras afines
- Preferentemente colegiado y habilitado.
- Preferentemente con Grado de Magister en manejo y conservación de bosques tropicales y biodiversidad.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Experiencia laboral mínima de 7 años.
- Preferentemente en temas relacionados a la conservación de recursos naturales.
- Experiencia mínima de 4 años de ejercicio profesional.
- Experiencia laboral mínima de 4 años en actividades relacionadas al cargo que postula.

HONORARIO MENSUAL: S/. 7,000.00 (Siete mil con 00/100 nuevos soles)

31.- Profesional en Sistema de Información Geográfica – Código DDE 04

ÁREA USUARIA: Dirección de Desarrollo Estratégico

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Investigar, realizar propuestas técnicas y procedimientos para la aplicación, mantenimiento y actualización del Sistema de Información Geográfica - SIG del SERNANP en versión desktop y web.
- Analizar, diseñar, estandarizar e implementar en coordinación con la Unidad de Monitoreo y Sistema de Información Institucional, la base de datos espaciales de los enlaces territoriales e incorporar dentro del módulo de SIG en versión web, utilizando los estándares establecidos en la sede central del SERNANP.
- Proponer herramientas innovadoras de geoprocésamiento, visualización y formatos de recopilación de información espacial, los que deben ser implementadas en el módulo de SIG web, que mejoren los procesos mecánicos desarrollados en la unidad SIG y/o enlaces territoriales.
- Administrar y mantener actualizado la base de datos central del SIG en versión desktop y web, así mismo investigar e implementar el intercambio de información con otras instituciones generadoras de información espacial en tiempo real.
- Documentar y elaborar manuales de usuario de las aplicaciones desarrolladas, y capacitar en el manejo y uso del SIG web.

- Desarrollar actividades de procesamiento, análisis e interpretación de imágenes de satélite, elaborar informes, memorias descriptivas y mapas temáticos para el establecimiento de Áreas Naturales Protegidas y Áreas Complementarias.
- Participación en las actividades de capacitación del personal técnico de los enlaces territoriales del SERNANP en el manejo y uso de las tecnologías de información geográfica.
- Coordinar con los especialistas de las otras direcciones en actividades relacionadas al SIG
- Otras actividades asignadas por el Jefe inmediato.

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO

- Profesional titulado en Geografía o afines.
- Preferentemente colegiado y habilitado.
- Diplomado en proyectos de inversión Pública en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Capacitación en Innovación de Tecnologías de Información, Teledetección Aplicada a la Observación e Información Territorial y Gestión de Metadatos Geográficos, de preferencia en el exterior del país.
- Capacitación en software de Arc Gis, ArcObjects Using VBA, PCI Geomatics, ENVI e interface pgAdmin para administrar base de datos.
- Dominio del entorno Office en Software libre.
- Experiencia laboral mínima de 4 años en procesamiento y manejo de imágenes satélites utilizando software PCI Geomatics y ENVI, análisis, modelamiento, diseño y administración de la base de datos espacial e implementación de Sistemas de Información Geográfica (SIG) a nivel desktop y web, así como en el análisis y diagnóstico territorial aplicado a catastro y Conservación, en el sector público.
- Preferentemente con Experiencia como capacitador (a) en sistemas de Información geográfica, teledetección, cartografía automatizada, Sistema de Posicionamiento Global.

Honorario mensual: S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00 / 100 nuevos soles).

32.- Profesional Ambiental en Áreas Naturales Protegidas. - Código DDE 05

ÁREA USUARIA: Dirección de Desarrollo Estratégico

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Evaluación de expedientes técnicos que sustentan el reconocimiento de Áreas de Conservación Privada-ACP y Áreas de Conservación Regional-ACR
- Evaluación de Planes Maestros de ACP.
- Apoyo al proceso de categorización de ANP.

- Asesoramiento a los usuarios interesados en proponer área como ACP y ACR.
- Evaluaciones in situ de las áreas propuestas como ACP y/o ACR.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO

- Profesional titulada en Ingeniería Forestal o afines.
- Preferentemente colegiado y habilitado.
- Capacitaciones en temas vinculados a Servicios Ambientales.
- Capacitación en Arc View.
- Con conocimiento de los idiomas inglés y francés.
- Experiencia laboral de mínima de 4 años en temas vinculados a manejo y conservación de recursos naturales renovables, en el sector público
- Experiencia laboral mínima de 01 año en evaluación de propuestas de Áreas de Conservación Privada y Regional.
- Preferentemente experiencia laboral con comunidades nativas.

Honorario mensual: S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00 / 100 nuevos soles).

33.- Especialista en Planificación y Servicios Ambientales en ANP- Código DDE 06

ÁREA USUARIA: Dirección de Desarrollo Estratégico

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Revisión y desarrollo de documentos relacionados al tema de adaptación al cambio climático en las ANP y apoyo a la DDE en las diferentes actividades asignadas.
- Apoyo a los procesos de elaboración y/o actualización de los Planes Maestros de las Áreas Naturales Protegidas.
- Revisión de las propuestas de Planes Maestros de las ANP y ACR.
- Apoyo en la capacitación a las Jefaturas de las ANP y a los Gobiernos regionales en Planes Maestros.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO

- Bachiller en Ingeniería Forestal o Biología.
- Capacitación en temas relacionados al cambio climático y servicios ambientales.
- Capacitación en monitoreo, verificación y reporte de proyectos REDD.
- Capacitación en formulación de Planes de Negocio Forestales
- Experiencia laboral mínima de cinco (5) años en temas relacionados a la conservación de los Recursos Naturales.
- Preferentemente con experiencia mínima de un (1) año en actividades relacionadas a Áreas Naturales.

Honorario mensual: S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00 / 100 nuevos soles).

34.- Profesional en Gestión de ANP- Código DDE 07

ÁREA USUARIA: Dirección de Desarrollo Estratégico

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Apoyo a los trabajos de saneamiento físico de las ANP.
- Seguimiento a la elaboración de las memorias descriptivas y mapas temáticos para el establecimiento y zonificación de ANP y Zonas de amortiguamiento de Administración Nacional, Regional y Privada.
- Elaboración de manuales e instructivos de herramientas relacionados al sistema de información geográfica para afianzar el trabajo realizado en las ANP.
- Apoyo en procesos de categorización de Áreas Naturales Protegidas.
- Asesoramiento técnico a diversos actores interesados en temas de ANP.
- Participación en reuniones y mesas de trabajo en representación de la DDE.
- Realizar viajes de supervisión a nivel nacional en las ANP.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.
- Seguimiento en el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el Monitoreo de las Áreas Naturales Protegidas
- Apoyo en los procesos de elaboración y actualización de los Planes de Investigación de las Áreas Naturales Protegidos.
- Seguimiento y apoyo a los procesos de elaboración y/o actualización de los Planes Maestros de las Áreas Naturales Protegidas de Administración Nacional y Regional y apoyo en la revisión de las propuestas de Planes Maestros de las ANP y ACR.
- Apoyo y coordinación para la elaboración de proyectos de cooperación nacional e internacional.
- Emitir informes técnicos en gestión de ANP.
- Consolidar y hacer seguimiento a la información remitida.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO

- Profesional titulado de Biología, Ing. Forestal o carreras afines.
- Preferentemente colegiado y habilitado.

- Capacitación en evaluación de proyectos.
- Conocimiento del Idioma Inglés
- Dominio del entorno Office
- Experiencia laboral mínima de 3 años en gestión y conservación de los recursos naturales.
- Experiencia en proyectos de aprovechamiento de recursos con comunidades locales

Honorario mensual: S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00 / 100 nuevos soles).

35.- Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Políticas y Planes Maestros – Código DDE 08

ÁREA USUARIA: Dirección de Desarrollo Estratégico

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Seguimiento y apoyo a los procesos de elaboración y/o actualización de los Planes Maestros de las Áreas Naturales Protegidas de Administración Nacional y Regional.
- Revisión de las propuestas de Planes Maestros de las ANP y ACR.
- Brindar capacitación a las Jefaturas de las ANP y a los Gobiernos regionales en Planes Maestros.
- Conducir y mantener el sistema de información de Planes Maestros de las Áreas Naturales Protegidas de Administración nacional, regional y privada.
- Elaboración, revisión y actualización de guías para la elaboración de planes maestros.
- Apoyo en la supervisión de los contratos de administración de las Reservas Comunales, así como en la conformación del ejecutor de contrato de administración de Reservas Comunales.
- Conducir y mantener el sistema de información sobre comunidades nativas y pueblos indígenas en las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional.
- Seguimiento en el cumplimiento de las normas relacionadas con Comunidades Nativas y Áreas Naturales Protegidas.
- Conducción de la sistematización de la información presupuestal de la DDE.
- Monitoreo de los productos y actividades de la DDE.
- Coordinación con los especialistas de las otras direcciones en actividades relacionadas a Comunidades Nativas, a planes maestros y a presupuesto.
- Realizar viajes de supervisión a nivel nacional en las ANP.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO

- Profesional titulado en Biología, Zootecnista o carreras a fines.
- Preferentemente colegiado y habilitado.
- Capacitación en Planificación Estratégica.
- Capacitación en Presupuesto por Resultados y Monitoreo Presupuestal.
- Capacitación en Manejo de Áreas Silvestres.
- Capacitación en Presupuesto por Resultados y Proyectos de Inversión en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Experiencia laboral mínima de diez años en entidades públicas.
- Experiencia como capacitador y/o expositor en temas relacionados a la conservación de recursos naturales.
- Experiencia laboral mínima de 02 años en elaboración y/o supervisión de Planes Maestros.
- Preferentemente con experiencia laboral en actividades relacionadas con comunidades nativas.

HONORARIO MENSUAL: S/. 7,000.00 (Siete mil con 00/100 nuevos soles)

36.- Apoyo Administrativo en Recursos Humanos – Código OA 01

ÁREA USUARIA: Oficina de administración

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación de los files del personal CAS y DL. 728.
- Mantener actualizado el archivo de los files de los servidores del SERNANP.
- Mantener actualizado el registro y archivo de prácticas pre profesionales y profesionales.
- Llevar un control del contenido de los files de los servidores del SERNANP.
- Verificar que la información de los files se encuentre de acuerdo a los lineamientos internos y normatividad.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO:

- Cuatro años de estudios universitarios de Administración.
- Conocimiento de computación e informática.
- Conocimiento en manejo y/o técnicas de archivo.
- Capacitación en Administración pública y Planeamiento Estratégico.
- Experiencia laboral de 04 años en manejo de archivo en entidades públicas.
- Experiencia laboral en oficina de personal y/o recursos humanos.
- Experiencia laboral de 05 años en áreas administrativas.

HONORARIO MENSUAL: S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 nuevos soles)

37.- Especialista en elaboracion de planillas – Código OA 02

ÁREA USUARIA: Oficina de administración

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Elaborar las planillas y nóminas de pagos de los servidores del SERNANP.
- Procesar y emitir las planillas y nominas dentro de los plazos establecidos y de acuerdo a la normatividad vigente.
- Revisar y controlar el sustento de las planillas y nóminas.
- Elaborar las constancias de servicios y trabajo solicitadas, así como constancia de pagos de liquidaciones, CTS y AFP.
- Organizar y mantener actualizado la documentación sustentaría de los procesos de planillas de pagos, así como su verificación
- Elaboración de información para entes externos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO:

- Título de Contador Mercantil.
- Cuatro años de estudios universitarios de contabilidad.
- Capacitación en planilla electrónica – SUNAT.
- Capacitación en legislación laboral y tributaria.
- Capacitación en elaboración de liquidaciones y/o compensación por tiempo de servicios.
- Capacitación en Microsoft Office.
- Capacitación en idioma inglés.
- Experiencia en el Manejo del SIAF – SP y software de AFP.
- Experiencia laboral mínima de 20 años
- Experiencia laboral mínima de 10 años realizando actividades similares en la oficina de personal o recursos humanos.

HONORARIO MENSUAL: S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 nuevos soles)

38.- Asistente Administrativo – Código OA 03

ÁREA USUARIA: Oficina de administración

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Apoyo en el control y registro de documentos emitidos y recepcionados por la Unidad de Operativa Funcional de Recursos Humanos.

- Elaboración del cuadro situacional de recepción de planillas y boletas del personal a nivel nacional.
- Apoyo en el archivamiento de la documentación de la Unidad de Operativa Funcional de Recursos Humanos.
- Redacción de proyectos de documentos.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO:

- Estudios de secretariado ejecutivo.
- Capacitación en administración y/o gestión pública.
- Capacitación en Contratación Administrativa de Servicios.
- Capacitación en Informática.
- Experiencia mínima de 08 años en entidades publicas
- Experiencia mínima de 05 años en actividades administrativas en instituciones públicas.

HONORARIO MENSUAL: S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 nuevos soles)

39.- Especialista Senior en Logística – Código OA 04

ÁREA USUARIA: Oficina de administración

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Coordinar con las Áreas Naturales Protegidas, Direcciones y Oficinas del SERNANP, a fin de incluir e excluir en el Plan Anual de Contrataciones. PAC
- Elaboración del Plan Anual y sus modificaciones.
- Elaborar Proyecto Resolución para la aprobación del Plan Anual de Contrataciones del Estado.
- Registro de la modificación del Plan Anual al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
- Coordinar con las Áreas Naturales Protegidas, Direcciones y Oficinas del SERNANP, sobre en todos los aspectos concernientes a sus requerimientos de bienes y servicios que se deriven a la Unidad Operativa Funcional de Logística.
- Revisión de términos de referencia y especificaciones técnicas mínimas de servicios y bienes respectivamente, remitos por las Áreas Naturales Protegidas, Direcciones y Oficinas del SERNANP, verificando su integridad, de acuerdo a la normatividad vigente en materia de contrataciones.
- Elaborar el expediente de Contratación, que debe contener requerimiento del área usuaria cuya información debe referirse a las especificaciones técnicas o términos de referencia de lo que se va a contratar, el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, el valor referencial, la disponibilidad presupuestal.

- Efectuar el seguimiento de los procesos conducidos por los Comités Especiales a efecto de verificar su ejecución, de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Contrataciones.
- Elaborar el Informe de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y los procesos de selección conducidos por los comités especiales.
- Participación como miembro, en los Comités Especiales Permanentes y Comités Especiales en los procesos de selección en el marco de la Legislación de la Ley de Contrataciones del Estado, convenios internacionales y/o proyectos.
- Realizar los procesos de selección bajo la modalidad de Subasta Inversa Presencial y/o Electrónica.
- Registro de los procesos de selección al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
- Validación de información en los Sistemas del SEACE y Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF
- Manejo en el procesamiento de información al Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Procesamiento de información en el Software Logístico.
- Otras actividades que asigne el Jefe inmediato o superior..

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO:

- Estudiante universitario de las carreras de administración y/o economía
- Técnico titulado en la carrera de Computación e Informática.
- Conocimiento en la Legislación de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.
- Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general.
- Capacitación técnica en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
- Capacitación en Subasta Inversa Presencial o Electrónica.
- Experiencia laboral mínima de Ocho (08) años en la administración pública.
- Experiencia laboral mínima de Seis (06) años en el Área de Logística en la Administración Pública.
- Experiencia en el manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE (haber tenido usuario de acceso al sistema).
- De Preferencia con experiencia como miembro, en los Comités Especiales y/o Comité Especial Permanente en el marco de la normativa de contrataciones del Estado y en Convenios Internacionales, y de Subasta Inversa Presencial o Electrónica.

HONORARIO MENSUAL: S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 nuevos soles)

40.- Apoyo Logístico en Contrataciones – Código OA 05

ÁREA USUARIA: Oficina de administración

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Apoyar en la revisión de los Términos de Referencia de los servicios, y de las Especificaciones Técnicas de los bienes, remitidos por y Áreas Naturales Protegidas, verificando su integridad de acuerdo a la normatividad vigente en materia de contrataciones del Estado.
- Realizar el estudio de las posibilidades de precios y condiciones que ofrece el mercado, efectuándolo en función de los niveles de comercialización y las características técnicas de los bienes, servicios y obras a contratar, requeridas por las áreas usuarias del SERNANP
- Determinar el Valor Referencial de contratación con el fin de establecer el tipo de proceso de selección que corresponde, de acuerdo a la normatividad vigente en materia de contrataciones.
- Elaborar el expediente de contratación de bienes, servicios, consultorías y obras.
- Conformar parte de los Comités Especiales y/o Comité Especial Permanente de los procesos de selección.
- Apoyar en la parte administrativa a los Comités Especiales y/o Comité Especial Permanente.
- Elaborar proyectos documentos y/o informes inherentes a la Unidad Operativa de Logística y a la Oficina de Administración.
- Hacer el seguimiento de los procesos de selección en relación al Plan Anual de Contrataciones.
- Apoyo en la elaboración de Ordenes de Compra y Servicio a través de Convenio Marco
- Apoyo en las actividades inherentes a la Unidad Operativa Funcional de Logística y a la Oficina de Administración
- Otras actividades que asigne el Jefe inmediato o superior.

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO:

- Estudios universitarios en Contabilidad, Administración o carreras afines.
- Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general.
- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en Entidades del Estado
- Experiencia en el área de Logística, mínimo de tres (03) años en administración pública.
- Haber participado como miembro, en los Comités Especiales y/o Comité Especial Permanente.

HONORARIO MENSUAL: S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 nuevos soles)

41.- Profesional en Almacenes – Código OA 06

ÁREA USUARIA: Oficina de administración

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Conducir, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades relacionada a la administración del almacén en el SERNANP.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad, en materia de su competencia
- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones del Almacén del SERNANP.
- Recepción de los bienes en general adquiridos por la Entidad en cualquiera de las formas, mediante guías de remisión u otro documento, ubicándolo en sus respectivos estantes o espacio de acuerdo al volumen del bien
- Registro y control cualitativo y cuantitativo de los bienes decepcionados y actualizar la información de la respectiva tarjeta de control visible de almacén
- Distribución ordenada de los bienes existentes en el almacén elaborando previamente sus pedidos de comprobantes de salida (PECOSAS) de los órganos requerientes, de acuerdo a sus necesidades
- Verificación personal con el apoyo de técnicos especialistas en la materia, de las características propias de los bienes adquiridos por la Entidad, para comprobar la coincidencia de los mismos con la orden de compra, sólo aceptando aquellos que sean encontrados conformes, tanto en características, calidad, cantidad, peso, volumen, etc.
- Remisión a la Unidad Operativa Funcional de Contabilidad los originales de los documentos fuente, que han motivado un ingreso y salida de bienes al o del almacén (Kardex).
- Participar en la comisión de inventarios a fin de proporcionar información inmediata y veraz de las ocurrencias que pudieran detectarse al practicar la verificación física de las existencias del almacén.
- Efectuar, dentro las 24 horas de detectado u hecho delictivo, la correspondiente denuncia policial e informar seguidamente por escrito al Jefe de Logística para el caso de pérdidas, sustracciones, siniestros, etc. de las existencias del Almacén.
- Otras funciones inherentes que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO:

- Profesional en Contabilidad o carreras a fines
- Conocimiento del Control de almacenes en Entidades Estatales
- Capacitación en normatividad sobre almacenes y/o similares.
- Experiencia mínima de ocho (08) años en cargos similares en el manejo de almacenes y/o inventarios.

HONORARIO MENSUAL: S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 nuevos soles)

42.- Apoyo administrativo en Almacén – Código OA 07

ÁREA USUARIA: Oficina de administración

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Apoyo en la organización de los bienes del Almacén del SERNANP.
- Apoyo en la recepción de los bienes en general adquiridos por la Entidad en cualquiera de las formas, mediante guías de remisión u otro documento, ubicándolo en sus respectivos estantes o espacio de acuerdo al volumen del bien
- Apoyo en el registro y control cualitativo y cuantitativo de los bienes decepcionados y actualizar la información de la respectiva tarjeta de control visible de almacén
- Apoyo en la distribución ordenada de los bienes existentes en el almacén elaborando previamente sus pedidos de comprobantes de salida (PECOSAS) de los órganos requerientes, de acuerdo a sus necesidades
- Apoyo en la verificación personal con el apoyo de técnicos especialistas en la materia, de las características propias de los bienes adquiridos por la Entidad, para comprobar la coincidencia de los mismos con la orden de compra, sólo aceptando aquellos que sean encontrados conformes, tanto en características, calidad, cantidad, peso, volumen, etc.
- Apoyo en el registro de la información de los documentos fuente, que han motivado un ingreso y salida de bienes al o del almacén (Kardex).
- Realizar el trámite de administrativo para el pago de las órdenes de compra.
- Realizar la información inherente al Área de Almacén solicitados por las órganos de control interno y externo.
- Realizar la preparación de los bienes a ser despachados por el almacén con la documentación respectiva.
- Otras funciones inherentes que le asigne su Jefe Inmediato Superior

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO:

- Bachiller en Contabilidad o Administración.
- Experiencia laboral mínimo de 05 años.
- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el área de almacén en Entidades del Estado.

HONORARIO MENSUAL: S/. 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 nuevos soles)

43.- Apoyo logístico en Abastecimiento – Código OA 08

ÁREA USUARIA: Oficina de administración

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Coordinar con las Áreas Naturales Protegidas, Direcciones y Oficinas del SERNANP, sobre sus requerimientos de servicios para su contratación de manera directa (menor a las tres Unidades Impositivas Tributarias).
- Revisión de términos de referencia de servicios remitos por las Áreas Naturales Protegidas, Direcciones y Oficinas del SERNANP, verificando su integridad, de acuerdo a la normatividad vigente en materia de contrataciones.

- Solicitar cotizaciones, efectuado en función a los Términos de Referencia de servicios.
- Proyectar documento para la solicitud de la certificación presupuestal en coordinación con las Áreas Naturales Protegidas, Direcciones y Oficinas del SERNANP.
- Registrar la certificación presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Realizar el compromiso anual, según la certificación presupuestal aprobada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Registrar la certificación presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Procesamiento de información elaborando las Ordenes de servicios para contratación y pagos de los servicios generales, honorarios de consultorías y locación de servicios.
- Registro de las Órdenes de compra y servicios al Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, en la fase de compromiso.
- Tramitar las Órdenes de Servicios a la Unidad Operativa Funcional de Contabilidad para la continuidad del trámite de pago.
- Mantener actualizado la clasificación, ordenamiento y archivo de los documentos de Órdenes de Servicios.
- Apoyo en las actividades inherentes a la Unidad Operativa Funcional de Logística y a la Oficina de Administración.
- Coordinar con las Áreas Naturales Protegidas, Direcciones y Oficinas del SERNANP, en relación a las modificaciones presupuestales.
- Elaboración de Órdenes de Compra y Servicio a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, por la modalidad de Convenio Marco.
- Otras actividades que asigne el Jefe inmediato o superior.

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO:

- Técnico titulado en la carrera de Computación e Informática.
- Capacitación y experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF
- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en la administración Pública.
- Experiencia en el área de Logística en la administración pública.
- Experiencia en el manejo de sistema de logísticos para elaboración de órdenes de compra y servicios.

HONORARIO MENSUAL: S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 nuevos soles)

44.- Apoyo logístico en Abastecimiento – Código OA 09

ÁREA USUARIA: Oficina de administración

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Coordinar con las Áreas Naturales Protegidas, Direcciones y Oficinas del SERNANP, sobre sus requerimientos de servicios para su contratación de manera directa (menor a las tres Unidades Impositivas Tributarias).
- Revisión de términos de referencia de servicios remitidos por las Áreas Naturales Protegidas, Direcciones y Oficinas del SERNANP, verificando su integridad, de acuerdo a la normatividad vigente en materia de contrataciones.
- Solicitar cotizaciones, efectuado en función a las especificaciones técnicas mínimas de los bienes a adquirir.
- Proyectar documento para la solicitud de la certificación presupuestal en coordinación con las Áreas Naturales Protegidas, Direcciones y Oficinas del SERNANP.
- Registrar la certificación presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Realizar el compromiso anual, según la certificación presupuestal aprobada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Registrar la certificación presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Procesamiento de información elaborando las Órdenes de compra.
- Registro de las Órdenes de compra al Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, en la fase de compromiso.
- Remitir las órdenes de compra a través del correo electrónico o fax a los proveedores, a fin de atender los requerimientos.
- Tramitar las Órdenes de Compra al área de almacén para la recepción de los bienes.
- Mantener actualizado la clasificación, ordenamiento y archivo de los documentos de Órdenes de Compra.
- Apoyo en las actividades inherentes a la Unidad Operativa Funcional de Logística y a la Oficina de Administración.
- Coordinar con las Áreas Naturales Protegidas, Direcciones y Oficinas del SERNANP, en relación a las modificaciones presupuestales
- Elaboración de Órdenes de Compra y Servicio a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, por la modalidad de Convenio Marco
- Elaborar el registro y reporte de la información de los Gastos Básicos (Telefonía, Electricidad, Internet, cable mágico).
- Elaborar información para el portal de transparencia.
- Otras actividades que asigne el Jefe inmediato o superior

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO:

- Profesional titulado en Ciencias Contables y Financieras o afines.
- Estudio y/o especialización en Contrataciones del Estado.
- Experiencia laboral mínima de seis (06) años en la Administración Pública.
- Experiencia mínima de 4 años realizando actividades administrativas.

HONORARIO MENSUAL: S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 nuevos soles)

45.- Encargado de Mantenimiento – Código OA 010

ÁREA USUARIA: Oficina de administración

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Proponer y ejecutar actividades con fines de reacondicionamiento, reparaciones y mantenimiento de la infraestructura en instalaciones con servicios conexos de gasfitería, electricidad, carpintería, pintura, etc. en todo el SERNANP.
- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de mantenimiento y servicios de Limpieza.
- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de actividades de mantenimiento y servicios generales del SERNANP.
- Coordinar con las instancias respectivas, la obtención oportuna de recursos de materiales en general para efectuar sus actividades.
- Proponer e implementar metodologías técnicas para optimizar el desarrollo de las actividades programadas.
- Participar en comisiones técnicas que estén relacionadas con actividades que desarrolle la sección.
- Apoyar y asesorar al Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Logística en asuntos de mantenimiento y servicios.
- Confección de elementos para instalaciones eléctricas como pantallas, canastos, protectores, bases, etc. y armado de sistemas de iluminación.
- Revisar y reparar equipos y circuitos de telecomunicaciones y similares.
- Verificar el mantenimiento, reparación y aceptación de máquinas y equipos, de parte de las dependencias usuarias.
- Formular las necesidades de repuestos, accesorios y herramientas para mantener el stock operativo de materiales y herramientas.
- Llevar el registro y control del consumo de materiales de limpieza, herramientas, repuestos y accesorios a su cargo.
- Mantener en buen estado y orden los materiales, herramientas y equipos a su cargo.
- Inspeccionar y controlar el funcionamiento de instalaciones sanitarias, agua potable y alcantarillado, en las diferentes instalaciones del SERNANP.
- Efectuar reparaciones de sanitarios, sus accesorios, llaves y tomas de agua, cañerías y ductos de agua.
- Diseñar y confeccionar trabajos de madera en general
- Apoyo en las actividades inherentes a la Unidad Operativa Funcional de Logística y a la Oficina de Administración.}
- Otras actividades que asigne el Jefe inmediato o superior.

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO:

- Técnico Electricista o Electrónico.

- Experiencia laboral mínima de ocho (08) años.
- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en la Administración Pública.
- Experiencia laboral mínima de un (01) año en la Administración Pública, realizando labores en servicios generales o auxiliares
- Experiencia en cargos similares.

HONORARIO MENSUAL: S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 nuevos soles)

46.- Conserje – Código OA 11

ÁREA USUARIA: Oficina de administración

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Realizar trabajos de limpieza de oficinas, ambientes, servicios higiénicos, etc. de las diferentes Oficinas del SERNANP.
- Realizar acciones de traslado y acomodo de muebles, enseres, equipos de oficina, y otros.
- Apoyar en la distribución de documentos, materiales de oficina y otros entre las dependencias o administrativas del SERNANP.
- Operar equipos o máquinas de manejo sencillo.
- Apoyar en el mantenimiento, orden y seguridad de los ambientes de uso general del SERNANP.
- Apoyo en las actividades inherentes a la Unidad Operativa Funcional de Logística y a la Oficina de Administración.
- Apoyo en las actividades realizadas por el encargado de mantenimiento
- Otras actividades que asigne el Jefe inmediato o superior.

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO:

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral mínima de un (01) año
- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en la Administración Pública y/o Privada, realizando labores en servicios auxiliares o conserjería

HONORARIO MENSUAL: S/. 1,300.00 (Mil trecientos con 00/100 nuevos soles)

47.- Especialista en Contratos – Código OA 012

ÁREA USUARIA: Oficina de administración

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Revisión de los expedientes de contrataciones derivados de los proceso de selección y contrataciones directas de bienes, servicios, consultorías y obras, verificando su

integridad de acuerdo a la normatividad vigente en materia de contrataciones del Estado.

- Elaboración de los contratos en el marco de la normatividad vigente en materia de contrataciones del Estado y normas de corresponder.
- Realizar los trámites administrativos para la suscripción de contratos con los proveedores, consultores o locadores.
- Elaborar los contratos adicionales, complementarios, adendas y prorrogas en el marco de la normatividad vigente en materia de contrataciones del Estado y normas de corresponder.
- Registro de los contratos suscritos y las órdenes de Compra o Servicio, al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, derivados de los procesos de selección según corresponde.
- Llevar el registro de los contratos en una base de datos, considerando el periodo del contrato, los plazos de entrega, las garantías e información complementaria.
- Realizar el seguimiento de la etapa contractual de los contratos en relación al cumplimiento de los plazos, garantías, productos y otros señalados en el contrato.
- Organizar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, clasificando por tipo de proceso de selección, modalidades y exoneraciones.
- Llevar el control de los cuadernos de Actas de los procesos de selección clasificando por tipo de proceso de selección.
- Elaboración de proyectos documentos e informes, inherentes a los procesos de selección y contratos.
- Tener actualizado la información en relación a los contratos.
- Apoyo en las actividades inherentes a la Unidad Operativa Funcional de Logística y a la Oficina de Administración.
- Otras actividades que asigne el Jefe inmediato o superior.

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO:

- Bachiller y/o Titulado en Administración, Economía o Derecho.
- Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general.
- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en Entidades del Estado
- Experiencia en el área de Logística, mínimo de tres (03) años en administración pública.

HONORARIO MENSUAL: S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 nuevos soles)

48.- Asistente de Patrimonio – Código OA 13

ÁREA USUARIA: Oficina de administración

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Analizar la Base de Datos del Inventario Físico General de los Bienes Muebles del SERNANP.

- Registro y control de ingreso de bienes, sustentado documentariamente.
- Elaborar documentos de desplazamiento interno y externo de los bienes patrimoniales
- Control de los bienes patrimoniales del almacén.
- Mantener respaldos de la bases de datos del sistema o sistemas patrimoniales
- Manejo del software patrimonial.
- Apoyo en baja de bienes patrimoniales.
- Procesar reportes para tramitar la baja de bienes patrimoniales.
- Otras funciones inherentes que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO:

- Título profesional en Ingeniería de Sistemas.
- Estudios en Contabilidad
- Con experiencia 02 años en el desarrollo y manejo de sistema de Información,
- Con experiencia laboral mínima de tres (01) años en la Administración Pública.
- Con experiencia en soporte Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Con experiencia relacionadas al área de patrimonio
- Con conocimiento en programación en sistema logístico.
- Con conocimiento en el manejo de herramientas ofimáticas.
-

HONORARIO MENSUAL: S/. 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100 nuevos soles)

49.- Apoyo Administrativo – Código OA 14

ÁREA USUARIA: Oficina de administración

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Revisar los Contrataciones de boletos de turismo mensualmente con los documentos emitidos por el área de Recaudaciones de las Áreas Naturales Protegidas
- Archivo de los documentos provenientes de Ingresos, en forma mensual correlativa para su fácil ubicación.
- Apoyar en la Revisión de los Recibos de Honorarios Profesionales Ordenar según orden alfabético previo al pago, en forma mensual.
- Coordinar con la Unidad Funcional de Contabilidad para la recepción de las Rendiciones de Cuentas y adjuntar al Comprobante de Pago que dio origen.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO

- Egresado de la Carrera de Administración.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Conocimiento de MS Office a nivel de usuario
- Experiencia laboral en la administración pública.

HONORARIO MENSUAL: S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 nuevos soles)

50.- Apoyo Administrativo en Tesorería – Código OA 15

ÁREA USUARIA: Oficina de administración

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Llevar el control de comprobantes de Ingreso, recibos de ingreso y demás documentos de caja, emitidos en la Sede Central e informar al responsable de recaudaciones.
- Ordenar y registrar las facturas, Boletas de Venta, tickets y otros documentos autorizados por SUNAT, propias de caja chica, para los cuadros diarios del fondo de efectivo.
- Registro de las reversiones en el SIAF-SP, hasta la emisión del T-6.
- Preparar el Manifiesto de Gasto por partidas específicas para la presentación de las Rendiciones de Cuentas debidamente documentada del Fondo para pagos en efectivo, Caja Chica y de Proyectos.
- Control, Verificación y Archivo de Comprobante de Pagos con sus documentos sustento del gasto, en forma mensual, cronológica, buen estado para su fácil ubicación.
- Otras actividades que le asigne su inmediato superior.

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO

- Profesional titulado de la carrera de Contabilidad.
- Experiencia laboral mínima de tres (3) años desempeñados en actividades contables – Administrativas.
- Experiencia en actividades en el área de Tesorería en el Sector Público
- Conocimiento del Sistema SIAF.
- Conocimiento en Computación.

HONORARIO MENSUAL: S/. 2,350.00 (Dos trecientos cincuenta con 00/100 nuevos soles)

51.- Profesional en Tesorería – Código OA 16

ÁREA USUARIA: Oficina de administración

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Girar cheques por las diferentes fuente de financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias y demás cuentas corrientes bancarias del SERNANP, para pagos de: bienes, servicios, retenciones de las planillas de remuneraciones del personal Contratado bajo la modalidad de CAS, DL 728; a través del módulo administrador del Sistema Integrado de Administración - SIAF-SP.
- Elaborar conciliaciones bancarias por las diferentes fuentes de financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencia y demás cuentas corrientes bancarias del SERNANP.
- Realizar los cruce de información de los ingresos registrados en los libros bancos con el encargado de Recaudación para una eficiente conciliación bancaria.
- Elaboración de la Hoja de Ruta de Comprobantes de pagos, para un seguimiento eficaz de los giros de cheques y otros medios de pagos
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO

- Titulado en Ciencias Administrativas, Contables o carreras afines.
- Experiencia laboral mínima de 8 años en la administración pública.
- Experiencia mínima de 04 en labores administrativas en el sector público.
- Experiencia en el área de tesorería
- Conocimiento de los sistemas administrativos de la Gestión Pública.
- Conocimiento del módulo administrador del Sistema Integrado (SIAF-SP)
- Conocimiento del excell.
- Disponibilidad inmediata

HONORARIO MENSUAL: S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 nuevos soles)

52.- Profesional en Recaudaciones – Código OA 17

ÁREA USUARIA: Oficina de administración

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Seguimiento, verificación, control de los ingresos recaudados por todo concepto y toda fuente de financiamiento.
- Encargado de supervisar las actividades de Caja en relación a las recaudaciones por Sede Central.
- Identificación de los ingresos registrados en los EE BB de las Cuentas Corrientes del SERNANP.
- Consolidar, depurar y elaborar las de Notas de Abono para el registro de Ingresos el en SIAF-P.
- Emitir Comprobantes de Ingresos por TUPA de las Áreas Naturales Protegidas
- Consolidar y Registro de los ingresos en el SIAF SP, fases determinado y recaudado; de la Sede Central y Áreas Naturales Protegidas- ANP.

- Proyectar documentos administrativos que correspondan a las devoluciones de Ingresos.
- Control mediante actas de entrega de los boletos de turismo remitidos a las Áreas Naturales Protegidas Recaudadoras.
- Proponer mediante Directivas y/o lineamientos procedimientos en mejora de la Gestión en temas de recaudación.
- Elaborar de otros documentos administrativos propias de Tesorería.
- Supervisar y efectuar seguimiento para la buena aplicación de normas y directivas vigentes en las Áreas Naturales Protegidas recaudadoras.
- Informar al responsable de la Unidad Operativa Funcional de las acciones que no se enmarquen dentro de las normas vigentes para la toma de decisiones.
- Otras actividades que le asigne su inmediato superior.

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO

- Profesional titulado en Administración o Contabilidad.
- De preferencia colegiado y habilitado.
- Experiencia en el manejo de recursos humanos, logísticos y financieros.
- Experiencia laboral no menor de diez (10) años en el área administrativa
- Experiencia no menor de cinco (5) años en el área administrativa del sector público.
- Experiencia en el uso de aplicativos: Word y Excel.
- Estudios de especialización en Contabilidad Gubernamental.
- Estudios de Postgrado en Administración.
- Conocimiento y experiencia sobre el control y registro de los ingresos recaudados por las entidades públicas.
- Conocimiento y experiencia en el manejo del módulo administrativo del SIAF SP.
- Disponibilidad inmediata.

HONORARIO MENSUAL: S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 nuevos soles)

53.- TECNICO EN CONTABILIDAD II – Código OA 18

ÁREA USUARIA: Oficina de administración

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Declarar y presentar información tributaria dentro de los plazos establecidos.
- Preparación de liquidación de impuestos mensuales IGV Renta-Planilla Electrónica
- Manejo de Software Contable (Sistema Integrado del Sernanp).
- Registro Compra-Venta y Preparación del DAOT (Declaración Anual de Operaciones con Terceros).
- Información Anual de Ventas, Declaración Jurada y otros a requerimiento de SUNAT.
- Realizar el Devengado de las Órdenes de Compra y Servicio enviados por el Área de Logística.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO

- Técnico en Contabilidad
- Estudiante Universitario de la Carrera de contabilidad.
- Diplomado en gestión pública o afines.
- Capacitación acreditada en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera-(SIAF-SP).
- Conocimiento acreditada en Software libre.
- Conocimiento en temas de Tributación y Cierre Contable.
- Conocimiento y manejo MS Office.
- Experiencia en actividades Administrativas de 08 (años)
- Experiencia mínima de 04 (años) años en labores del sector público.

HONORARIO MENSUAL: S/. 3,100.00 (Tres mil cien con 00/100 nuevos soles)

54.- TECNICO EN CONTABILIDAD – Código OA 19

ÁREA USUARIA: Oficina de administración

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Registro contable de ingresos y egresos.
- Registro contable de planilla de haberes, órdenes de compra y servicios
- Registros de encargos.
- Apoyo en la elaboración y formulación de los estados financieros. Registro contable de ingresos y egresos
- Registro contable de planilla de haberes, órdenes de compra y servicios.
- Registros de encargos.
- Apoyo en la elaboración y formulación de los estados financieros.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO

- Egresado de la Carrera de Contabilidad.
- Con conocimiento de actividades en el Sector Público.
- Conocimiento de Windows, Word, Excel y uso de aplicaciones de computación

- Experiencia en análisis y contabilización de registros contables en la Administración Pública

Honorario mensual: S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 nuevos soles)

55.- TECNICO EN CONTABILIDAD I – Código OA 20

ÁREA USUARIA: Oficina de administración

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Validar las rendiciones de cuentas remitidas por las Áreas Naturales Protegidas al Área Contable del SERNANP.
- Preparar las observaciones encontradas en las rendiciones para su absolución y subsanación.
- Reportar la información de recibos por honorarios, facturas para el PDT y registro de compras y ventas.
- Generar la matriz de observaciones a las rendiciones con el procedimiento de rendiciones de cuentas establecido en la Directiva del SERNANP y el cruce de información con el POA del ANP rindente.
- Remitir las rendiciones validadas para su proceso contable en el sistema SIAFF.
- Firmar las notas de las liquidaciones de fondos y en cada comprobante de pago.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO

- Bachiller en Administración.
- Diploma en Contabilidad gubernamental.
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- Conocimiento y manejo MS Office.
- Experiencia laboral 03 años en actividades Administrativas.
- Experiencia laboral en revisiones de cuenta mínimo 01 años en la administración pública.

Honorario mensual: S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 nuevos soles)

56.- Técnico en Patrimonio – Código OA 21

ÁREA USUARIA: Oficina de administración

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Analizar las diferencias contenidas en la información patrimonial, verificando que los bienes muebles, se encuentren registrados en los saldos contables y los registros patrimoniales a esas fechas.
- Actualizar la data contable y patrimonial registrada en el Sistema de Información Mobiliaria Institucional (SIMI).

- Determinar de manera documentada los bienes patrimoniales faltantes y sobrantes, los mismos que serán presentados en forma analítica y por cuentas, según sea el caso.
- Preparar los procedimientos administrativos para desarrollar el saneamiento de los bienes patrimoniales, basados en las disposiciones legales vigentes, tomando en cuenta todas las particularidades de la Entidad.
- Elaborar los Informes Técnicos Legales para el Alta y la Baja de los Bienes Sobrantes y los Bienes Faltantes de la Institución.
- Proyectar las Resoluciones de Gerencia para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles por la Causal de Saneamiento.
- Elaborar los informes técnicos para la baja de los bienes muebles en condición de chatarra.
- Adecuar las bases administrativas para la subasta pública y/o subasta restringida de los bienes muebles en condición de chatarra.
- Elaborar los Permisos de Salida para el traslado de los bienes fuera de la Institución
- Comunicar a la Compañía de Seguros los siniestros ocurridos en la Entidad, y tramitar la reposición de los referidos bienes.

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO

- Estudios Técnicos en Administración de Empresas.
- Experiencia laboral en el sector público en el Área de Control Patrimonial no menor de 6 años.
- Con especialidad en el Área de Control Patrimonial en Conciliación Física - Contable no menor de 4 años.
- Certificar experiencia en aplicación de Directivas de Saneamiento Patrimonial emitidas por la SBN.
- Manejo del Software de Información del Mobiliario Institucional (SIMI).
- Acreditar capacitación mayor a 100 horas lectivas en la administración, control y saneamiento técnico - legal de los Bienes de Propiedad Estatal.

Honorario mensual: S/, 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 nuevos soles)

57.- Chófer I – Código OA 22

ÁREA USUARIA: Oficina de administración

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Conducción de vehículo oficial del SERNANP.
- Mantener operativo la unidad vehicular.
- Realizar apoyo en labores administrativas.
- Transporte de personal en comisión de servicios dentro del área local, periférica y a nivel nacional.
- Mantener el vehículo interna y externamente limpio.

- Constatar antes de movilizarse que el vehículo se encuentre en perfectas condiciones de operatividad.
- Solicitar al Área de Transportes las necesidades de mantenimiento o reparación que requiera la unidad vehicular a su cargo, mediante Solicitud de Mantenimiento.
- Conducir observando las normas y reglas de tránsito.
- Uso obligatorio del cuaderno de bitácora del vehículo.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO

- Secundaria completa
- Mínimo contar con Licencia de Conducir Clase "A" Categoría Dos "a", vigente
- Experiencia mínima de seis (06) años en actividades de conducción de vehículos.
- Con experiencia laboral en el área administrativa no menor de un (01) año.

Honorario mensual: S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00 / 100 nuevos soles)

58.-Chófer II- Código OA 23

ÁREA USUARIA: Oficina de administración

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Conducción de vehículo oficial del SERNANP.
- Mantener operativo la unidad vehicular.
- Transporte de personal en comisión de servicios y transporte de carga dentro del área local, periférica y a nivel nacional.
- Mantener el vehículo interna y externamente limpio.
- Constatar antes de movilizarse que el vehículo se encuentre en perfectas condiciones de operatividad.
- Solicitar al Área de Transportes las necesidades de mantenimiento o reparación que requiera la unidad vehicular a su cargo, mediante Solicitud de Mantenimiento.
- Conducir observando las normas y reglas de tránsito.
- Uso obligatorio del cuaderno de bitácora del vehículo.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

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 no documentado
- Contar con RUC habilitado

PERFIL REQUERIDO

- Secundaria completa
- De preferencia con estudios técnicos
- Mínimo contar con Licencia de Conducir Clase "A" Categoría Tres "c", vigente
- Experiencia mínima de cinco (05) años en actividades de conducción de vehículos.

Honorario mensual: S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00 / 100 nuevos soles)

59.- Chófer III- Código OA 24

ÁREA USUARIA: Oficina de administración

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Conducción de vehículo oficial del SERNANP.
- Mantener operativo la unidad vehicular.
- Transporte de personal en comisión de servicios dentro del área local, periférica y a nivel nacional.
- Mantener el vehículo interna y externamente limpio.
- Constatar antes de movilizarse que el vehículo se encuentre en perfectas condiciones de operatividad.
- Solicitar al Área de Transportes las necesidades de mantenimiento o reparación que requiera la unidad vehicular a su cargo, mediante Solicitud de Mantenimiento.
- Conducir observando las normas y reglas de tránsito.
- Uso obligatorio del cuaderno de bitácora del vehículo.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

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

REQUISITOS MINIMOS:

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

PERFIL REQUERIDO

- Secundaria completa
- De preferencia con estudios técnicos
- Mínimo contar con Licencia de Conducir Clase "A" Categoría "Tres C", vigente
- Experiencia mínima de diez (10) años en actividades de conducción de vehículos en entidades del sector público.
- Con estudios básicos en mecánica automotriz.

Honorario mensual: S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00 / 100 nuevos soles)

Comité Evaluador

Lima 15 de Marzo del 2011