



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional
de Áreas Naturales
Protegidas por el Estado

CONVOCATORIA

PROCESO DE SELECCIÓN PARA PRACTICAS PRE- PROFESIONALES Nº 01-2010-SERNANP

De conformidad con lo dispuesto mediante Resolución Presidencial Nº 032-2010-SERNANP de fecha del 25 de febrero del 2010 se convoca al Proceso de Selección para Practicas Pre-Profesionales Nº 01-2010-SERNANP.

Base Legal:

Ley Nº 28044, Ley General de Educación

Ley Nº 23733 Nueva Ley Universitaria, artículo 23º

Resolución de Secretaría General Nº 16-2009-SERNANP

Objeto de la Convocatoria:

1.- Practicantes en derecho – Código OAJ- 01

AREA USUARIA: Oficina de Asesoría Jurídica.

DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

Practicantes 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

- 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:

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

PROPINA: S/. 550.00 nuevos soles mensuales

2.- Apoyo en Contabilidad – Código OA 01

AREA USUARIA: Oficina de Administración – Contabilidad

DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

Contar con los servicios de un practicante para que realice actividades de apoyo en la verificación del cumplimiento de los procedimientos de rendiciones de cuenta establecidos en las directivas.

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

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:

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

PROPINA: S/. 550.00 nuevos soles mensuales

3.- Apoyo en Recursos Humanos - Código OA 01

AREA USUARIA: Oficina de Administración – Recursos Humanos

DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

Contar con los servicios de un practicante para que realice actividades de apoyo en todos los temas relacionados al control y permanencia del personal así como apoyar en la gestión y difusión de los programas de capacitación del personal del SERNANP.

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

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:

- Estudiante de Administración, Psicología o carreras afines que se encuentre cursando el 8vo o 9no ciclo
- De preferencia que pertenezca al tercio superior
- Con capacitaciones y/o seminarios relacionados a temas de Recursos Humanos.

- Conocimiento, manejo y dominio de entorno Windows, procesador de Textos, Hoja de Cálculo.
- Con capacidad de trabajo en Equipo.
- Con facilidad de comunicación verbal

PROPINA: S/. 550.00 nuevos soles mensuales

4.- 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:

1. De preferencia con conocimientos en planificación estratégica y en aspectos ambientales relacionados al aspecto biológico.
2. Estudiante del 8vo o 9no ciclo de las carreras de Biología, ing. forestal, Ing. Geográfica, Ing. Ambiental, Economía Ambiental y afines.
3. Preferible tener conocimiento en temas relacionados a las Áreas Naturales Protegidas y a la conservación de Recursos Naturales.
4. Conocimiento de la normatividad ambiental vigente.
5. Disponibilidad Inmediata.
6. Conocimientos en SIG

PROPINA: S/. 550.00 nuevos soles mensuales

Plazo de la contratación: Del 05 de Abril del 2010 al 30 de Septiembre del 2010 para todos los numerales;

Cronograma:

25 de Febrero : CONVOCATORIA

26 de febrero al 15 de marzo : RECEPCION DE EXPEDIENTES (hasta las 12:00 horas del 15 de Marzo) en la mesa de partes del SERNANP.

Del 16 de marzo al 18 de marzo : EVALUACION DE EXPEDIENTES

19 de marzo : PUBLICACION DE RESULTADOS DE PRE

SELECCIONADOS

Del 22 de marzo al 24 de marzo : ENTREVISTA PERSONAL A LOS PRE
SELECCIONADOS SEGÚN CRONOGRAMA

25 de marzo : PUBLICACION DE RESULTADOS

05 de Abril del 2010 : INICIO DE PERIODO DE CONTRATACION

Lima 25 de febrero del 2010

COMITÉS DE SELECCION