



## **CONVOCATORIA**

### **PROCESO DE SELECCIÓN PARA PRACTICAS PRE- PROFESIONALES N° 01-2009-SERNANP**

De conformidad con lo dispuesto mediante Resolución Presidencial N° 214-2009-SERNANP de fecha 24 de diciembre del 2009 se convoca al Proceso de Selección para Practicas Pre-Profesionales N° 01-2009-SERNANP.

#### **Base Legal:**

Ley N° 28044, Ley General de Educación  
Ley N° 23733 Nueva Ley Universitaria, artículo 23°  
Resolución de Secretaria General N° 16-2009-SERNANP

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

##### **1.- Practicante para Comunicaciones – Código SG- 01**

AREA USUARIA: Secretaria General

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

Realizar recopilación de información referente a comunicación de las ANP, organizar los materiales producidos y apoyar en la creación de un banco de imágenes y recursos de comunicación; apoyar al responsable de comunicaciones en la implementación del Plan Anual de Comunicaciones del SERNANP.

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

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

1. Solicitud dirigida al Secretario General indicando la vacante a la que postula.
2. Carta de presentación de su Centro de Estudios que certifique: nombre y apellido del estudiante o egresado; especialidad de la carrera profesional, y año, semestre o ciclo académico que está cursando.
3. Copia del certificado de estudios o constancia de notas del semestre académico que cursa.
4. Currículum Vitae (Relación curricular y copias simples de documentación)
5. Copia del Documento Nacional de Identidad.

#### **COMPETENCIAS:**

1. Estudiante de comunicaciones de preferencia con especialización en Comunicaciones para el desarrollo o Marketing.
2. Conocimiento de programas de diseño gráfico (adobe Photoshop r Illustrator y Macromedia Flash).
3. Conocimiento e interés en Áreas Naturales Protegidas.
4. Idioma ingles a nivel intermedio.
5. Disponibilidad Inmediata.

PROPINA: S/. 550.00 nuevos soles mensuales

##### **2.- Practicante para Sistema Informático – Código SG- 02**

AREA USUARIA: Secretaria General

**DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:**

Realizar reparaciones y mantenimiento de equipos de cómputo, implementar y dar mantenimiento a redes estructurales, y demás tareas que asigne el jefe del área.

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

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Solicitud dirigida al Secretario General indicando la vacante a la que postula.
2. Carta de presentación de su Centro de Estudios que certifique: nombre y apellido del estudiante o egresado; especialidad de la carrera profesional, y año, semestre o ciclo académico que está cursando.
3. Copia del certificado de estudios o constancia de notas del semestre académico que cursa.
4. Currículum Vitae (Relación curricular y copias simples de documentación)
5. Copia del Documento Nacional de Identidad.

**COMPETENCIAS:**

1. Estudiante técnico en computación y sistemas.
2. Conocimiento en sistemas operativos.
3. Conocimiento en sistemas informáticos.
4. Idioma ingles a nivel intermedio.
5. Disponibilidad Inmediata.

**PROPINA: S/. 550.00 nuevos soles mensuales**

**3.- Unidad de Gestión Ambiental – Código DGANP-01**

**AREA USUARIA:** Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas – Unidad de Gestión Ambiental

**DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:**

Labores de apoyo en el proceso de evaluación del impacto ambiental de los diversos documentos ambientales, particularmente aquellos relacionado al componente biológico. Asimismo, revisión y apoyo en la revisión de los petitorios mineros.

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

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Solicitud dirigida al Secretario General indicando la vacante a la que postula.
2. Carta de presentación de su Centro de Estudios que certifique: nombre y apellido del estudiante o egresado; especialidad de la carrera profesional, y año, semestre o ciclo académico que está cursando.
3. Copia del certificado de estudios o constancia de notas del semestre académico que cursa.
4. Currículum Vitae (Relación curricular y copias simples de documentación)
5. Copia del Documento Nacional de Identidad.

**COMPETENCIAS:**

1. Estudiante de carrera profesional en ciencias biológicas
2. De preferencia con experiencia en aspectos ambientales relacionados al aspecto biológico.
3. Preferible tener conocimiento en temas relacionados a las Áreas Naturales Protegidas.
4. Conocimiento de la normatividad ambiental vigente.
5. Disponibilidad Inmediata.

PROPINA: S/. 550.00 nuevos soles

#### **4.- Unidad de Gestión Ambiental – Código DGANP-02**

AREA USUARIA: Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas – Unidad de Gestión Ambiental

##### DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

Labores de apoyo en el proceso de evaluación del impacto ambiental de los diversos documentos ambientales, particularmente aquellos relacionado al componente biológico. Asimismo, revisión y apoyo en la revisión de los petitorios mineros.

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

##### REQUISITOS MINIMOS:

1. Solicitud dirigida al Secretario General indicando la vacante a la que postula.
2. Carta de presentación de su Centro de Estudios que certifique: nombre y apellido del estudiante o egresado; especialidad de la carrera profesional, y año, semestre o ciclo académico que está cursando.
3. Copia del certificado de estudios o constancia de notas del semestre académico que cursa.
4. Currículum Vitae (Relación curricular y copias simples de documentación)
5. Copia del Documento Nacional de Identidad.

##### COMPETENCIAS:

1. Estudiante de la carrera profesional de Ing. Agrícola o afines
2. De preferencia con experiencia en aspectos ambientales relacionados al aspecto hídrico.
3. Preferible tener conocimiento en temas relacionados a las Áreas Naturales Protegidas.
4. Conocimiento de la normatividad ambiental vigente.
5. Disponibilidad Inmediata.

PROPINA: S/. 550.00 nuevos soles

#### **5.-Unidad de turismo – Código DGANP 03**

AREA USUARIA: Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - Turismo

##### DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

Labores de sistematización y análisis de estadísticas, información y atención al público sobre consultas para operación o visitas en las ANP, respuestas a consultas técnicas de las ANP y público usuario, identificación de actividades y desarrollo de productos turísticos en las ANP, análisis de las herramientas de gestión del turismo en las ANP e información sobre los procedimientos para la operación turística en las ANP.

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

##### REQUISITOS MINIMOS:

Solicitud dirigida al Secretario General indicando la vacante a la que postula.

Carta de presentación de su Centro de Estudios que certifique: nombre y apellido del estudiante o egresado; especialidad de la carrera profesional, y año, semestre o ciclo académico que está cursando.

Copia del certificado de estudios o constancia de notas del semestre académico que cursa.

Currículum Vitae (Relación curricular y copias simples de documentación)

Copia del Documento Nacional de Identidad.

#### COMPETENCIAS:

1. Estudiante de la carrera profesional de turismo o afines
2. De preferencia con conocimiento en actividades relacionadas a Áreas Naturales Protegidas.
3. Conocimiento de las condiciones físicas de las Áreas Naturales Protegidas o que haya visitado alguna de ellas.
4. Preferible tener conocimiento en temas relacionados a la conservación de los Recursos Naturales.
5. De preferencia con disponibilidad a tiempo completo.
6. Alto grado de responsabilidad y pro actividad
7. Disponibilidad Inmediata.

PROPINA: S/. 550.00 nuevos soles

### **6.- Practicantes en derecho – Código OAJ-01**

AREA USUARIA: Oficina de Asesoría Jurídica.

#### DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

Practicar en los asuntos administrativos, legales y otros que determine la oficina de Asesoría Jurídica en la sede central.

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: Tres (03)

#### REQUISITOS MINIMOS

1. Solicitud dirigida al Secretario General indicando la vacante a la que postula.
2. Carta de presentación de su Centro de Estudios que certifique: nombre y apellido del estudiante o egresado; especialidad de la carrera profesional, y año, semestre o ciclo académico que está cursando.
3. Copia del certificado de estudios o constancia de notas del semestre académico que cursa.
4. Currículum Vitae (Relación curricular y copias simples de documentación)
5. Copia del Documento Nacional de Identidad.

#### COMPETENCIAS:

1. Estudiante de la carrera de Derecho y Ciencias Políticas
2. De preferencia con experiencia de sistematización de expedientes
3. Con conocimientos básicos en Derecho Ambiental.
4. Con estudios básicos de computación e informática
5. Con conocimientos de niveles básicos de ingles.

PROPINA: S/. 550.00 nuevos soles mensuales

### **7.-Apoyo en Tesorería – Código OA 01**

AREA USUARIA: Oficina de Administración

DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

Contar con los servicios de un practicante para que realice actividades de apoyo en la verificación y conteo de contra talones remitidos por las ANP recaudadoras, así como en el archivo del acervo documentario de la Oficina de Tesorería.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Solicitud dirigida al Secretario General indicando la vacante a la que postula.
2. Carta de presentación de su Centro de Estudios que certifique: nombre y apellido del estudiante o egresado; especialidad de la carrera profesional, y año, semestre o ciclo académico que está cursando.
3. Copia del certificado de estudios o constancia de notas del semestre académico que cursa.
4. Currículum Vitae (Relación curricular y copias simples de documentación)
5. Copia del Documento Nacional de Identidad.

**COMPETENCIAS:**

1. Estudiante de Administración o Contabilidad que se encuentre cursando el 8 o 9 ciclo
2. De preferencia que pertenezca al tercio superior
3. Con capacitaciones y/o seminarios relacionados a temas de Derecho administrativo.
4. Conocimiento, manejo y dominio de entorno Windows, procesador de Textos, Hoja de Cálculo.
5. Con capacidad de trabajo en Equipo.
6. Con facilidad de comunicación verbal

PROPINA: S/. 550.00 nuevos soles mensuales

**8.— Practicante para la sistematización de información-Código DDE 01**

AREA USUARIA: Dirección de Desarrollo Estratégico

**DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:**

Labores de apoyo en los procesos de establecimiento, reconocimiento y categorización de ANP, evaluación y seguimiento a los Planes Maestros de la ANP y sistematización de información.

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: Cuatro (04)

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Solicitud dirigida al Secretario General indicando la vacante a la que postula.
2. Carta de presentación de su Centro de Estudios que certifique: nombre y apellido del estudiante o egresado; especialidad de la carrera profesional, y año, semestre o ciclo académico que está cursando.
3. Copia del certificado de estudios o constancia de notas del semestre académico que cursa.
4. Currículum Vitae (Relación curricular y copias simples de documentación)
5. Copia del Documento Nacional de Identidad.

**COMPETENCIAS:**

De preferencia con conocimientos en planificación estratégica y en aspectos ambientales relacionados al aspecto biológico.

Estudiante de los últimos ciclos de las carreras de Biología, ing. forestal, Ing. Geográfica, Ing. Ambiental, Economía Ambiental y afines.

Preferible tener conocimiento en temas relacionados a las Áreas Naturales Protegidas y a la conservación de Recursos Naturales.

Conocimiento de la normatividad ambiental vigente.  
Disponibilidad Inmediata.  
Conocimientos en SIG

PROPINA: S/. 550.00 nuevos soles mensuales

#### **9.— Practicante para Apoyo en proceso presupuestario-Código OPP-01**

AREA USUARIA: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

##### DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

Apoyar en el proceso presupuestario en las etapas de formulación, programación, ejecución y evaluación del Presupuesto; básicamente en la etapa del cierre presupuestal 2009.

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

##### REQUISITOS MINIMOS:

1. Solicitud dirigida al Secretario General indicando la vacante a la que postula.
2. Carta de presentación de su Centro de Estudios que certifique: nombre y apellido del estudiante o egresado; especialidad de la carrera profesional, y año, semestre o ciclo académico que está cursando.
3. Copia del certificado de estudios o constancia de notas del semestre académico que cursa.
4. Currículum Vitae (Relación curricular y copias simples de documentación)
5. Copia del Documento Nacional de Identidad.

##### COMPETENCIAS:

1. Estudiante Universitario de la carrera de Economía y afines a partir del VIII ciclo, perteneciente al tercio superior.
2. Conocimiento, manejo y dominio de entorno Windows, procesador de Textos, Hoja de Cálculo y tablas dinámicas.
3. Con capacidad de trabajo en Equipo.
4. Con facilidad de comunicación verbal

PROPINA: S/. 550.00 nuevos soles mensuales

#### **10.- Apoyar en el seguimiento de proyectos -Código OPP-02**

AREA USUARIA: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

##### DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

Apoyar en la elaboración y seguimiento de Proyectos en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y de Cooperación Internacional.

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

##### REQUISITOS MINIMOS:

- Solicitud dirigida al Secretario General indicando la vacante a la que postula.  
Carta de presentación de su Centro de Estudios que certifique: nombre y apellido del estudiante o egresado; especialidad de la carrera profesional, y año, semestre o ciclo académico que está cursando.  
Copia del certificado de estudios o constancia de notas del semestre académico que cursa.  
Currículum Vitae (Relación curricular y copias simples de documentación)

Copia del Documento Nacional de Identidad.

**COMPETENCIAS:**

1. Estudiante Universitario de la carrera de Economía o carreras afines de los últimos ciclos (VIII y/o IX y/o X ciclo) perteneciente al tercio superior.
2. Con conocimientos de elaboración de Proyectos.
3. Conocimiento, manejo y dominio de entorno Windows.
4. Con capacidad de trabajo en Equipo.
5. Con facilidad de comunicación verbal

PROPINA: S/. 550.00 nuevos soles mensuales

**11.-Apoyo en el seguimiento de planes operativos-Código OPP-03**

AREA USUARIA: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:**

Apoyar en la elaboración y seguimiento de los Planes Operativos Anuales

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

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Solicitud dirigida al Secretario General indicando la vacante a la que postula.
2. Carta de presentación de su Centro de Estudios que certifique: nombre y apellido del estudiante o egresado; especialidad de la carrera profesional, y año, semestre o ciclo académico que está cursando.
3. Copia del certificado de estudios o constancia de notas del semestre académico que cursa.
4. Currículum Vitae (Relación curricular y copias simples de documentación)
5. Copia del Documento Nacional de Identidad.

**COMPETENCIAS:**

1. Estudiante Universitario de la carrera de Economía o carreras afines de los últimos ciclos (VIII y/o IX y/o X ciclo) perteneciente al tercio superior.
2. Con conocimientos de elaboración de Planes Operativos
3. Conocimiento, manejo y dominio de entorno Windows.
4. Con capacidad de trabajo en Equipo.
5. Con facilidad de comunicación verbal

PROPINA: S/. 550.00 nuevos soles mensuales

**Plazo de la contratación:** Del 01 de Enero del 2010 al 30 de Junio del 2010 para todos los numerales; o desde la fecha que se presente a laborar hasta el 30 de Junio del 2010

**Cronograma:**

11 de Dic. : CONVOCATORIA

12 de Dic al 27 de Dic : RECEPCION DE EXPEDIENTES (hasta las 12:00 horas del 27 de Dic.) en la mesa de partes del SERNANP.

Del 27 de Dic al 28 de Dic : EVALUACION DE EXPEDIENTES

28 de Dic : PUBLICACION DE RESULTADOS

04 de Ene del 2010 : INICIO DE PERIODO DE CONTRATACION

Lima 11 de diciembre del 2009

## **COMITÉS DE SELECCION**