



## RESOLUCION PRESIDENCIAL N° 299- 2011-SERNANP

Lima, 13 DIC. 2011

### VISTO:

El Memorandum N° 773-2011-SERNANP-SG del 13 de diciembre de 2011 de la Secretaria General del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.

### CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1057, sus modificatorias y Reglamento, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM regulan el proceso de contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios;

Que, los artículos 5.1 y 5.2 de la Directiva N° 004-2009-SERNANP sobre "Normas y Procedimientos sobre la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el SERNANP", aprobada mediante Resolución Presidencial N° 134-2009-SERNANP, establecen los requisitos y el procedimiento para esta modalidad de contratación;

Que, mediante documentos del visto, la Jefa (e) de la Oficina de Administración remite el informe N° 439-2011-SERNANP-RRHH del responsable de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos, quien comunica las contrataciones a ser convocadas, como resultado de la consolidación efectuada a los requerimientos formulados por la Jefatura, Secretaría General, Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas y Dirección de Desarrollo Estratégico;

Con las visaciones de Secretaría General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración, la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas, la Dirección de Desarrollo Estratégico y la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

En uso de las facultades conferidas en el literal e) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Convocatoria del Proceso de Selección N° 007-2011-SERNANP, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, según detalle que consta en el Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Designar a los Comités Especiales que llevarán a cabo el presente proceso, los mismos que estarán integrados por:

Comité Especial N° 1 para los códigos DGANP 01 al 19 y del 48 al 55.

- Romer Eduardo Chuecas Jaime—Presidente
- Marco Antonio Arenas Aspilcueta
- Bertha Patricia Orellano Riva

Comité Especial N° 2 para los códigos DGANP 20 al 47.

- Guillermo Alfonso Bustamante Lartiga-Presidente
- Jacqueline Rosa Ramírez Chávez
- Alfredo Gálvez Ballón

Comité Especial N° 3 para los códigos DGANP 58 al 174.

- Paolo Carmelo Cicala Antola—Presidente
- Alfredo Gálvez Ballón
- Juan Carlos Heaton Alfaro

Comité Especial N° 4 para los códigos DGANP 175 al 177 y 181

- Paolo Carmelo Cicala Antola—Presidente
- Alfredo Gálvez Ballón
- Juan Carlos Heaton Alfaro

Comité Especial N° 5 para los códigos SG 01 al 04

- Paolo Carmelo Cicala Antola—Presidente
- Jacqueline Carmen Contreras Miguel
- Abel Rivera Bellido

Comité Especial N° 6 para los códigos J 01

- Paolo Carmelo Cicala Antola—Presidente
- Bertha Patricia Orellano Riva
- Abel Rivera Bellido

Comité Especial N° 7 para los códigos OA 01 al 03

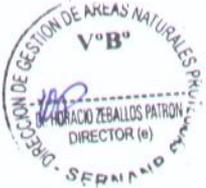
- Paolo Carmelo Cicala Antola—Presidente
- Alfredo Gálvez Ballón
- María Cristina Gavilano Calixto





**Comité Especial N° 8 para los códigos OPP 01 y 02**

- Paolo Carmelo Cicala Antola–Presidente
- Bertha Patricia Orellano Riva
- Julio César Lévano Julca



**Comité Especial N° 9 para los códigos OAJ 01**

- Paolo Carmelo Cicala Antola–Presidente
- Alfredo Gálvez Ballón
- Jenny Clotilde Hidalgo Martínez



**Comité Especial N° 10 para los códigos DDE 01**

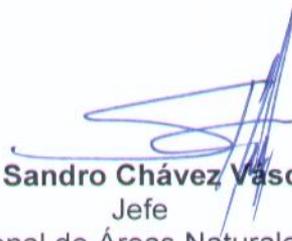
- Paolo Carmelo Cicala Antola–Presidente
- Bertha Patricia Orellano Riva
- Benjamín Lau Chiong

**Artículo 3°.-** La Oficina de Administración deberá disponer las medidas que sean necesarias para la ejecución del referido proceso de contratación y la aplicación inmediata de la presente Resolución.



Regístrese y Comuníquese.



  
**Félix Sandro Chávez Vásquez**  
Jefe

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas  
por el Estado





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional  
de Áreas Naturales  
Protegidas por el Estado

## ANEXO

### PROCESO DE SELECCION PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2011-SERNANP

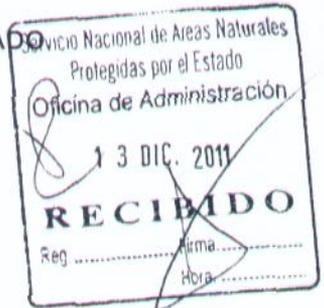


- 001.- Jefe de ANP I del Código DGANP 01 al 19
- 002.- Jefe de ANP II del Código DGANP 20 al 47
- 003.- Jefe de ANP III del Código DGANP 48 al 55
- 004.- Guardaparque I del Código DGANP 58 al 115
- 005.- Guardaparque II del Código DGANP 116 al 147
- 006.- Guardaparque III del Código DGANP 148 al 174
- 007.- Profesional I Código DGANP 175
- 008.- Profesional II Código DGANP 176
- 009.- Profesional III Código DGANP 177
- 010.- Profesional III Código DGANP 181
- 011.- Profesional I Código SG 01
- 012.- Profesional III Código SG 02
- 013.- Especialista en Conflictos Socio Ambientales Código SG 03
- 014.- Chofer Código SG 04
- 015.- Asistente Administrativo Código J 01
- 016.- Especialista Administrativo Código OA 01
- 017.- Especialista Administrativo Código OA 02
- 018.- Asistente Administrativo Código OA 03
- 019.- Especialista en Formulación de Proyectos Código OPP 01
- 020.- Analista de Presupuesto Código OPP 02
- 021.- Asistente Legal Código OAJ 01
- 022.- Profesional III Código DDE 01



SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO  
SECRETARIA GENERAL

"Decenio de las Personas con Discapacidad"  
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"



MEMORANDUM N° 773 -2011-SERNANP-SG

Para : CPC ADA ORBEGOSO LINARES DE ARCE  
Jefa (e) Oficina de Administración

Asunto : Convocatoria CAS

Referencia : Oficio N° 124-2011-SERNANP-OPP

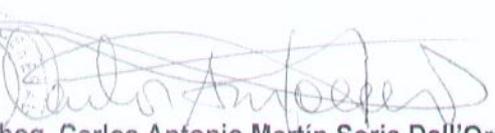
Fecha : San Isidro, 13 DIC. 2011

Me dirijo a usted en atención del documento de la referencia, mediante el cual la Oficina de Planeamiento y Presupuesto informa que existe la disponibilidad presupuestal para la atención de los diversos requerimientos de personal de los órganos del SERNANP.

En ese sentido, deberá efectuar las acciones necesarias para proceder con la convocatoria CAS correspondiente.

Atentamente,



  
Abog. Carlos Antonio Martín Soria Dall'Orso  
Secretario General  
SERNANP

**SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS**

"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

Lima, 13 de Diciembre de 2011

**OFICIO N° 721 - 2011-SERNANP-OA**

Doctor

**CARLOS SORIA DALL'ORSO**

Secretario General del SERNANP

Presente.-

**ASUNTO:** Autorización Proceso CAS – 07-2011-SERNANP

Es grato dirigirme a usted, para remitirle adjunto al presente el Informe N° 439-2011-SERNANP-RRHH, mediante el cual la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos consolida los requerimientos de contratación de las diferentes Oficinas del SERNANP para la contratación del personal CAS.

Al respecto, solicito a usted, se sirva autorizar la convocatoria para contratación de personal CAS N° 07-2011-SERNANP y dar inicio al proceso.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente



**CPC. Ada Orbegoso Linares**  
Jefa (e) Oficina de Administración  
SERNANP





PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional  
de Áreas Naturales  
Protegidas por el Estado

Oficina de Administración

"Año del Centenario de Machu Picchu para el mundo"

**INFORME N° 439-2011-SERNANP-RRHH**

**A** : CPC Ada Orbegoso Linares  
Jefa (e) de la Oficina de Administración

**DE** : Lic. Roxana Patrón Heredia  
Jefa (e) de la Unidad Operativo Funcional de RRHH

**Asunto** : Informe técnico de requerimientos para el CAS 07 – 2011

**Fecha** : San Isidro, 13 de diciembre de 2011



Me dirijo a usted para saludarla y en atención al asunto de la referencia exponer el siguiente detalle:

**I. ANTECEDENTES**

Las dependencias de Secretaría General, Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas, Oficina de Administración, Jefatura del SERNANP, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Dirección de Desarrollo Estratégico solicitan la contratación de personal mediante el sistema de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) según los siguientes documentos:

- Memorandum N° 772-2011-SERNANP-SG
- Informe N° 263-2011-SERNANP-OA
- Oficio N° 1354-2011-SERNANP-DGANP
- Oficio N° 496-2011-SERNANP-DDE
- Oficio N° 507-2011-SERNANP-OAJ
- Oficio N° 123-2011-SERNANP-OPP

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1013, que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funcionamiento del Ministerio del Ambiente y crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.
- Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP.
- Decreto Supremo N° 014-2004-AG, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del INRENA, modificado por Decreto Supremo N° 020-2005-AG, Resolución Ministerial N° 527-2005-AG y la Resolución Ministerial N° 698-2007-AG.
- Resolución Presidencial N° 134-2009-SERNANP, que aprueba Directiva sobre normas y procedimientos para contratación administrativa de servicios.
- Resolución Presidencial N° 226-2010- SERNANP, que modifica el Capítulo IV-Base legal de la Directiva "Normas y Procedimientos sobre la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del SERNANP", aprobada mediante Resolución Presidencial N° 134-2009-SERNANP.
- Decreto Legislativo N° 1057-2008, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

**III. ANALISIS**

Se consolidaron los requerimientos para convocar dentro del proceso de Contratación Administrativa de Servicios - CAS 07-2011 lo solicitado por Secretaría General, Oficina de



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional  
de Áreas Naturales  
Protegidas por el Estado

Oficina de Administración

*"Año del Centenario de Machu picchu para el mundo"*

Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas, Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección de Desarrollo Estratégico y Jefatura del SERNANP, según anexo 1.

De los requerimientos presentados se tiene el siguiente cuadro resumen:

Nº	ENTIDAD SOLICITANTE	PUESTO REQUERIDO	Nº PLAZAS
1	DGANP	Jefe de ANP 1	19
2	DGANP	Jefe de ANP 2	28
3	DGANP	Jefe de ANP 3	7
4	DGANP	Guardaparque 1	372
5	DGANP	Guardaparque 2	111
6	DGANP	Guardaparque 3	87
7	DGANP	Profesional 3	3
8	DGANP	Profesional 2	1
9	DGANP	Profesional 1	1
10	SECRETARIA GENERAL	Profesional 1	01
11	SECRETARIA GENERAL	Profesional 3	01
12	SECRETARIA GENERAL	Especialista en Conflictos Socio Ambientales	01
13	SECRETARIA GENERAL	Chofer	1
14	JEFATURA DEL SERNANP	Asistente administrativa	1
15	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Especialista Administrativo PN Bahuaja Sonene	1
16	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Especialista Administrativo RC El Sira	01
17	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Asistente Administrativo Santuario y Reserva Nacional de Calipuy	01
18	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Especialista en formulación de proyectos	1
19	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Analista de presupuesto	2
20	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	Asistente Legal	1
21	DIRECCION DE DESARROLLO ESTRATEGICO	Profesional 3	1
<b>TOTAL DE PLAZAS A CONVOCAR =</b>			<b>642</b>





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional  
de Áreas Naturales  
Protegidas por el Estado

Oficina de Administración

"Año del Centenario de Machu Picchu para el mundo"

Según Oficio N° 124-2011-SERNANP-OPP la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que existe disponibilidad presupuestal para atender los requerimientos de personal demandados por las áreas usuarias.

#### IV. CONCLUSIONES

- La Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas ha solicitado la convocatoria de 629 plazas, para cubrir requerimientos de personal en las ANP.
- Secretaría General del SERNANP ha solicitado la convocatoria de 04 plazas para atender funciones propias de dicha dependencia, en la Sede Central.
- La Jefatura del SERNANP ha solicitado la convocatoria de 01 plaza para atender funciones propias de dicha dependencia.
- La Oficina de Administración del SERNANP ha solicitado la convocatoria de 03 plazas para atender funciones propias de la dependencia, tanto en ANP como en la Sede Central.
- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto del SERNANP ha solicitado la convocatoria de 03 plazas para atender funciones propias de la dependencia en la Sede Central.
- La Oficina de Asesoría Jurídica del SERNANP ha solicitado la convocatoria de 01 plaza para atender funciones propias de la dependencia en la Sede Central.
- La Dirección de Desarrollo Estratégico del SERNANP ha solicitado la convocatoria de 01 plaza para atender funciones propias de la dependencia en la Sede Central.
- Durante el proceso de convocatoria CAS N° 07-2011 se convocará un total 642 plazas.

#### V. RECOMENDACIONES

- Remitir consulta ante Secretaría General para solicitar autorización de ejecución del Proceso CAS N° 07-2011.

Atentamente,

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado  
SERNANP  
  
Lic. Roxana Patrón Heredia  
Responsable de la UOF Recursos Humanos



**ANEXO N° 01**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS (DGANP)**

I. CATEGORIA OCUPACIONAL : JEFE DE AREA NATURAL PROTEGIDA I  
 N° PLAZAS SOLICITADAS : Diecinueve (19)

**DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS SOLICITADOS:**

N°	CARGO	N° PLAZAS SOLICITADAS
1	Jefe del Santuario Nacional de Huayllay	01
2	Jefe de la Reserva Nacional de Calipuy	01
3	Jefe del Santuario Nacional de Lagunas de Mejía	01
4	Jefe del Santuario Nacional Manglares de Tumbes	01
5	Jefe del Santuario Histórico de Chacamarca	01
6	Jefe de la Reserva Nacional de Pampas Galeras	01
7	Jefe de la Reserva Nacional Lomas de Lachay	01
8	Jefe del Santuario Nacional de Calipuy	01
9	Jefe del Refugio de Vida Silvestre de Laquipampa	01
10	Jefe de la Reserva Comunal Purus	01
11	Jefe de la Reserva Nacional de Chayu Nain	01
12	Jefe del Bosque de Protección Pui Pui	01
13	Jefe del Coto de Caza El Angolo 3	01
14	Jefe de la Zona Reservada Humedales de Puerto Viejo	01
15	Jefe de la Zona Reservada Lomas de Ancón	01
16	Jefe de la Zona Reservada Udima	01
17	Jefe de la Reserva Nacional Allpahuayo Mishana	01
18	Jefe del Santuario Nacional Cordillera de Colán	01
19	Jefe Parque Nacional de Cutervo	01



**PERFIL REQUERIDO:**

- Título Profesional
- Profesional colegiado y habilitado (con excepción de las profesiones que no cuenten con Colegio Profesional).
- Contar con experiencia en gestión y conservación del medio ambiente y diversidad biológica, de preferencia con conocimientos y trabajos en el área en concurso.
- Experiencia y/o conocimientos (capacitaciones) en conservación de biodiversidad, manejo de recursos naturales, ordenamiento del territorio, cambio climático y otros.



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

Oficina de Administración

"Año del Centenario de Machu picchu para el mundo"

- Experiencia de trabajo en organizaciones locales públicas y privadas, y relaciones interinstitucionales
- De preferencia con estudios de posgrado, diplomado y otros cursos en relación al cargo.
- Experiencia en gestión, dirección y participación en proyectos.
- De preferencia con publicaciones en temas ambientales.
- De preferencia con distinciones a su labor profesional y académica.

**ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Gestionar el Área Natural Protegida asignada, de administración nacional, patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos, recreativos e infraestructura propia del ANP.
- Liderar y monitorear las actividades desarrolladas al interior del ANP y en la zona de amortiguamiento de acuerdo a su competencia, en especial proyectos y contratos de Administración, si los hubiere.
- Elevar opinión técnica a la DGANP sobre las solicitudes de compatibilidad de los proyectos, obras o actividades a que se refiere el DS N°004 – 2010 – MINAM y 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 involucren 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 del Área Natural Protegida.
- Aprobar planes de manejo de recursos y planes de sitio de acuerdo a su competencia.
- 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, y/o el Jefe del SERNANP.



**CONTRAPRESTACIÓN:** Cinco mil y 00 / 100 nuevos soles. (S/. 5,000.00) mensuales

II. **CATEGORIA OCUPACIONAL** : **JEFE DE AREA NATURAL PROTEGIDA II**

**N° PLAZAS SOLICITADAS** : Veintiocho (28)

**DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS SOLICITADOS:**

N°	CARGO	N° PLAZAS SOLICITADAS
1	Jefe del Parque Nacional de Tingo María	01
2	Jefe del Parque Nacional Cerros de Amotape I	01
3	Jefe del Parque Nacional Yanachaga Chemillen	01
4	Jefe del Parque Nacional de Otishi	01
5	Jefe del Parque Nacional Ichigkat Muja –	01



"Año del Centenario de Machu picchu para el mundo"

	Cordillera del Condor 2	
6	Jefe del Santuario Nacional Megantoni	01
7	Jefe del Santuario Nacional Pampa Hermosa	01
8	Jefe del Santuario Nacional Tabaconas Namballe	01
9	Jefe del Santuario Histórico Bosque de Pomac	01
10	Jefe de la Reserva Nacional de Junín	01
11	Jefe de la Reserva Nacional de Titicaca	01
12	Jefe de la Reserva Nacional de Salinas y Aguada Blanca	01
13	Jefe de la Zona Reservada de Pucacuro	01
14	Jefe de la Reserva Nacional de Matses	01
15	Jefe de la Zona Reservada de San Fernando	01
16	Jefe de la Reserva Paisajística Nor Yauyos Cochabamba	01
17	Jefe de la Reserva Paisajística Sub Cuenca del Cotahuasi	01
18	Jefe de la Reserva Comunal de Yanesha	01
19	Jefe de la Reserva Comunal de Amaraeri	01
20	Jefe de la Reserva Comunal de Ashaninka	01
21	Jefe de la Reserva Comunal de Machiguenga	01
22	Jefe del Bosque de Protección San Matías San Carlos	01
23	Jefe del Bosque de Protección de Altomayo	01
24	Jefe del Parque Nacional de Río Abiseo	01
25	Jefe de la Zona Reservada de Gueppi	01
26	Jefe de la Zona Reservada de Tambopata	01
27	Jefe de la Reserva Comunal El Sira	01
28	Jefe de la Zona Reservada Sierra El Divisor	01



**PERFIL REQUERIDO:**

- Título Profesional.
- Contar con uno a tres años de experiencia en gestión y conservación del medio ambiente y diversidad biológica, de preferencia con conocimientos y trabajos en el área en concurso.
- Experiencia y/o conocimientos (capacitaciones) en conservación de biodiversidad, manejo de recursos naturales, ordenamiento del territorio, cambio climático y otros.
- Experiencia de trabajo en organizaciones locales públicas y privadas, y relaciones interinstitucionales.
- De preferencia con grado de Magister.
- Experiencia en gestión y dirección de proyectos.
- De preferencia con publicaciones en temas ambientales.
- De preferencia con distinciones a su labor profesional y académica.
- Contar con cursos de posgrado, diplomados y otros en relación al cargo.

**ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Gestionar el Área Natural Protegida asignada, de administración nacional, patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos, recreativos e infraestructura propia del ANP.
- Liderar y monitorear las actividades desarrolladas al interior del ANP y en la zona de amortiguamiento de acuerdo a su competencia, en especial proyectos y contratos de administración, si los hubiere.
- Elevar opinión técnica a la DGANP sobre las solicitudes de proyectos, obras o actividades a que se refiere el DS 004 – 2010 – MINAM y 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 del Área Natural Protegida.
- Aprobar planes de manejo de recursos y planes de sitio de acuerdo a su competencia.
- 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, y/o el Jefe del SERNANP.

**CONTRAPRESTACIÓN:** Seis mil y 00 / 100 nuevos soles. (S/. 6,000.00) mensuales.

III. **CATEGORIA OCUPACIONAL** : **JEFE DE AREA NATURAL PROTEGIDA III**

**N° PLAZAS SOLICITADAS** : Siete (07)

**DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS SOLICITADOS:**

N°	CARGO	N° PLAZAS SOLICITADAS
1	Jefe del Parque Nacional del Manu	01
2	Jefe del Parque Nacional Huascarán	01
3	Jefe del Parque Nacional de Bahuaja Sonene	01
4	Jefe del Parque Nacional Alto Purus	01
5	Jefe de la Reserva Nacional de Paracas	01
6	Jefe de la Reserva Nacional de Pacaya Samiria	01
7	Jefe del Sistema de Islas, Islotes y Puntas Guaneras	01

**PERFIL REQUERIDO:**



- Título profesional.
- Contar con tres años o más de experiencia en gestión y conservación del medio ambiente y diversidad biológica, de preferencia con conocimientos y trabajos en el área en concurso.
- Experiencia y/o conocimientos (capacitaciones) en conservación de biodiversidad, manejo de recursos naturales, ordenamiento del territorio, cambio climático y otros.
- Experiencia de trabajo en organizaciones locales públicas y privadas, y relaciones interinstitucionales.
- De preferencia con grado de Doctor o Magister.
- Experiencia en gestión y dirección de proyectos.
- De preferencia con publicaciones en temas ambientales.
- De preferencia con distinciones a su labor profesional y académica.
- Contar con cursos de postgrado, diplomados y otros en relación al cargo

#### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Gestionar el Área Natural Protegida asignada, de administración nacional, patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos, recreativos e infraestructura propia del ANP.
- Liderar y monitorear las actividades desarrolladas al interior del ANP y en la zona de amortiguamiento de acuerdo a su competencia, en especial Proyectos, Contratos de Administración, si los hubiere.
- Elevar opinión técnica a la DGANP sobre las solicitudes de proyectos, obras o actividades a que se refiere el DS 004 – 2010 – MINAM y 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 del Área Natural Protegida.
- Aprobar planes de manejo de recursos y planes de sitio de acuerdo a su competencia.
- 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, y/o el Jefe del SERNANP.

**CONTRAPRESTACIÓN:** Siete mil y 00 / 100 nuevos soles. (S/. 7,000.00) mensuales.

IV. CATEGORIA OCUPACIONAL  
N° PLAZAS SOLICITADAS

: GUARDAPARQUE I  
: Trescientos setenta y dos (372)

**DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS SOLICITADOS:**





"Año del Centenario de Machu picchu para el mundo"

AREA NATURAL PROTEGIDA	CARGO	Nº PERSONAS
SNHUAYLLAY	GP 1	2
SN CALIPUY	GP 1	4
SN MANGKLARES DE TUMBES	GP 1	2
SH CHACAMARCA	GP 1	1
RN LACHAY	GP 1	2
RN CALIPUY	GP 1	3
RVS LAQUIPAMPA	GP 1	3
RC PURUS	GP 1	2
RC CHUYA NAIN	GP 1	5
BP PUI PUI	GP 1	3
COTO DE CAZA	GP 1	4
ZHPVIEJO	GP 1	2
ZR ANCON	GP 1	3
RV UDIMA	GP 1	4
RN ALLPAHUAYO MISHANA	GP 1	2
SN CORDILLERA COLAN	GP 1	3
PN CUTERVO	GP 1	5
PN TINGO MARIA	GP 1	7
PN CERROS DE AMOTAPE	GP 1	3
PN YANACHAGA CHEMILLEN	GP 1	9
PN OTISHI	GP 1	7
PN ICHIGKAT MUJA	GP 1	12
SN MEGANTONI	GP 1	3
SN PAMPA HERMOSA	GP 1	5
SN TABACONAS NAMBALLE	GP 1	7
SH BOSQUE POMAC	GP 1	4
RN JUNIN	GP 1	3
RN TITICACA	GP 1	2
RN SALINAS Y AGUADA BLANCA	GP 1	5
RN PUCACURO	GP 1	14
RN MATSES	GP 1	14
RN SAN FERNANDO	GP 1	3
RPNORYAUYOS COCHAS	GP 1	12
RP COTAHUASI	GP 1	2
RC YANESHA	GP 1	8
RC AMARAKAERI	GP 1	6
RC ASHANINKA	GP 1	4
RC MACHIGUENGA	GP 1	1
BPSMSC	GP 1	8
BP ALTO MAYO	GP 1	9
PNRIO ABISEO	GP 1	4
ZR GUEPPI	GP 1	10
RN TAMBOPATA	GP 1	17
RCEL SIRA	GP 1	18
ZR SIERRA DEL DIVISOR	GP 1	10
PN MANU	GP 1	13
PN HUASCARAN	GP 1	21
PN BAHUAJA SONENE	GP 1	6
PN ALTO PURUS	GP 1	1
RN PARACAS	GP 1	4
RN PACAYA SAMIRIA	GP 1	36
SN AMPAY	GP 1	2
ZR CHANCAY BAÑOS	GP 1	4
ZR ILLESCAS	GP 1	2
SN MACHUPICCHU	GP 1	20
ZRSCOMAINA	GP 1	4
RN TUMBES	GP 1	1
PANTANOS DE VILLA	GP 1	1





**PERFIL REQUERIDO:**

- Como mínimo nivel primario completo.
- De preferencia con experiencia como guardaparque o desempeño similar en la conservación de áreas naturales.
- De preferencia con experiencia en conservación de recursos naturales.
- De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.
- De preferencia con capacitaciones en conservación de biodiversidad y manejo de recursos naturales.
- Buenas condiciones físicas para trabajar en campo.

**ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes y políticas institucionales aplicables a las Áreas Naturales Protegidas, las disposiciones emanadas por la Jefatura del SERNANP, la DGANP y el Jefe del Área Natural Protegida.
- Realizar las actividades que especifique el Plan de Trabajo y el Jefe del Área Natural Protegida.
- Realizar patrullajes (terrestres, aéreos, marítimos o fluviales, según sea el caso) en las zonas que le sean asignadas, según el cronograma preestablecido o patrullajes especiales, efectuando su control y vigilancia.
- Informar al Jefe del Área Natural Protegida sobre todas las actividades que causen o puedan causar impactos en el ámbito del Área Natural Protegida;
- Controlar el ingreso de visitantes al Área Natural Protegida y, de ser el caso, realizar los cobros correspondientes entregando el respectivo documento sustentatorio.
- Controlar que las instituciones o personas que realizan trabajos de investigación, de fotografía, filmación, turismo u otros, en el ámbito del Área Natural Protegida, cuenten con la autorización respectiva, según lo establece las normas vigentes el presente Reglamento, y que se circunscriban a las actividades autorizadas.
- Brindar información sobre el Área Natural Protegida.
- Propiciar la participación activa de la población local en las tareas de conservación, planificación y monitoreo del manejo del Área Natural Protegida
- Apoyar acciones de la población local, contribuyendo a crear conciencia de conservación y promoviendo el desarrollo sostenible a nivel local
- Ejercer la facultad de exigir a las personas naturales o jurídicas la exhibición de los documentos referidos a las actividades que realicen al interior del Área Natural Protegida.
- Ejercer la facultad de realizar inspecciones, previa delegación expresa del Jefe del Área Natural Protegida, en el ámbito de su jurisdicción.
- Realizar por delegación los comisos por infracción.
- Representar al Jefe del Área Natural Protegida en el ámbito del ANP
- Velar por el cumplimiento de las normas de conducta establecidas para las visitas al Área Natural Protegida.
- Las demás que le designe el Reglamento de la Ley de ANP, la DGANP y el Jefe del Área Natural Protegida.



**CONTRAPRESTACIÓN:** Mil doscientos y 00/100 nuevos soles (S/.1,200.00) mensuales.

**V. CATEGORIA OCUPACIONAL : GUARDAPARQUE II**

**Nº PLAZAS SOLICITADAS : Ciento veinticinco (125)**

**DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS SOLICITADOS:**



AREA NATURAL PROTEGIDA	CARGO	Nº PERSONAS
SH CHACAMARCA	GP 2	1
RN CALIPUY	GP 2	1
RVS LAQUIPAMPA	GP 2	1
RC PURUS	GP 2	1
COTO DE CAZA	GP 2	1
RN ALLPAHUAYO MISHANA	GP 2	3
SN CORDILLERA COLAN	GP 2	3
BPAM	GP 2	1
PN CUTERVO	GP 2	1
PN CERROS DE AMOTAPE	GP 2	1
SN MEGANTONI	GP 2	2
SN TABACONAS NAMBALLE	GP 2	1
SH BOSQUE POMAC	GP 2	1
RN TITICACA	GP 2	2
RN SALINAS Y AGUADA BLANCA	GP 2	2
RC AMARAKAERI	GP 2	4
RC ASHANINKA	GP 2	3
RC MACHIGUENGA	GP 2	4
BP ALTO MAYO	GP 2	2
PNRIO ABISEO	GP 2	9
RN TAMBOPATA	GP 2	5
RCEL SIRA	GP 2	3
PN MANU	GP 2	5
PN HUASCARAN	GP 2	1
PN BAHUAJA SONENE	GP 2	3
PN ALTO PURUS	GP 2	20
RN PARACAS	GP 2	8
RN PACAYA SAMIRIA	GP 2	8
SN MACHUPICCHU	GP 2	7
SN LAGUNA DE MEJIA	GP 2	3
SRSIIPG	GP 2	3
PANTANOS DE VILLA	GP 2	1



**PERFIL REQUERIDO:**

- Con más de cinco años de experiencia como Guardaparque, de preferencia con conocimiento y trabajos en el área en concurso.
- De preferencia con experiencia en la conservación de áreas naturales y/o manejo de recursos naturales.
- De preferencia poblador local
- De preferencia con experiencia y/o conocimientos (capacitaciones) en conservación de biodiversidad y manejo de recursos naturales.
- Buenas condiciones físicas para trabajar en campo.

**ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes y políticas institucionales aplicables a las Áreas Naturales Protegidas, las disposiciones emanadas por la Jefatura del SERNANP, la DGANP y el Jefe del Área Natural Protegida.
- Realizar las actividades que especifique el Plan de Trabajo y el Jefe del Área Natural Protegida.
- Realizar patrullajes (terrestres, aéreos, marítimos o fluviales, según sea el caso) en las zonas que le sean asignadas, según el cronograma preestablecido o patrullajes especiales, efectuando su control y vigilancia.



"Año del Centenario de Machu picchu para el mundo"

- Informar al Jefe del Área Natural Protegida sobre todas las actividades que causen o puedan causar impactos en el ámbito del Área Natural Protegida;
- Controlar el ingreso de visitantes al Área Natural Protegida y, de ser el caso, realizar los cobros correspondientes entregando el respectivo documento sustentatorio.
- Controlar que las instituciones o personas que realizan trabajos de investigación, de fotografía, filmación, turismo u otros, en el ámbito del Área Natural Protegida, cuenten con la autorización respectiva, según lo establece las normas vigentes el presente Reglamento, y que se circunscriban a las actividades autorizadas.
- Brindar información sobre el Área Natural Protegida.
- Propiciar la participación activa de la población local en las tareas de conservación, planificación y monitoreo del manejo del Área Natural Protegida
- Apoyar acciones de la población local, contribuyendo a crear conciencia de conservación y promoviendo el desarrollo sostenible a nivel local
- Ejercer la facultad de exigir a las personas naturales o jurídicas la exhibición de los documentos referidos a las actividades que realicen al interior del Área Natural Protegida.
- Ejercer la facultad de realizar inspecciones, previa delegación expresa del Jefe del Área Natural Protegida, en el ámbito de su jurisdicción.
- Realizar por delegación los comisos por infracción.
- Representar al Jefe del Área Natural Protegida en el ámbito del ANP
- Velar por el cumplimiento de las normas de conducta establecidas para las visitas al Área Natural Protegida.
- Las demás que le designe el Reglamento de la Ley de ANP, la DGANP y el Jefe del Área Natural Protegida.

**CONTRAPRESTACIÓN:** Mil quinientos y 00/100 nuevos soles (S/.1,500.00) mensuales.

**VI. CATEGORIA OCUPACIONAL : GUARDAPARQUE III**

**Nº PLAZAS SOLICITADAS : Ochenta y siete (87)**

**DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS SOLICITADOS:**

AREA NATURAL PROTEGIDA	CARGO	Nº PERSONAS
SN MANGKLARES DE TUMBES	GP 3	1
RN LACHAY	GP 3	3
RN ALLPAHUAYO MISHANA	GP 3	1
SN CORDILLERA COLAN	GP 3	1
PN CUTERVO	GP 3	2
PN TINGO MARIA	GP 3	2
PN CERROS DE AMOTAPE	GP 3	10
PN YANACHAGA CHEMILLEN	GP 3	4
SN TABACONAS NAMBALLE	GP 3	1
SH BOSQUE POMAC	GP 3	2
RN JUNIN	GP 3	1
RN TITICACA	GP 3	2
RN MATSES	GP 3	1
RP COTAHUASI	GP 3	1
BP ALTO MAYO	GP 3	1
PNRIO ABISEO	GP 3	5
RN TAMBOPATA	GP 3	4
PN MANU	GP 3	9
PN HUASCARAN	GP 3	1
PN BAHUAJA SONENE	GP 3	2
RN PARACAS	GP 3	2
RN PACAYA SAMIRIA	GP 3	13
SN AMPAY	GP 3	2
SN MACHUPICCHU	GP 3	9
pAMPAS GALERAS	GP 3	3
RSIIPG	GP 3	1
PANTANOS DE VILLA	GP 3	3



**PERFIL REQUERIDO:**

- De preferencia guardaparque con más de 10 años de experiencia o bachiller, técnico con experiencia en conservación de áreas naturales.
- De preferencia con experiencia y/o conocimientos (capacitaciones) en conservación de biodiversidad, manejo de recursos naturales y otros.
- De preferencia con experiencia de trabajo en organizaciones locales públicas y privadas.
- Buenas condiciones físicas para trabajar en campo.

**ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes y políticas institucionales aplicables a las Áreas Naturales Protegidas, las disposiciones emanadas por la Jefatura del SERNANP, la DGANP y el Jefe del Área Natural Protegida.
- Realizar las actividades que especifique el Plan de Trabajo y el Jefe del Área Natural Protegida.
- Realizar patrullajes (terrestres, aéreos, marítimos o fluviales, según sea el caso) en las zonas que le sean asignadas, según el cronograma preestablecido o patrullajes especiales, efectuando su control y vigilancia.
- Informar al Jefe del Área Natural Protegida sobre todas las actividades que causen o puedan causar impactos en el ámbito del Área Natural Protegida;
- Controlar el ingreso de visitantes al Área Natural Protegida y, de ser el caso, realizar los cobros correspondientes entregando el respectivo documento sustentatorio.
- Controlar que las instituciones o personas que realizan trabajos de investigación, de fotografía, filmación, turismo u otros, en el ámbito del Área Natural Protegida, cuenten con la autorización respectiva, según lo establece las normas vigentes el presente Reglamento, y que se circunscriban a las actividades autorizadas.
- Brindar información sobre el Área Natural Protegida.
- Propiciar la participación activa de la población local en las tareas de conservación, planificación y monitoreo del manejo del Área Natural Protegida
- Apoyar acciones de la población local, contribuyendo a crear conciencia de conservación y promoviendo el desarrollo sostenible a nivel local
- Ejercer la facultad de exigir a las personas naturales o jurídicas la exhibición de los documentos referidos a las actividades que realicen al interior del Área Natural Protegida.
- Ejercer la facultad de realizar inspecciones, previa delegación expresa del Jefe del Área Natural Protegida, en el ámbito de su jurisdicción.
- Realizar por delegación los comisos por infracción.
- Representar al Jefe del Área Natural Protegida en el ámbito del ANP
- Velar por el cumplimiento de las normas de conducta establecidas para las visitas al Área Natural Protegida.
- Las demás que le designe el Reglamento de la Ley de ANP, la DGANP y el Jefe del Área Natural Protegida.



**CONTRAPRESTACIÓN:** Mil ochocientos y 00/100 nuevos soles (S/. 1,800.00) mensuales.

**VII. CATEGORIA OCUPACIONAL: PROFESIONAL I**

**Nº PLAZAS SOLICITADAS** : Uno (01)  
**DENOMINACIÓN DEL PUESTO** : ESPECIALISTA AMBIENTAL  
**SEDE DE TRABAJO** : SEDE CENTRAL DEL SERNANP  
**PERFIL REQUERIDO:**



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional  
de Áreas Naturales  
Protegidas por el Estado

Oficina de Administración

"Año del Centenario de Machu picchu para el mundo"

- Con título profesional y/o grado de bachiller en Ingeniería Forestal o ciencias ambientales.
- Con experiencia en proyectos ambientales y de conservación que involucren el análisis y modelamiento SIG, cambio climático, irrigación, zonificación ecológica económica y ordenamiento territorial.
- De preferencia con experiencia en proyectos o trabajos en modelamiento y análisis en sistemas de información geográficos con imágenes satelitales.
- De preferencia con experiencia en gestión ambiental, ANP, manejo de recursos naturales, investigación.
- De preferencia con experiencia en proyectos de conservación.
- De preferencia con experiencia y/o conocimientos (capacitaciones) en conservación de biodiversidad, manejo de recursos naturales.
- Experiencia de trabajo en organizaciones locales públicas y privadas, y relaciones interinstitucionales.
- Buenas condiciones físicas para viajar y trabajar en campo.

#### ACTIVIDADES 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 de las diferentes direcciones del SERNANP.
- 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 y como SINANPE.
- Fortalecer las competencias de la DGANP y 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 la DGANP y 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
- Realizar acciones de gestión técnica científica, planificación y administrativa.
- Participación en los procesos de ordenamiento del territorio.
- Participación en la socialización de documentos de planificación.
- Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- Capacitación al personal de la DGANP y de las Jefaturas en la gestión del SINANPE.
- 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 la revisión de instrumentos ambientales de proyectos localizados dentro de un ANP o ZA.
- Emitir informes técnicos sobre desbosques y autorizaciones diversas dentro de ANPs y ZA.
- 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 designe el Director de la DGANP

**CONTRAPRESTACION:** Tres Mil y 00/100 nuevos soles (S/.3,000)

#### VIII. CATEGORIA OCUPACIONAL: PROFESIONAL II

Nº PLAZAS SOLICITADAS : Uno (01)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : ESPECIALISTA AMBIENTAL





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional  
de Áreas Naturales  
Protegidas por el Estado

Oficina de Administración

"Año del Centenario de Machu picchu para el mundo"

**SEDE DE TRABAJO**

**: SEDE CENTRAL DEL SERNANP**

**PERFIL REQUERIDO:**

- Profesional, colegiado y habilitado de preferencia en ciencias naturales.(con excepción de las profesiones que no cuenten con Colegio Profesional)
- Con estudios de post-grado en Gestión Ambiental.
- Con experiencia en la gestión de proyectos ambientales.
- Contar con experiencia y/o conocimientos (capacitaciones) gestión de proyectos ambientales.
- De preferencia con experiencia de trabajo en organizaciones locales, públicas y/o privadas.
- Buenas condiciones físicas para viajar y trabajar en campo.

**ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Formular y promover lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades para la conservación en las Áreas Naturales Protegidas.
- Coordinar la elaboración de los procedimientos necesarios para la Conservación y Manejo de recursos naturales renovables con la Jefaturas y Especialistas de las diferentes direcciones del SERNANP.
- Participar, apoyar a la DGANP y Jefaturas de las ANP para la supervisión y monitoreo de las actividades de conservación, manejo y evaluación de recursos naturales.
- Coordinar el cumplimiento de las funciones de la DGANP y las Jefaturas de las ANP, a través de supervisión y monitoreo de los diferentes mecanismos de gestión de ANP, así como las opiniones y autorizaciones otorgadas.
- Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- Capacitar al personal de la DGANP y de las Jefaturas en los temas de encargo y otros de su especialidad.
- Coordinaciones técnicas interinstitucionales
- Emitir propuestas para la suscripción de convenios interinstitucionales en relación a su competencia
- Propuestas de lineamientos, directivas y resoluciones, con el fin de mejorar la gestión del SINANPE y sus unidades.
- Atención a los procedimientos TUPA en relación a sus competencias.
- Atención e información a los usuarios.
- Atención y seguimiento del Sistema de Trámite Documentario
- Otras que le asigne el Reglamento de ANP, norma legal expresa y/o el Director de la DGANP, y/o el Jefe del SERNANP.

**CONTRAPRESTACION:** Cuatro Mil y 00/100 nuevos soles (S/.4,000)

**XI. CATEGORIA OCUPACIONAL: PROFESIONAL III**

**N° PLAZAS SOLICITADAS** : Dos(02)

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO** : **ESPECIALISTA AMBIENTAL**

**SEDE DE TRABAJO** : **SEDE CENTRAL DEL SERNANP**

**PERFIL REQUERIDO:**

- Profesional, colegiado y habilitado (con excepción de las profesiones que no cuenten con Colegio Profesional) en carreras afines a manejo de recursos naturales.
- De preferencia con estudios de maestría.
- Contar como mínimo de seis (6) años o más de experiencia en gestión de ANP, de preferencia con conocimientos y trabajos en el área en concurso (gestión ambiental, ANP, manejo de recursos naturales y contratos de administración y/o gestión participativa de ANP).





"Año del Centenario de Machu picchu para el mundo"

- De preferencia con experiencia y/o conocimientos (capacitaciones) en conservación de biodiversidad, manejo de recursos naturales, investigación científica y otros.
- Experiencia de trabajo en organizaciones locales públicas y privadas, y relaciones interinstitucionales.
- De preferencia en gestión y dirección de proyectos.
- De preferencia con distinciones a su labor profesional y académica.
- Participación en proyectos ambientales y/o desarrollo rural.
- De preferencia con experiencia en elaboración de planes maestros y gestión por resultados.
- Buenas condiciones físicas para viajar y realizar actividades en campo.

**ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Formular y promover lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades para la conservación en las Áreas Naturales Protegidas, en particular para ANP que cuentan con contratos de administración.
- Coordinar la elaboración de los procedimientos necesarios para la Conservación y Manejo de recursos naturales renovables con la Jefaturas y Especialistas de las diferentes direcciones del SERNANP para ANP que cuentan con contratos de administración.
- Asistencia técnica en la formulación y/o revisión de Términos de Referencia para procesos de otorgamiento de contratos de administración.
- Participar y apoyar la DGANP y Jefaturas de las ANP para la supervisión y monitoreo de los contratos de administración.
- Coordinar el cumplimiento de las funciones de la DGANP y las Jefaturas de las ANP, a través de supervisión y monitoreo de los diferentes mecanismos de gestión participativa de ANP con modelos de gestión de Contratos de administración.
- Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- Capacitar al personal de la DGANP y de las Jefaturas en los temas de encargo y otros de su especialidad.
- Coordinaciones técnicas interinstitucionales.
- Emitir propuestas para la suscripción de convenios interinstitucionales en relación a su competencia.
- Propuestas de lineamientos, directivas y resoluciones, con el fin de mejorar la gestión del SINANPE y sus unidades.
- Atención a los procedimientos TUPA en relación a sus competencias.
- Atención e información a los usuarios.
- Atención y seguimiento del Sistema de Trámite Documentario.
- Otras que le asigne el Reglamento de ANP, norma legal expresa y/o el Director de la DGANP, y/o el Jefe del SERNANP.



**CONTRAPRESTACION:** Cinco Mil y 00/100 nuevos soles (S/.5,000)

**SECRETARIA GENERAL**

**I. CATEGORIA OCUPACIONAL : PROFESIONAL 1**

**Nº PLAZAS SOLICITADAS : Uno (01)**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO : PROFESIONAL 1**

**SEDE DE TRABAJO : SEDE CENTRAL DEL SERNANP**

**PERFIL REQUERIDO :**

- Título profesional y/o grado de bachiller en ciencias de la Comunicación.
- Experiencia de trabajo en comunicación organizacional, no menor de 5 años.
- Experiencia en diseño de estrategias de comunicación para el desarrollo.
- Contar con una agenda de instituciones.
- Experiencia en el Sector Público.
- Conocimiento de temas ambientales, de conservación o gestión de recursos naturales.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional  
de Áreas Naturales  
Protegidas por el Estado

Oficina de Administración

"Año del Centenario de Machu Picchu para el mundo"

#### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realizan en la institución, en los que interviene la Alta Dirección.
- Organizar y coordinar la asistencia de Jefe de la Institución o el funcionario que él designe en su reemplazo, a los actos oficiales o actividades en las que corresponde asistir al SERNANP.
- Coordinar y organizar eventos locales y nacionales que promuevan el desarrollo local o institucional programado por las unidades orgánicas.
- Proponer normas internas referidas a relaciones públicas, protocolo y otras de su competencia funcional, cautelando su actualización permanente.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de instituciones públicas y privadas nacional y regional, que incluya datos de primera mano incluyendo números telefónicos fijos y móviles, fax, e-mail, página web y contacto con el responsable.
- Calendarizar las actividades protocolares de las diversas sedes, incluyendo la programación de actividades hasta el 31 de diciembre.
- Evaluar la calidad y sugerir mejoras sobre los materiales comunicacionales que promuevan el desarrollo institucional.
- Otras actividades que la Alta Dirección le asigne en el marco de la especialidad.

**CONTRAPRESTACIÓN:** Tres mil y 00/100 nuevos soles (S/. 3,000.00) mensuales.

**II. CATEGORIA OCUPACIONAL : PROFESIONAL 3**

**N° PLAZAS SOLICITADAS : Uno (01)**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO : PROFESIONAL 3**

**SEDE DE TRABAJO : SEDE CENTRAL DEL SERNANP**

**PERFIL REQUERIDO :**

- Título profesional en Ciencias de la Comunicación.
- Experiencia de trabajo en medios de comunicación, no menor de 5 años.
- Experiencia en diseño de estrategias de comunicación para el desarrollo.
- Experiencia en el Sector Público.
- Conocimiento de temas ambientales, de conservación o gestión de recursos naturales

#### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos de comunicación social de las unidades orgánicas conformantes de la institución.
- Proponer las estrategias para la promoción de la imagen institucional del SERNANP.
- Conducir y supervisar las actividades vinculadas con la promoción de la imagen institucional, realización de eventos, protocolo y las comunicaciones de la institución con personas e instituciones nacionales y extranjeras.
- Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda, a los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes en temas de comunicación social.
- Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la institución en temas de comunicación social y relaciones públicas.
- Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda; así como los encargos legales asignados.
- Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

**CONTRAPRESTACIÓN:** Tres mil y 00/100 nuevos soles (S/. 3,000.00) mensuales.





**III. CATEGORIA OCUPACIONAL : PROFESIONAL 1**  
**N° PLAZAS SOLICITADAS : Uno (01)**  
**DENOMINACIÓN DEL PUESTO : ESPECIALISTA EN CONFLICTOS SOCIO AMBIENTALES**  
**SEDE DE TRABAJO : SEDE CENTRAL DEL SERNANP**  
**PERFIL REQUERIDO :**

- Título profesional en Antropología, con grado de maestría en gestión ambiental y desarrollo, con estudios de doctorado.
- Experiencia laboral como mínimo cinco (5) años trabajando en instituciones públicas o privadas en temas de comunidades campesinas o nativas, investigación social, formulación de proyectos y gestión de programas bajo enfoque por resultados, conservación y aprovechamiento sostenible de recursos naturales, sistemas de monitoreo ambiental y social, y conflictos socio ambientales.
- Experiencia laboral específica mínimo un (1) año en Áreas Naturales Protegidas y fortalecimiento de la participación.

**ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Coordinar acciones para la prevención y resolución de conflictos socio ambientales en con la sede central y las sedes descentralizadas del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas.
- Desarrollar mecanismos y estrategias de fortalecimiento de capacidades en prevención y manejo de conflictos socio ambientales de la sede central y las sedes descentralizadas del Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas.
- Desarrollar lineamientos para la atención y manejo de conflictos socio ambientales en Áreas Naturales Protegidas y Zonas de Amortiguamiento.
- Desarrollar mecanismos de alerta temprana y prevención de conflictos socio ambientales en Áreas Naturales Protegidas y Zonas de Amortiguamiento.
- Coordinar con las diversas sedes el monitoreo y seguimiento de los conflictos socio ambientales en Áreas Naturales Protegidas y Zonas de Amortiguamiento.

**CONTRAPRESTACIÓN:** Seis mil y 00/100 nuevos soles (S/. 6,000.00) mensuales.



**IV. CATEGORIA OCUPACIONAL : CHOFER**  
**N° PLAZAS SOLICITADAS : Uno (01)**  
**DENOMINACIÓN DEL PUESTO : CHOFER**  
**SEDE DE TRABAJO : SEDE CENTRAL DEL SERNANP**  
**PERFIL REQUERIDO**

- Experiencia mínima de cuatro (04) años conduciendo vehículos
- Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios
- Contar con Estudios Técnicos Conocimientos para el puesto y/o cargo
- Acreditar brevete tipo clase A – Categoría 3B
- Haber prestado servicios a Empresas como Chofer y seguridad personal.

**ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- 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.



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

Oficina de Administración

"Año del Centenario de Machu picchu para el mundo"

- 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.
- Prever el oportuno abastecimiento de combustible, a fin de evitar contratiempos.
- Mantener operativo los dispositivos del vehículo asignado.
- En caso de comisiones de servicio fuera de la ciudad de Lima el SERNANP asumirá los gastos de viáticos del conductor, pago de peajes y combustible de la unidad vehicular.

**CONTRAPRESTACION:** Dos mil quinientos y 00/100 nuevos soles (S/2,500)

**JEFATURA DEL SERNANP**

**I. CATEGORIA OCUPACIONAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**N° PLAZAS SOLICITADAS : Uno (01)**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**PERFIL REQUERIDO :**

- Experiencia mínima de un (05) años en cargos similares con énfasis en gestión administrativa y manejo de presupuestos.
- Formación en secretariado ejecutivo, con especialización en administración de empresas
- Contar con estudios en computación a nivel técnico.
- Uso de software libre de escritorio a nivel de usuario
- Orientación a la obtención de resultados
- Contar con conocimiento de inglés básico.
- Con conocimiento en temas ambientales
- Conocimientos de redacción oficial y comercial.

**ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Realizar labores de índole administrativa y clasificación documentaria.
- Apoyar en el archivamiento y conservación de documentación
- Llevar el registro, numeración y seguimiento de la documentación ingresada y egresada así como los documentos de despacho.
- Apoyo en gestión documentaria, manejar el sistema de Trámite Documentario.
- Clasificar la documentación e informar a su superior acerca de la información relevante, redactar respuestas y conservar documentación.
- Cumplir con las demás tareas que se le asigne.

**CONTRAPRESTACIÓN:** Cuatro mil cuatrocientos y 00/100 nuevos soles (S/. 4,400.00) mensuales.

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

**I. CATEGORIA OCUPACIONAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**N° PLAZAS SOLICITADAS : Uno (01)**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**SEDE DE TRABAJO : PARQUE NACIONAL BAHUAJA SONENE**

**PERFIL REQUERIDO:**

- Titulado o Bachiller en Ciencias Administrativas, carreras afines





"Año del Centenario de Machu picchu para el mundo"

- Experiencia no menor de 2 años en el área administrativa de Áreas Naturales Protegidas
- Experiencia en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Gobierno Nacional (SIAF SP).
- Experiencia en elaboración de documentos de Tesorería del Sector Público
- Con capacidad y experiencia en rendición de cuentas de fondos del Sector Público.
- De preferencia, tener conocimiento de Microsoft Office: word, excel, internet, power point
- Conocedor de Leyes, normas, directivas y reglamentos referidas a Entidades del Estado
- Con residencia local en la zona de trabajo.

#### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Registro de la fase "Girado" de cada Operación en el Sistema SIAF.
- Emitir Comprobantes de pago con los documentos sustento de gasto adjunto
- Registrar en el Registro SIAF-SP la fecha de los cheques entregados "Documentos Emitidos", el mismo que se reflejará en cada comprobante de pago con sello "Fechador - pagado".
- Preparará las rendiciones de cuentas del ANP Parque Nacional Bahuaja Sonene y Reserva Nacional Titicaca de acuerdo a las Transferencias recibidas.
- Elaborar el manifiesto de gasto de las rendiciones de cuentas para su presentación a la Sede Central.
- Solicitar al banco los Estados Bancarios mensualizados para la conciliación bancaria.
- Consolidar, mantener actualizado el inventario de bienes asignados al ANP, a fin de que sea reemitido a la Sede Central, cuando esta lo solicite.
- Llevar el control de personal del PN Bahuaja Sonene y remitir en forma mensual el control de asistencia, así como los Recibos por Honorarios para el pago correspondiente.
- Presentar a la Administrativa el libro banco emitido a través del módulo SIAF en forma mensual para su conciliación.
- Apoyar a la Gestión del PN Bahuaja Sonene en la planificación del POA, en la preparación de requerimientos de Fondos mensuales y llevar el control de su ejecución.
- Elaborar los reportes de las recaudaciones mensuales de acuerdo a la Directiva vigente.
- Otras funciones que le asigne la Administración de la Sede Central.



**CONTRAPRESTACIÓN:** Dos mil quinientos y 00/100 nuevos soles (S/. 2,500.00) mensuales.

**II. CATEGORIA OCUPACIONAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**  
**Nº PLAZAS SOLICITADAS : Uno (01)**  
**DENOMINACIÓN DEL PUESTO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**  
**SEDE DE TRABAJO : RESERVA COMUNAL EL SIRA**

#### PERFIL REQUERIDO:

- Profesional en Administración o carreras afines
- Experiencia mínima de 3 años en labores administrativas de Entidad Pública
- Conocimiento de las Normas y Directivas del Sector Público
- De preferencia capacitación en temas relacionados a la actividad a cumplir.
- De preferencia con residencia local.



### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Consolidar, mantener actualizado el inventario de bienes asignados a la Reserva Comunal El Sira, a fin de que sea remitido a la Sede Central, cuando esta lo solicite.
- Llevar el Control del buen uso y custodia de los bienes asignados a la Reserva Comunal El Sira.
- Llevar el control de personal y remitir en forma mensual el control de asistencia, así como los Recibos de Honorarios para el pago correspondiente.
- Apoyar al jefe de la Reserva Comunal El Sira para solicitar los fondos programados, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
- Llevar un control de la ejecución del gasto de acuerdo al POA programado de la ANP.
- Elaborar las Rendiciones de Cuentas conjuntamente con el manifiesto de gasto en el marco de las Directivas vigentes.
- Ordenar y archivar correlativamente las rendiciones de cuentas remitidas a la Sede Central para su Contabilización.
- Custodiar los fondos y valores destinados para gastos operativos de la ANP.
- Apoyar a la gestión de la ANP en las diferentes fases del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios
- Otras funciones que le asigne la Administración de la Sede Central.

**CONTRAPRESTACIÓN:** Dos mil quinientos y 00/100 nuevos soles (S/. 2,500.00) mensuales.

**III. CATEGORIA OCUPACIONAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**N° PLAZAS SOLICITADAS : Uno (01)**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**SEDE DE TRABAJO : SANTUARIO NACIONAL CALIPUY**

#### PERFIL REQUERIDO:

- Técnico en Administración o carreras afines
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores administrativas de Entidad Pública
- Conocimiento de las Normas y Directivas del Sector Público
- De preferencia capacitación en temas relacionados a la actividad a cumplir.
- De preferencia con residencia local.

#### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Consolidar, mantener actualizado el inventario de bienes asignados al Santuario y Reserva Nacional Calipuy, a fin de que sea remitido a la Sede Central, cuando esta lo solicite.
- Llevar el Control del buen uso y custodia de los bienes asignados Santuario y Reserva Nacional Calipuy.
- Llevar el control de personal y remitir en forma mensual el control de asistencia, así como los Recibos de Honorarios para el pago correspondiente.
- Apoyar al jefe de Santuario y Reserva Nacional Calipuy para solicitar los fondos programados, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
- Llevar un control de la ejecución del gasto de acuerdo al POA programado de las dos ANP.
- Elaborar las Rendiciones de Cuentas conjuntamente con el manifiesto de gasto en el marco de las Directivas vigentes.
- Ordenar y archivar correlativamente las rendiciones de cuentas las ANP Santuario y Reserva Nacional Calipuy.
- Custodiar los fondos y valores destinados para gastos operativos de las ANP a su cargo.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

Oficina de Administración

"Año del Centenario de Machu picchu para el mundo"

- Apoyar a la gestión de las ANP en las diferentes fases del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios
- Otras funciones que le asigne la Administración de la Sede Central.

**CONTRAPRESTACIÓN:** Mil seiscientos y 00/100 nuevos soles (S/. 1,600.00) mensuales.

**OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

**I . CATEGORIA OCUPACIONAL**

**: PROFESIONAL III**

**Nº PLAZAS SOLICITADAS**

**: Uno (01)**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO de Inversión pública**

**: Especialista en Formulación de Proyectos**

**SEDE DE TRABAJO**

**: SEDE CENTRAL DEL SERNANP**

**PERFIL REQUERIDO:**

- Arquitecto colegiado y habilitado.
- Estudios de maestría en Gerencia Social
- Con especialización en formulación de proyectos de inversión pública
- Contar mínimo con 04 (cuatro) años de experiencia en el Sector Público
- Contar con un mínimo de 03 (tres) años de experiencia como formulador y/o Evaluador de proyectos de inversión pública
- Disponibilidad inmediata, y para realizar viajes a nivel nacional.

**ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Coordinar con los Jefes de ANP, el personal necesario para el recojo de la información de la Infraestructura actual y la prestación de los servicios.
- Realizar el diagnóstico de Infraestructura de las áreas naturales protegidas con la finalidad de identificar necesidades y requerimientos existentes para el desarrollo.
- Participar en la formulación de Proyectos en lo que corresponde a los aspectos de infraestructura, tanto de inversión pública como de cooperación internacional
- Elaborar los estudios de pre inversión de infraestructura, luego de la identificación de problemas y/o necesidades en las Áreas Naturales Protegidas.

**CONTRAPRESTACION:** Cinco Mil y 00/100 nuevos soles (S/,5,000)

**II . CATEGORIA OCUPACIONAL**

**: PROFESIONAL III**

**Nº PLAZAS SOLICITADAS**

**: Dos(02)**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

**: Analista de Presupuesto**

**SEDE DE TRABAJO**

**: SEDE CENTRAL DEL SERNANP**

**PERFIL REQUERIDO:**

- Profesional o Egresado en Administración, o carreras afines.
- Con más de 1 año de experiencia en entidades públicas en el área de planeamiento y presupuesto en Áreas Naturales Protegidas.
- Manejo del Sistema de Administración Financiera – SIAF (en sus diferentes módulos).
- Experiencia deseable mayor a 1 año en monitoreo, seguimiento y evaluación del planeamiento y presupuesto en Áreas Naturales Protegidas.
- Haber participado como expositor para la elaboración de planes operativos institucionales y su integración con el presupuesto.
- Manejo de Windows 7 y conocimiento avanzado de Microsoft Office y otros sistemas informáticos.
- Alta capacidad para facilitar el trabajo en equipo orientado a la obtención de resultados.





**ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Mantener al día sobre el Apoyar en el proceso de la Formulación y Programación Institucional (POI) del crédito presupuestario que será utilizado por las Áreas Naturales Protegidas y los órganos de la Sede Central del SERNANP.
- Apoyo en el proceso de las certificaciones presupuestales, del presupuesto requerido por las Áreas Naturales Protegidas y los órganos de la Sede Central del SERNANP.
- Apoyo en realizar las notas modificatorias mensuales, del marco crédito presupuestario requerido por las Áreas Naturales Protegidas y los órganos de la Sede Central del SERNANP.
- Apoyo en realizar el informe mensual de las notas modificatorias, para utilizar en la elaboración de la Resolución Presidencial de notas modificatorias del SERNANP.
- Analizar la ejecución de ingresos y gasto a nivel de presupuesto en sus diferentes fases.
- Analizar la información presupuestal para la elaboración del file de cierre y conciliación del I y II semestre del Presupuesto asignado al SERNANP.
- Coordinar los temas presupuestales del SERNANP, con los encargados de y administrativos de las Áreas Naturales Protegidas y los órganos de la Sede Central del SERNANP.
- Realizar otras actividades administrativas que le designe el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del SERNANP.

**CONTRAPRESTACION:** Tres mil y 00/100 nuevos soles (S/.3,000)

**OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**

**I. CATEGORIA OCUPACIONAL**

**: ESPECIALISTA I**

**Nº PLAZAS SOLICITADAS**

**: Uno (01)**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

**: ASISTENTE LEGAL**

**SEDE DE TRABAJO**

**: SEDE CENTRAL DEL SERNANP**

**PERFIL REQUERIDO:**

- Experiencia Laboral mínima de un (02) años.
- Experiencia y/o conocimiento en *Derecho Registral y Notarial*
- Experiencia en Áreas Naturales Protegidas.
- Con estudios concluidos en Derecho
- Curso o talleres sobre reforma fiscal ecológica.
- Dominio y/o conocimiento de procesos judiciales, registrales y notariales.
- Dominio en el uso del Office.
- Inglés básico.

**ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Participar en representación de la Oficina de Asesoría Jurídica en reuniones de trabajo, comités y otros por indicación del Jefe de la Oficina.
- Elaboración del cuadro de resumen procesos judiciales
- Proporcionar opinión y hacer seguimiento a procesos judiciales
- Participación en reuniones comisiones y mesas de trabajo.
- Elaborar de TDR, requerimiento de bienes y servicios para la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Coordinación con los abogados de los enlaces territoriales.
- Coordinación en temas presupuestales.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

**CONTRAPRESTACION:** Dos Mil y 00/100 nuevos soles (S/.2.000)





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional  
de Áreas Naturales  
Protegidas por el Estado

Oficina de Administración

"Año del Centenario de Machu picchu para el mundo"

**DIRECCION DE DESARROLLO ESTRATEGICO**

**I. CATEGORIA OCUPACIONAL**

**: ESPECIALISTA I**

**N° PLAZAS SOLICITADAS**

**: Uno (01)**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

**: Encargado de Unidad de Creación de Áreas Naturales Protegidas**

**SEDE DE TRABAJO**

**: SEDE CENTRAL DEL SERNANP**

**PERFIL REQUERIDO:**

- Título en Biología, Ing. Forestal o afines colegiado y habilitado.
- Experiencia laboral mínimo de 3 años en el ejercicio profesional.
- Deseable experiencia en monitoreo y evaluación biológica en áreas naturales protegidas.
- Con estudios de especialización en Gestión Ambiental.
- Con estudios de especialización en Gestión Integral de Proyectos de Inversión Pública.
- Con deseables estudios en Inventario y valoración de la diversidad biológica.
- Excelente redacción y dominio de software de oficina como Ms Office.
- Conocimiento del idioma ingles a nivel intermedio.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Disponibilidad y habilidad para el trabajo de campo en provincias.

**CONTRAPRESTACION:** Cinco Mil y 00/100 nuevos soles (S/.5.000)



**OFICIO N° 124-2011-SERNANP-OPP**

Para : **ABOG. CARLOS ANTONIO MARTIN SORIA DALL'ORSO**  
Secretario General.

Asunto : Disponibilidad presupuestal para convocatoria CAS.

Referencia : a) Memorando N° 772-2011-SERNANP-SG.  
b) Informe N° 438-2011-SERNANP-OA-RRHH

Fecha : San Isidro, 13 DIC. 2011



Tengo el agrado de dirigirme a usted en atención al documento de la referencia a) mediante el cual solicita que se le comunique si existe disponibilidad presupuestal para la atención de los diversos requerimientos de personal de los órganos del SERNANP, sobre lo particular expongo:

1. Visto el informe b) de la referencia mediante el cual la Oficina de Administración expresa que la atención los diversos requerimientos de personal implicaría un incremento anual en la planilla actual de **S/3,428,697.60**.
2. Y, considerando que existen recursos disponibles para el ejercicio fiscal siguiente, los cuales totalizan aproximadamente en **S/5,591,327.81** (saldos de balance – ejercicio fiscal 2010 y 2011; y, demanda atendida de crédito presupuestario para el ejercicio 2012), los cuales de acuerdo a lo dispuesto por su despacho, deben ser orientados prioritariamente para la atención de los diversos requerimientos de personal de los órganos del SERNANP.
3. Este despacho comunica que existe disponibilidad presupuestal hasta por un monto de **S/3,428,697.60** para la atención de los requerimientos de personal adjuntos al documento a) de la referencia.

Es todo cuanto puedo informarle al respecto,

Atentamente,



**ECO. Karina Trelles Saldarriaga**  
Jefa (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

KRT/JCLJ



SERVICIO DE AREAS NATURALES  
PROTEGIDAS POR EL ESTADO  
SERNANP  
SECRETARIA GENERAL

DGANP       OA  
 DDE           OPP  
 OAJ           

FECHA:

1. Acción Necesaria   
2. Continuar Trámite   
3. Borrador para Revisar   
4. Para Conocimiento   
5. Informar   
6. Designar Participante   
7. Proyectar Respuesta   
8. Archivo

Muy Urgente  Urgente  Prioritario

OBSERVACIONES:



“Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo”

**INFORME N° 438-2011-SERNANP-OA-RRHH**

**PARA** : **ADA ORBEGOZO LINARES**  
Jefa (e) Oficina de Administración

**DE** : **ROXANA PATRON HEREDIA**  
Responsable Unidad Operativa Funcional Recursos Humanos

**ASUNTO** : Saldo Presupuestal para el proceso de Convocatoria CAS N° 7

**REFERENCIA** : Memorandum N° 772-2011-SERNANP-SG

**FECHA** : 13 de Diciembre de 2011

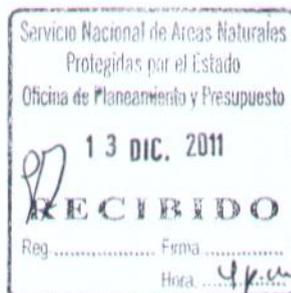


Es grato dirigirme a usted a fin de informarle que en atención al documento de la referencia, se requeriría de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señale la disponibilidad presupuestal para cubrir las plazas solicitadas por las diferentes dependencias del SERNANP, tomando como referencia los montos señalados en el cuadro adjunto, que se han consolidado de los requerimientos de personal señalados por las áreas usuarias.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime conveniente.

Atentamente

**Lic. Roxana Patrón Heredia**  
Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos



BOJA DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
SERNANP

Vari: OPP

De: OA

Fecha: 13 DIC 11

1. Urgente

2. Atención de perfilo

3. Convenir

4. Propuesta de nuevo

5. Seguimiento

6. Circular

7. Conocimiento y archivo

Observaciones:  
Acum  
mesana

PLANILLA	PLAN. ACTUAL	PLAN. PROPUESTA	DIFERENCIA
JEFE DE ANP	2,779,819.20	3,949,819.20	1,170,000.00
GUARDAPARQUES	7,629,182.40	9,675,648.00	2,046,465.60
SEDE		212,232.00	212,232.00
<b>TOTAL</b>			<b>3,428,697.60</b>



SERVICIO NATURAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO  
SECRETARIA GENERAL

"Decenio de las Personas con Discapacidad"  
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

**MEMORANDUM N° 772 -2011-SERNANP-SG**

Para : **Eco. KARINA TRELLES SALDARRIAGA**  
Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Asunto : Saldo Presupuestal 2011

Referencia : Memorandum N°1414-2011-SERNANP-OA

Fecha : San Isidro, 13 DIC. 2011

Me dirijo a usted en atención del documento de la referencia, para comunicarle que la Oficina de Administración ha informado los saldos de balance del ejercicio fiscal anterior y del proyectado para el presente ejercicio fiscal (S./3,486,860.81)

Asimismo, de acuerdo a lo coordinado con la Oficina a su cargo, existe una demanda adicional de crédito presupuestario atendida para el ejercicio fiscal 2012 de un monto de S./2,104,467.00 millones de nuevos soles.

Al respecto, luego de las coordinaciones y las evaluaciones efectuadas a la demanda de contratación de personal bajo la modalidad de CAS presentada por las Jefaturas de las ANPs, se cree conveniente que dichos recursos (saldo de balance y demanda adicional atendida) sean orientados prioritariamente a la atención de dichos requerimientos, incluyendo entre ellos los presentados por los órganos del SERNANP.

En ese sentido, sugiero se tomen las de acciones correspondientes de de inclusión y programación en el presupuesto institucional según la normatividad vigente sobre la materia.

Finalmente, se le adjunta las solicitudes de contratación bajo la modalidad CAS de las oficinas y direcciones de la Sede Central, así como de esta Secretaría, con la finalidad de que evalúe la disponibilidad presupuestal para dar atención a las mismas.

Atentamente,



**Abog. Carlos Antonio Martín Soria Dall'Orso**  
Secretario General  
SERNANP

C.C. Oficina de Administración

Servicio Nacional de Areas Naturales  
Protegidas por el Estado  
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

13 DIC. 2011

RECIBIDO

Reg. \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_  
Hora 4:37 pm

**TÉRMINOS DE REFERENCIA:**

**Especialista en Conflictos Socio Ambientales**

**Profesional/Especialista1 – Código SG**

**Dependencia solicitante:**

Secretaria General - SG

**Denominación del Servicio:**

Especialista/Profesional

**Cantidad Requerida:**

Uno (01)

**Requisitos mínimos:**

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Declaración Jurada de no incurrir en los impedimentos para contratar y doble percepción (según formato).
- Curriculum Vitae.
- Contar con RUC habilitado a la fecha de la firma del contrato.

**Relación de actividades a realizar:**

- Coordinar acciones para la prevención y resolución de conflictos socio ambientales en con la sede central y las sedes descentralizadas del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas.
- Desarrollar mecanismos y estrategias de fortalecimiento de capacidades en prevención y manejo de conflictos socio ambientales de la sede central y las sedes descentralizadas del Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas.
- Desarrollar lineamientos para la atención y manejo de conflictos socio ambientales en Áreas Naturales Protegidas y Zonas de Amortiguamiento.
- Desarrollar mecanismos de alerta temprana y prevención de conflictos socio ambientales en Áreas Naturales Protegidas y Zonas de Amortiguamiento.
- Coordinar con las diversas sedes el monitoreo y seguimiento de los conflictos socio ambientales en Áreas Naturales Protegidas y Zonas de Amortiguamiento.

**Perfil requerido:**

- Título profesional en Antropología, con grado de maestría en gestión ambiental y desarrollo, con estudios de doctorado.
- Experiencia laboral como mínimo cinco (5) años trabajando en instituciones públicas o privadas en temas de comunidades campesinas o nativas, investigación social, formulación de proyectos y gestión de programas bajo enfoque por resultados, conservación y aprovechamiento sostenible de recursos naturales, sistemas de monitoreo ambiental y social, y conflictos socio ambientales.
- Experiencia laboral específica mínimo un (1) año en Áreas Naturales Protegidas y fortalecimiento de la participación.



**Honorario mensual:**

Seis mil con <sup>00</sup> / 100 nuevos soles. (S/. 6 000.00).

**Periodo:**

A partir de la firma del contrato y por un periodo de (12) doce meses.

**Afectación presupuestal:**

Meta: 002

Específica de Gasto: 2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de Servicios y 2.3.2.8.1.2 en Essalud.

**Supervisión y conformidad de servicio:**

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo de la Secretaria General del SERNANP.



## TÉRMINOS DE REFERENCIA:

### Asistente Administrativo

**Asistente Administrativo – Código J01**

#### Dependencia solicitante:

Jefatura

#### Denominación del Servicio:

Asistente Administrativo

#### Cantidad Requerida:

Uno (01)

#### Requisitos mínimos:

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

#### Relación de actividades a realizar:

- Realizar labores de índole administrativa y clasificación documentaria.
- Apoyar en el archivamiento y conservación de documentación
- Llevar el registro, numeración y seguimiento de la documentación ingresada y egresada así como los documentos de despacho.
- Apoyo en gestión documentaria, manejar el sistema de Trámite Documentario.
- Clasificar la documentación e informar a su superior acerca de la información relevante, redactar respuestas y conservar documentación.
- Cumplir con las demás tareas que se le asigne.

#### Perfil requerido:

- Experiencia mínima de un (05) años en cargos similares con énfasis en gestión administrativo y manejo de presupuestos.
- Formación en secretariado ejecutivo, con especialización en administración de empresas
- Contar con estudios en computación a nivel técnico.
- Uso de software libre de escritorio a nivel de usuario
- Orientación a la obtención de resultados
- Contar con conocimiento de inglés básico.
- Conocimiento y manejo de temas ambientales.
- Conocimientos de redacción oficial y comercial.

#### Honorario mensual:

Cuatro mil cuatrocientos y 00 / 100 nuevos soles. (S/.4,400.00)



**Periodo:**

A partir de la firma del contrato y por un periodo de (12) doce meses.

**Afectación presupuestal:**

Meta: 001

Específica de Gasto: 2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de Servicios y 2.3.2.8.1.2 en Essalud.

**Supervisión y conformidad de servicio:**

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo de la Secretaria General del SERNANP



## TÉRMINOS DE REFERENCIA:

### Chofer

**Chofer 2 – Código SG01**

#### Dependencia solicitante:

Secretaria General - SG

#### Denominación del Servicio:

Chofer

#### Cantidad Requerida:

Uno (01)

#### Requisitos mínimos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- *Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato).*
- Curriculum Vitae.
- Contar con RUC habilitado a la fecha de la firma del contrato.

#### Relación de actividades a realizar:

- 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.
- Prever el oportuno abastecimiento de combustible, a fin de evitar contratiempos.
- Mantener operativo los dispositivos del vehículo asignado.
- En caso de comisiones de servicio fuera de la ciudad de Lima el SERNANP asumirá los gastos de viáticos del conductor, pago de peajes y combustible de la unidad vehicular.

#### Perfil requerido:

- Experiencia mínima de cuatro (04) años conduciendo vehículos
- Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios
- Contar con Estudios Técnicos
- Conocimientos para el puesto y/o cargo
- Acreditar breveté tipo clase A – Categoría 3B
- Haber prestado servicios a Empresas como Chofer y seguridad personal.

#### Honorario mensual:

Dos Mil doscientos y 00 / 100 nuevos soles. (S/.2,500.00)

#### Periodo:

A partir de la firma del contrato y por un periodo de (12) doce meses.



**Afectación presupuestal:**

Meta: 002

Específica de Gasto: 2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de Servicios y 2.3.2.8.1.2 en Essalud.

**Supervisión y conformidad de servicio:**

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo de la Secretaria General del SERNANP



## TÉRMINOS DE REFERENCIA:

### Profesional en Comunicaciones

**Profesional/Especialista 3 – Código SG**

#### Dependencia solicitante:

Secretaria General - SG

#### Denominación del Servicio:

Especialista/Profesional 3

#### Cantidad Requerida:

Uno (01)

#### Requisitos mínimos:

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

#### Relación de actividades a realizar:

- Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos de comunicación social de las unidades orgánicas conformantes de la institución.
- Proponer las estrategias para la promoción de la imagen institucional de la institución.
- Conducir y supervisar las actividades vinculadas con la promoción de la imagen institucional, con la realización de eventos, protocolo y con las comunicaciones de la institución con personas e instituciones nacionales y extranjeras.
- Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda, a los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes en temas de comunicación social.
- Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la institución en temas de comunicación social y relaciones públicas.
- Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda; así como los encargos legales asignados.
- Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

#### Perfil requerido:

- Título profesional en ciencias de la Comunicación.
- Experiencia de trabajo en medios de comunicación, no menor de 5 años.
- Experiencia en diseño de estrategias de comunicación para el desarrollo.
- Experiencia en el Sector Público.
- Conocimiento de temas ambientales, de conservación o gestión de recursos naturales.



**Honorario mensual:**

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

**Periodo:**

A partir de la firma del contrato y por un periodo de (12) docemeses.

**Afectación presupuestal:**

Meta: 002

Específica de Gasto: 2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de Servicios y 2.3.2.8.1.2 en Essalud.

**Supervisión y conformidad de servicio:**

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo de la Secretaria General del SERNANP.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA:**

**Profesional en comunicaciones**

**Profesional/Especialista1 – Código SG**

**Dependencia solicitante:**

Secretaria General - SG

**Denominación del Servicio:**

Especialista/Profesional1

**Cantidad Requerida:**

Uno (01)

**Requisitos mínimos:**

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

**Relación de actividades a realizar:**

- Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realizan en la institución, en los que intervienen la Alta Dirección.
- Organizar y coordinar la asistencia de Jefe de la Institución o el funcionario que él designe en su reemplazo, a los actos oficiales o actividades en las que corresponde asistir al SERNANP.
- Coordinar y organizar eventos locales y nacionales que promuevan el desarrollo local o institucional programado por las unidades orgánicas.
- Proponer normas internas referidas a relaciones públicas, protocolo y otras de su competencia funcional, cautelando su actualización permanente.
- Elaborar y mantener actualizado al directorio de instituciones públicas y privadas nacional y regional, que incluya datos de primera mano incluyendo números telefónicos fijos y móviles, fax, e-mail, página web y contacto con el responsable.
- Calendarizar las actividades protocolares de las diversas sedes, incluyendo la programación de actividades hasta el 31 de diciembre.
- Evaluar la calidad y sugerir mejoras sobre los materiales comunicacionales que promuevan el desarrollo institucional.
- Otras actividades que la Alta Dirección le asigne en el marco de la especialidad.

**Perfil requerido:**

- Título profesional y/o grado de bachiller en ciencias de la Comunicación.
  - Experiencia de trabajo en comunicación organizacional, no menor de 5 años.
  - Experiencia en diseño de estrategias de comunicación para el desarrollo.
  - Contar con una agenda de instituciones.
  - Experiencia en el Sector Público.
- Conocimiento de temas ambientales, de conservación o gestión de recursos naturales.



**Honorario mensual:**

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

**Periodo:**

A partir de la firma del contrato y por un periodo de (12) docemeses.

**Afectación presupuestal:**

Meta: 002

Específica de Gasto: 2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de Servicios y 2.3.2.8.1.2 en Essalud.

**Supervisión y conformidad de servicio:**

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo de la Secretaria General del SERNANP.



SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO  
OFICINA DE ADMINISTRACION

"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

MEMORANDUM N° 1414-2011-SERNANP-OA

Para : ECO. KARINA TRELLES SALDARRIAGA  
Jefa de la Oficina Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Incorporación al presupuesto de los saldos  
presupuestal 2011

REF. : Informe N° 235-2011-SERNANP-OA-UOFCONT

FECHA : San Isidro, 13 DIC. 2011



Por el presente remito a usted, la proyección del saldo presupuestal y financiero al 13 de diciembre de 2011, por toda fuente de financiamiento, para su incorporación en el Presupuesto del SERNANP del 2011, según el detalle del anexo adjunto al presente.



Ate: **CPC. Ada Orbegoso Linares**  
Jefa (e) de la Oficina de Administración  
SERNANP

Adj. Lo indicado

c.c. SG

SERVICIO DE AREAS NATURALES  
PROTEGIDAS POR EL ESTADO  
**SERNANP**  
SECRETARIA GENERAL

DGANP       CA  
 DDE           OPP  
 OAJ           

FECHA: \_\_\_\_\_

1. Acción Necesaria        
2. Continuar Trámite        
3. Borrador para Revisar        
4. Para Conocimiento        
5. Informar                    
6. Designar Participante        
7. Proyectar Respuesta        
8. Archivo                   

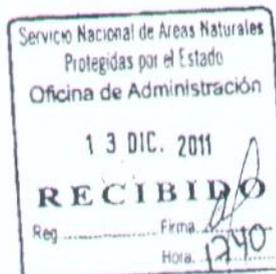
Muy Urgente     Urgente     Prioritaria

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_



SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO  
OFICINA DE CONTABILIDAD

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"



INFORME N° 235-2011-SERNANP-OA-UOFCONT

Para : CPC. ADA GRABIELA ORBEGOSO DE LINARES  
Jefa de la Oficina de Administración  
SERNANP

Asunto : Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos

Referencia : EP1 2010 y proyectado a diciembre 2011

Fecha : San Isidro, 13 de diciembre del 2011

Es grato dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia para remitir adjunto al presente la proyección el saldo presupuestal y financiero al 13 de diciembre del 2011, para su incorporación del saldo al presupuesto 2011, referenciando la información de los Ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los ejercicios fiscales diciembre 2010 y proyección a la fecha, según se detalla:

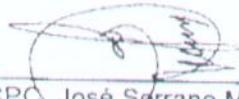
PROYECCION EL SALDO PPTAL Y FINANCIERO AL 13 DE DICIEMBRE DEL 2011

RUBRO 09 RDR	AÑO 2010	AÑO 2011	SALDO A INCORPORAR
EP1 (*)			
INGRESOS	8,265,977.60	8,064,877.26	16,330,854.86
GASTOS	-7,274,322.98	-5,569,671.07	-12,843,994.05
SALDOS PPTAL	991,654.62	2,495,206.19	3,486,860.81

(\*)Fuente: UOF.Contabilidad

Es todo cuanto tengo que informar a usted, para los fines del caso.

Atentamente,

  
CPC. José Serrano Morán  
Responsable de la UOF.Contabilidad  
SERNANP

**ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS**  
**EJERCICIO 2010**  
 ( EN NUEVOS SOLES )

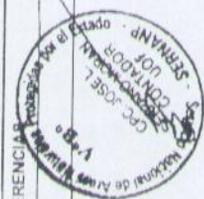
Fecha : 13/12/2011  
 Hora : 16:30:44  
 Pag : 1 de 2  
 Gen : 31/03/2011 12:40:32 PM

SECTOR : 05 AMBIENTAL  
 ENTIDAD : 050 SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERANP  
 U. EJECUTORA : 001 SERV. NAC. AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERANP [001309]

EP-1

RECURSOS PÚBLICOS	EJECUCIÓN INGRESOS	GASTOS PÚBLICOS	EJECUCIÓN GASTOS
1 RECURSOS ORDINARIOS			
00 RECURSOS ORDINARIOS		1 RECURSOS ORDINARIOS	30,135,638.85
		00 RECURSOS ORDINARIOS	26,452,589.83
		GASTOS CORRIENTES	1,339,295.00
		2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	24,856,769.25
		2.3 BIENES Y SERVICIOS	262,525.58
		2.5 OTROS GASTOS	3,683,049.02
		GASTOS DE CAPITAL	3,683,049.02
		2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	
TOTAL RECURSOS ORDINARIOS	30,135,638.85	TOTAL RECURSOS ORDINARIOS	30,135,638.85
2 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS			
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	8,265,977.60	2 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	7,274,322.98
INGRESOS CORRIENTES	7,205,235.57	09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	6,036,871.51
1.3 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	6,733,505.36	GASTOS CORRIENTES	6,035,068.60
1.5 OTROS INGRESOS	471,730.21	2.3 BIENES Y SERVICIOS	1,772.91
FINANCIAMIENTO	1,060,742.03	2.5 OTROS GASTOS	1,237,451.47
1.9 SALDOS DE BALANCE	1,060,742.03	GASTOS DE CAPITAL	1,237,451.47
TOTAL RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	8,265,977.60	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	7,274,322.98
4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS			
13 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	1,577,376.30	4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	1,399,950.81
DONACION	1,577,376.30	13 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	1,399,950.81
TRANSFERENCIAS	1,567,603.60	DONACION	1,270,456.64
1.4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	336,752.93	GASTOS CORRIENTES	1,270,456.64
1.5 OTROS INGRESOS	1,230,850.67	2.3 BIENES Y SERVICIOS	129,494.17
FINANCIAMIENTO	9,772.70	GASTOS DE CAPITAL	129,494.17
1.5 SALDOS DE BALANCE	9,772.70	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	
TOTAL DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	1,577,376.30	TOTAL DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	1,399,950.81
TOTAL GENERAL	39,978,992.75	TOTAL GENERAL	38,809,972.64

Sl. 8'265.927.60  
 7'274.322.98  
 591.654.62  
 August  
 Eym  
 Silda pphd 2010



**ESTADO DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS**  
 Al mes de Noviembre del Ejercicio 2011  
 ( EN NUEVOS SOLES )

EP-1

SECTOR : 05 AMBIENTAL  
 ENTIDAD : 050 SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP  
 U EJECUTORA : 001 SERV.NAC.AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP [001309]

RECURSOS PÚBLICOS	EJECUCIÓN INGRESOS	GASTOS PÚBLICOS	EJECUCIÓN GASTOS
1 RECURSOS ORDINARIOS		1 RECURSOS ORDINARIOS	29,691,395.76
00 RECURSOS ORDINARIOS		00 RECURSOS ORDINARIOS	26,975,027.73
		GASTOS CORRIENTES	1,140,457.05
		2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	25,778,503.35
		2.3 BIENES Y SERVICIOS	56,057.30
		2.5 OTROS GASTOS	2,716,368.03
		GASTOS DE CAPITAL	2,716,368.03
		2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2,716,368.03
TOTAL RECURSOS ORDINARIOS	29,691,395.76	TOTAL RECURSOS ORDINARIOS	29,691,395.76
2 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		2 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	8,064,877.26	09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	5,569,671.07
INGRESOS CORRIENTES	8,063,094.74	GASTOS CORRIENTES	5,560,359.07
1.3 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	7,736,362.30	2.3 BIENES Y SERVICIOS	5,318,355.62
1.5 OTROS INGRESOS	326,732.44	2.5 OTROS GASTOS	242,003.45
FINANCIAMIENTO	1,782.52	GASTOS DE CAPITAL	9,312.00
1.9 SALDOS DE BALANCE	1,782.52	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	9,312.00
TOTAL RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	8,064,877.26	TOTAL RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	5,569,671.07
4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS		4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	
13 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	271,947.68	13 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	271,621.43
DONACION	271,947.68	DONACION	271,621.43
INGRESOS CORRIENTES	0.17	GASTOS CORRIENTES	271,621.43
1.5 OTROS INGRESOS	0.17	2.3 BIENES Y SERVICIOS	271,621.43
TRANSFERENCIAS	38,974.10		
1.5 OTROS INGRESOS	38,974.10		
FINANCIAMIENTO	232,973.41		
1.9 SALDOS DE BALANCE	232,973.41		
TOTAL DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	271,947.68	TOTAL DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	271,621.43
TOTAL GENERAL	38,028,220.70	TOTAL GENERAL	35,532,668.26

S/ 8'064.877.26  
 S' 569.671.07  
 2' 495, 206.19



**EJECUCION DEL PRESUPUESTO**  
**RESUMEN DE RECAUDACION DE INGRESOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO**  
**EJERCICIO 2011**  
 ( En Nuevos Soles )

SECTOR: 05 AMBIENTAL  
 PUEBLO: 050 SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP  
 EJECUTORIA: 001 SERV AGRIAREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP 001300  
 RUBRO: 1-00 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Clasif.	Descripción	FE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1	INGRESOS FISCALES, ESTADOS													
1.3	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y	6,900,726												
1.3.2	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	1,300												
1.3.2.1	OTROS DERECHOS	1,300	903.42	438.42	12.00	10.50	84.00	205.10	90.90	50.90	72.15	1,040.00		3,048.12
1.3.2.2	SERVICIOS DE EDUCACION	6,900,672												
1.3.2.2.0	OTROS SERVICIOS CULTURALES Y	6,900,672	361,730.01	1,517,426.15	790,905.30	394,548.80	571,227.24	822,907.48	881,474.43	826,000.87	593,035.01	928,573.43	413,868.50	7,725,373.12
	Total General: 1.3	6,900,726	362,633.43	1,517,864.57	790,917.30	394,559.30	571,237.74	822,922.58	881,565.33	826,051.77	593,107.16	928,645.58	413,868.50	7,738,761.24
1.5	OTROS INGRESOS	260,702												
1.5.2	MULTAS Y SANCIONES NO TRIBUTARIAS	1,678												
1.5.2.1	DE ADMINISTRACION GENERAL	1,773			100.74	551.00	50.00	294.43		100.00	1,390.00			2,362.14
1.5.2.1.2	MULTAS POR DAÑOS AL	201												
1.5.2.1.2.1	SANCIONES													
1.5.2.1.2.1.1	SANCIONES DE ADMINISTRACION				1,344.44	80.00	80.00	294.43						1,898.86
1.5.2.1.2.2	INTERESES POR SANCIONES							12.50						12.50
1.5.3	INGRESOS DIVERSOS	259,024												
1.5.3.1	OTROS INGRESOS DIVERSOS	259,024	34,841.00	34,368.35	25,333.96	28,728.22	13,557.22	18,981.85	91,833.87	32,895.19	22,812.80	17,249.98	-3,000.00	322,752.52
	Total General: 1.5	260,702	34,841.00	34,368.35	25,333.96	28,728.22	13,557.22	18,981.85	91,833.87	32,895.19	22,812.80	17,249.98	-3,000.00	322,752.52
1.8	SALDOS DE BALANCE													
1.8.1	SALDOS DE BALANCE													
1.8.1.1	SALDOS DE BALANCE													
1.8.1.1.1	SALDOS DE BALANCE		2,700.00	357.25	110.00	-4,008.37					3,250.00			1,782.62
	Total General: 1.8		2,700.00	357.25	110.00	-4,008.37					3,250.00			1,782.62
	Total Transferencias: 1	7,300,000	430,977.74	1,562,333.26	817,950.27	583,087.15	584,808.28	822,751.17	775,474.43	868,892.96	587,991.95	831,117.04	410,368.50	8,264,877.28
	TOTAL GENERAL	7,300,000	430,977.74	1,562,333.26	817,950.27	583,087.15	584,808.28	822,751.17	775,474.43	868,892.96	587,991.95	831,117.04	410,368.50	8,264,877.28



SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

INFORME N° 263 -2011-SERNANP-OA

PARA : DR. CARLOS ANTONIO MARTIN SORIA DALL'ORSO  
Secretario General (e)

ASUNTO : Solicito Autorización para Contratación CAS por reemplazo  
12 DIC. 2011

FECHA : Lima,

Me es grato dirigirme a usted para solicitarle tenga a bien autorizar iniciar el proceso de convocatoria N° 007 para contratación de personal Administrativo de las Áreas Naturales Protegidas, bajo la modalidad de Contrato de Administrativa de Servicios - CAS, para lo cual adjunto Términos de referencia de las ANP que se detallan en el anexo adjunto; periodo enero – diciembre 2012.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines.



CPC. Ada Orbegoso Linares de Arce  
Jefa de Oficina de Administración



SERVICIO DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO  
SERNANP  
SECRETARIA GENERAL

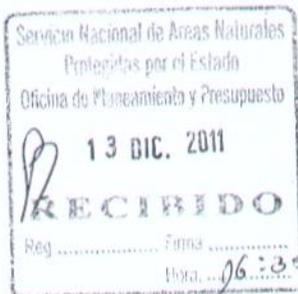
<input type="checkbox"/> DGANP	<input type="checkbox"/> OA
<input type="checkbox"/> DDE	<input checked="" type="checkbox"/> OPP
<input type="checkbox"/> OAJ	<input type="checkbox"/>

FECHA: \_\_\_\_\_

1. Acción Necesaria	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Continuar Trámite	<input type="checkbox"/>
3. Borrador para Revisar	<input type="checkbox"/>
4. Para Conocimiento	<input type="checkbox"/>
5. Informar	<input type="checkbox"/>
6. Designar Participante	<input type="checkbox"/>
7. Proyectar Respuesta	<input type="checkbox"/>
8. Archivo	<input type="checkbox"/>

Muy Urgente  Urgente  Prioritario

OBSERVACIONES:  
Confianza Presupuestal



## TERMINOS DE REFERENCIA

### Dependencia Solicitante:

Parque Nacional Bahuaja Sonene

### Denominación del Servicio

Especialista Administrativo

### Cantidad Requerida:

(01) Uno

### Relación de Actividades a realizar:

- ▲ Registro de la fase "Girado" de cada Operación en el Sistema SIAF.
- ▲ Emitir Comprobantes de pago con los documentos sustento de gasto adjunto.
- ▲ Registrar en el Registro SIAF-SP la fecha de los cheques entregados "Documentos Emitidos", el mismo que se reflejará en cada comprobante de pago con sello "Fechador - Pagado".
- ▲ Preparar las rendiciones de cuentas del ANP Parque Nacional Bahuaja Sonene y Reserva Nacional Titicaca de acuerdo a las Transferencias recibidas.
- ▲ Elaborar el manifiesto de gasto de las rendiciones de cuentas para su presentación a la Sede Central.
- ▲ Solicitar al banco los Estados Bancarios mensualizados para la conciliación bancaria.
- ▲ Consolidar, mantener actualizado el inventario de bienes asignados al ANP, a fin de que sea remitido a la Sede Central, cuando esta lo solicite.
- ▲ Llevar el control de personal del PN Bahuaja Sonene y remitir en forma mensual el control de asistencia, así como los Recibos de Honorarios para el pago correspondiente.
- ▲ Presentar a la Administrativa el libro banco emitido a través del módulo SIAF en forma mensual para su conciliación.
- ▲ Apoyar a la Gestión del PN Bahuaja Sonene en la planificación del POA, en la preparación de requerimientos de Fondos mensuales y llevar el control de su ejecución.
- ▲ Elaborar los reportes de las recaudaciones mensuales de acuerdo a la Directiva vigente.
- ▲ Otras funciones que le asigne la Administración de la Sede Central.



### Perfil Requerido:

- ▲ Titulado o Bachiller en Ciencias Administrativas, carreras a fines
- ▲ Experiencia no menor de 2 años en el área administrativas de Áreas Naturales Protegidas
- ▲ Experiencia en el modulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Gobierno Nacional (SIAF SP).
- ▲ Experiencia en elaboración de documentos de Tesorería del Sector Público
- ▲ Con capacidad y experiencia en rendición de cuentas de fondos del Sector Público
- ▲ Preferentemente tener conocimiento de Microsoft Office: Word, Excel, internet, PowerPoint
- ▲ Conocedor de Leyes, normas, directivas y reglamentos referidas a Entidades del Estado
- ▲ Con residencia local en la zona de trabajo

### Honorario mensual:

Dos mil Quinientos y 00 / 100 nuevos soles S/. (2,500.00).

### Periodo:

A partir de la firma del contrato y por un periodo de (12) meses.

### Afectación Presupuestal:

Meta : Parque Nacional Bahuaja Sonene  
Específica de Gasto: 23.28.11

### Supervisión y Conformidad de Servicio:

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo del Jefe inmediato superior

## TERMINOS DE REFERENCIA

### Dependencia Solicitante:

Santuario Nacional Calipuy

### Denominación del Servicio

Asistente Administrativo

### Cantidad Requerida:

(01) Uno

### Relación de Actividades a realizar:

- Consolidar, mantener actualizado el inventario de bienes asignados a la Santuario y Reserva Nacional Calipuy ANP, a fin de que sea remitido a la Sede Central, cuando esta lo solicite.
- Llevar el Control del buen uso y custodia de los bienes asignados al Santuario y Reserva Nacional Calipuy
- Llevar el control de personal y remitir en forma mensual el control de asistencia, así como los Recibos de Honorarios para el pago correspondiente.
- Apoyar al jefe del Santuario Nacional y Reserva Nacional Calipuy para solicitar los fondos programados, de acuerdo a las normas y directivas vigentes
- Llevar un control de la ejecución del gasto de acuerdo al POA programado de las dos ANP.
- Elaborar las Rendiciones de Cuentas conjuntamente con el manifiesto de gasto en el marco de las Directivas vigentes.
- Ordenar y archivar correlativamente las rendiciones de cuentas de las ANP Santuario y Reserva Nacional Calipuy.
- Custodiar los fondos y valores destinados para gastos operativos de las ANP az cargo.
- Apoyar a la gestión de las ANP en las diferentes fases del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Otras funciones que le asigne la Administración de la Sede Central.

### Perfil Requerido:

- Técnico en Administración o carreras a fines.
- Experiencia mínima de 02 (dos) años en labores administrativas de Entidad Pública
- Conocimiento de las Normas y Directivas del Sector Público.
- De preferencia Capacitación en temas relacionados a la actividad a cumplir
- De preferencia con residencia local.

### Honorario mensual:

Un mil Seiscientos y 00 / 100 nuevos soles S/. (1,600.00).

### Periodo:

A partir de la firma del contrato y por un periodo de (12) meses.

### Afectación Presupuestal:

Meta : Reserva Nacional Calipuy  
Específica de Gasto: 23.28.11

### Supervisión y Conformidad de Servicio:

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo del Jefe inmediato superior

## TERMINOS DE REFERENCIA

### Dependencia Solicitante:

Reserva Comunal El Sira

### Denominación del Servicio

Especialista Administrativo

### Cantidad Requerida:

(01) Uno

### Relación de Actividades a realizar:

- Consolidar, mantener actualizado el inventario de bienes asignados a la Reserva Comunal El Sira, a fin de que sea remitido a la Sede Central, cuando esta lo solicite.
- Llevar el Control del buen uso y custodia de los bienes asignados a la Reserva Comunal El Sira
- Llevar el control de personal y remitir en forma mensual el control de asistencia, así como los Recibos de Honorarios para el pago correspondiente.
- Apoyar al jefe de la Reserva Comunal El Sira para solicitar los fondos programados, de acuerdo a las normas y directivas vigentes
- Llevar un control de la ejecución del gasto de acuerdo al POA programado de las dos ANP.  
Elaborar las Rendiciones de Cuentas conjuntamente con el manifiesto de gasto en el marco de las Directivas vigentes.
- Ordenar y archivar correlativamente las rendiciones de cuentas remitidas a la Sede Central para su Contabilización.
- Custodiar los fondos y valores destinados para gastos operativos del ANP .
- Apoyar a la gestión de las ANP en las diferentes fases del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Otras funciones que le asigne la Administración de la Sede Central.



### Perfil Requerido:

- Profesional en Administración o carreras a fines.
- Experiencia mínima de 03 (tres) años en labores administrativas de Entidad Pública
- Conocimiento de las Normas y Directivas del Sector Público.
- De preferencia Capacitación en temas relacionados a la actividad a cumplir
- De preferencia con residencia local.

### Honorario mensual:

Dos mil Quinientos y 00 / 100 nuevos soles S/. (2,500.00).

### Periodo:

A partir de la firma del contrato y por un periodo de (12) meses.

### Afectación Presupuestal:

Meta : Reserva Comunal El Sira  
Específica de Gasto: 23.28.11

### Supervisión y Conformidad de Servicio:

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo del Jefe inmediato superior

## TERMINOS DE REFERENCIA

### Dependencia Solicitante:

Santuario Nacional Calipuy

### Denominación del Servicio

Asistente Administrativo

### Cantidad Requerida:

(01) Uno

### Relación de Actividades a realizar:

- Consolidar, mantener actualizado el inventario de bienes asignados a la Santuario y Reserva Nacional Calipuy ANP, a fin de que sea remitido a la Sede Central, cuando esta lo solicite.
- Llevar el Control del buen uso y custodia de los bienes asignados al Santuario y Reserva Nacional Calipuy
- Llevar el control de personal y remitir en forma mensual el control de asistencia, así como los Recibos de Honorarios para el pago correspondiente.
- Apoyar al jefe del Santuario Nacional y Reserva Nacional Calipuy para solicitar los fondos programados, de acuerdo a las normas y directivas vigentes
- Llevar un control de la ejecución del gasto de acuerdo al POA programado de las dos ANP. Elaborar las Rendiciones de Cuentas conjuntamente con el manifiesto de gasto en el marco de las Directivas vigentes.
- Ordenar y archivar correlativamente las rendiciones de cuentas de las ANP Santuario y Reserva Nacional Calipuy.
- Custodiar los fondos y valores destinados para gastos operativos de las ANP az cargo.
- Apoyar a la gestión de las ANP en las diferentes fases del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Otras funciones que le asigne la Administración de la Sede Central.



### Perfil Requerido:

- Técnico en Administración o carreras a fines.
- Experiencia mínima de 02 (dos) años en labores administrativas de Entidad Pública
- Conocimiento de las Normas y Directivas del Sector Público.
- De preferencia Capacitación en temas relacionados a la actividad a cumplir
- De preferencia con residencia local.

### Honorario mensual:

Un mil Seiscientos y 00 / 100 nuevos soles S/. (1,600.00).

### Periodo:

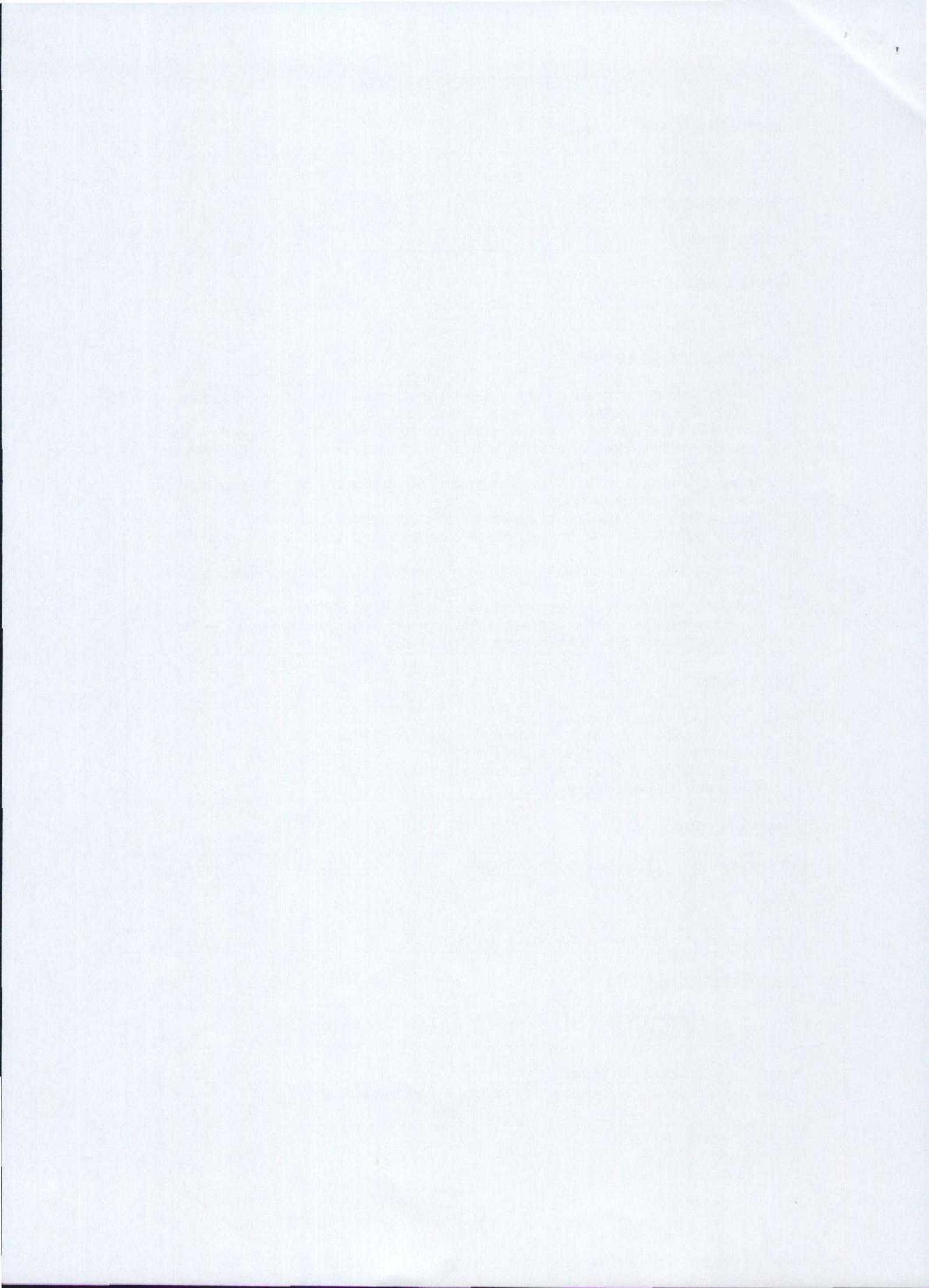
A partir de la firma del contrato y por un periodo de (12) meses.

### Afectación Presupuestal:

Meta : Reserva Nacional Calipuy  
Específica de Gasto: 23.28.11

### Supervisión y Conformidad de Servicio:

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo del Jefe inmediato superior



## TERMINOS DE REFERENCIA

### Dependencia Solicitante:

Parque Nacional Bahuaja Sonene

### Denominación del Servicio

Especialista Administrativo

### Cantidad Requerida:

(01) Uno

### Relación de Actividades a realizar:

- ▲ Registro de la fase "Girado" de cada Operación en el Sistema SIAF.
- ▲ Emitir Comprobantes de pago con los documentos sustento de gasto adjunto.
- ▲ Registrar en el Registro SIAF-SP la fecha de los cheques entregados "Documentos Emitidos", el mismo que se reflejará en cada comprobante de pago con sello "Fechador - Pagado".
- ▲ Preparar las rendiciones de cuentas del ANP Parque Nacional Bahuaja Sonene y Reserva Nacional Titicaca de acuerdo a las Transferencias recibidas.
- ▲ Elaborar el manifiesto de gasto de las rendiciones de cuentas para su presentación a la Sede Central.
- ▲ Solicitar al banco los Estados Bancarios mensualizados para la conciliación bancaria.
- ▲ Consolidar, mantener actualizado el inventario de bienes asignados al ANP, a fin de que sea remitido a la Sede Central, cuando esta lo solicite.
- ▲ Llevar el control de personal del PN Bahuaja Sonene y remitir en forma mensual el control de asistencia, así como los Recibos de Honorarios para el pago correspondiente.
- ▲ Presentar a la Administrativa el libro banco emitido a través del módulo SIAF en forma mensual para su conciliación.
- ▲ Apoyar a la Gestión del PN Bahuaja Sonene en la planificación del POA, en la preparación de requerimientos de Fondos mensuales y llevar el control de su ejecución.
- ▲ Elaborar los reportes de las recaudaciones mensuales de acuerdo a la Directiva vigente.
- ▲ Otras funciones que le asigne la Administración de la Sede Central.



### Perfil Requerido:

- ▲ Titulado o Bachiller en Ciencias Administrativas, carreras a fines
- ▲ Experiencia no menor de 2 años en el área administrativas de Áreas Naturales Protegidas
- ▲ Experiencia en el modulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Gobierno Nacional (SIAF SP).
- ▲ Experiencia en elaboración de documentos de Tesorería del Sector Publico
- ▲ Con capacidad y experiencia en rendición de cuentas de fondos del Sector Público
- ▲ Preferentemente tener conocimiento de Microsoft Office: Word, Excel, internet, PowerPoint
- ▲ Conocedor de Leyes, normas, directivas y reglamentos referidas a Entidades del Estado
- ▲ Con residencia local en la zona de trabajo

### Honorario mensual:

Dos mil Quinientos y 00 / 100 nuevos soles S/. (2,500.00).

### Periodo:

A partir de la firma del contrato y por un periodo de (12) meses.

### Afectación Presupuestal:

Meta : Parque Nacional Bahuaja Sonene  
Específica de Gasto: 23.28.11

### Supervisión y Conformidad de Servicio:

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo del Jefe inmediato superior

## TERMINOS DE REFERENCIA

### Dependencia Solicitante:

Santuario Nacional Calipuy

### Denominación del Servicio

Asistente Administrativo

### Cantidad Requerida:

(01) Uno

### Relación de Actividades a realizar:

- Consolidar, mantener actualizado el inventario de bienes asignados a la Santuario y Reserva Nacional Calipuy ANP, a fin de que sea remitido a la Sede Central, cuando esta lo solicite.
- Llevar el Control del buen uso y custodia de los bienes asignados al Santuario y Reserva Nacional Calipuy
- Llevar el control de personal y remitir en forma mensual el control de asistencia, así como los Recibos de Honorarios para el pago correspondiente.
- Apoyar al jefe del Santuario Nacional y Reserva Nacional Calipuy para solicitar los fondos programados, de acuerdo a las normas y directivas vigentes
- Llevar un control de la ejecución del gasto de acuerdo al POA programado de las dos ANP.
- Elaborar las Rendiciones de Cuentas conjuntamente con el manifiesto de gasto en el marco de las Directivas vigentes.
- Ordenar y archivar correlativamente las rendiciones de cuentas de las ANP Santuario y Reserva Nacional Calipuy.
- Custodiar los fondos y valores destinados para gastos operativos de las ANP az cargo.
- Apoyar a la gestión de las ANP en las diferentes fases del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Otras funciones que le asigne la Administración de la Sede Central.

### Perfil Requerido:

- Técnico en Administración o carreras a fines.
- Experiencia mínima de 02 (dos) años en labores administrativas de Entidad Pública
- Conocimiento de las Normas y Directivas del Sector Público.
- De preferencia Capacitación en temas relacionados a la actividad a cumplir
- De preferencia con residencia local.

### Honorario mensual:

Un mil Seiscientos y 00 / 100 nuevos soles S/. (1,600.00).

### Periodo:

A partir de la firma del contrato y por un periodo de (12) meses.

### Afectación Presupuestal:

Meta : Reserva Nacional Calipuy  
Específica de Gasto: 23.28.11

### Supervisión y Conformidad de Servicio:

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo del Jefe inmediato superior

## TERMINOS DE REFERENCIA

### Dependencia Solicitante:

Reserva Comunal El Sira

### Denominación del Servicio

Especialista Administrativo

### Cantidad Requerida:

(01) Uno

### Relación de Actividades a realizar:

- Consolidar, mantener actualizado el inventario de bienes asignados a la Reserva Comunal El Sira, a fin de que sea remitido a la Sede Central, cuando esta lo solicite.
- Llevar el Control del buen uso y custodia de los bienes asignados a la Reserva Comunal El Sira
- Llevar el control de personal y remitir en forma mensual el control de asistencia, así como los Recibos de Honorarios para el pago correspondiente.
- Apoyar al jefe de la Reserva Comunal El Sira para solicitar los fondos programados, de acuerdo a las normas y directivas vigentes
- Llevar un control de la ejecución del gasto de acuerdo al POA programado de las dos ANP.
- Elaborar las Rendiciones de Cuentas conjuntamente con el manifiesto de gasto en el marco de las Directivas vigentes.
- Ordenar y archivar correlativamente las rendiciones de cuentas remitidas a la Sede Central para su Contabilización.
- Custodiar los fondos y valores destinados para gastos operativos del ANP .
- Apoyar a la gestión de las ANP en las diferentes fases del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Otras funciones que le asigne la Administración de la Sede Central.



### Perfil Requerido:

- Profesional en Administración o carreras a fines.
- Experiencia mínima de 03 (tres) años en labores administrativas de Entidad Pública
- Conocimiento de las Normas y Directivas del Sector Público.
- De preferencia Capacitación en temas relacionados a la actividad a cumplir
- De preferencia con residencia local.

### Honorario mensual:

Dos mil Quinientos y 00 / 100 nuevos soles S/. (2,500.00).

### Periodo:

A partir de la firma del contrato y por un periodo de (12) meses.

### Afectación Presupuestal:

Meta : Reserva Comunal El Sira  
Específica de Gasto: 23.28.11

### Supervisión y Conformidad de Servicio:

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo del Jefe inmediato superior

## TERMINOS DE REFERENCIA

### Dependencia Solicitante:

Santuario Nacional Calipuy

### Denominación del Servicio

Asistente Administrativo

### Cantidad Requerida:

(01) Uno

### Relación de Actividades a realizar:

- Consolidar, mantener actualizado el inventario de bienes asignados a la Santuario y Reserva Nacional Calipuy ANP, a fin de que sea remitido a la Sede Central, cuando esta lo solicite.
- Llevar el Control del buen uso y custodia de los bienes asignados al Santuario y Reserva Nacional Calipuy
- Llevar el control de personal y remitir en forma mensual el control de asistencia, así como los Recibos de Honorarios para el pago correspondiente.
- Apoyar al jefe del Santuario Nacional y Reserva Nacional Calipuy para solicitar los fondos programados, de acuerdo a las normas y directivas vigentes
- Llevar un control de la ejecución del gasto de acuerdo al POA programado de las dos ANP.
- Elaborar las Rendiciones de Cuentas conjuntamente con el manifiesto de gasto en el marco de las Directivas vigentes.
- Ordenar y archivar correlativamente las rendiciones de cuentas de las ANP Santuario y Reserva Nacional Calipuy.
- Custodiar los fondos y valores destinados para gastos operativos de las ANP az cargo.
- Apoyar a la gestión de las ANP en las diferentes fases del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Otras funciones que le asigne la Administración de la Sede Central.



### Perfil Requerido:

- Técnico en Administración o carreras a fines.
- Experiencia mínima de 02 (dos) años en labores administrativas de Entidad Pública
- Conocimiento de las Normas y Directivas del Sector Público.
- De preferencia Capacitación en temas relacionados a la actividad a cumplir
- De preferencia con residencia local.

### Honorario mensual:

Un mil Seiscientos y 00 / 100 nuevos soles S/. (1,600.00).

### Período:

A partir de la firma del contrato y por un periodo de (12) meses.

### Afectación Presupuestal:

Meta : Reserva Nacional Calipuy  
Específica de Gasto: 23.28.11

### Supervisión y Conformidad de Servicio:

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo del Jefe inmediato superior



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas

"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"  
"Año Internacional de los Bosques"

Lima, 13 DIC. 2011

**OFICIO N° 1354-2011-SERNANP-DGANP**

Doctor  
**CARLOS ANTONIO MARTIN SORIA DALL'ORSO**  
Secretario General (e) del SERNANP  
Presente.-

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado  
Secretaría General

13 DIC. 2011

**RECIBIDO**

Reg. .... Firma: *Klaus*  
Hora: .....

Asunto: Solicito contrato CAS.

Me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y a la vez remitir adjunto el Informe N°779-2011-SERNANP-DGANP y formatos del requerimiento del personal para la contratación de personal bajo la modalidad de CAS, en las Áreas Naturales Protegidas y Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, para su respectiva incorporación.

Sea propicia la ocasión, para reiterarle los sentimientos de mi consideración.

Atentamente,



*Horacio Zeballos Patrón*  
**Dr. Horacio Zeballos Patrón**

Director (e) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas  
SERNANP

SERVICIO DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO  
SERNANP  
SECRETARIA GENERAL

DGANP       OA  
 DDE           OPP  
 OAJ           

FECHA: \_\_\_\_\_

1. Acción Necesaria   
2. Continuar Trámite   
3. Borrador para Revisar   
4. Para Conocimiento   
5. Informar   
6. Designar Participante   
7. Proyectar Respuesta   
8. Archivo

Muy Urgente    Urgente    Prioritario

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_



**INFORME N°779- 2011-SERNANP-DGANP**

**A** : **Dr. Carlos Antonio Martín Soria Dall'Orso**  
Secretario General

**DE** : **Dr. Horacio Zeballos Patrón**  
Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

**ASUNTO** : Sustento convocatoria CAS

**FECHA** : Lima, 13 DIC. 2011

---

Me dirijo a usted a fin de exponer el sustento técnico de la materia del asunto, de acuerdo a lo requerido.

**I. ANTECEDENTES.-**

- 1.1. El artículo 68° de la Constitución política del Perú establece que es obligación del Estado promover la conservación de la diversidad biológica y de las Áreas Naturales Protegidas.
- 1.2. A través del numeral 2 de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, se crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, el mismo que se constituye en el ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SINANPE, y en su autoridad técnico-normativa.
- 1.3. El numeral 24.1 del Artículo 24°, del Reglamento de las Áreas Naturales Protegidas aprobado con Decreto Supremo N°038-2001-AG, respecto del Jefe del Área Natural Protegida señala lo siguiente:

*El Jefe del Área Natural Protegida es la máxima autoridad en el ámbito de su jurisdicción y dentro de sus competencias, siendo como tal el responsable de dirigir y supervisar la gestión del Área Natural Protegida. Depende jerárquicamente de la Dirección General. Son requisitos para ser designado Jefe de un Área Natural Protegida, contar con: título profesional, especialización o experiencia comprobada vinculada a la gestión y manejo de los recursos naturales, en particular de Áreas Naturales Protegidas. Su designación se efectúa mediante Resolución Jefatural del INRENA, a propuesta de la Dirección General.*

- 1.4. Asimismo, el numeral 24.3 del mismo artículo establece con precisión las funciones que desempeñaran los Jefes de las Áreas Naturales Protegidas, las mismas que tienen carácter resolutivo, administrativo, normativo, y ejecutivo, que abarcan los distintos sistemas administrativos y el sistema funcional propio de las competencias del SERNANP.
- 1.5. El precitado Decreto prescribe, además, en su artículo 25°, que el Jefe Natural del Área Natural Protegida contará con el apoyo de un equipo profesional conformado por especialistas en gestión y manejo de recursos naturales y ciencias sociales, personal administrativo y guardaparques, dedicados a cumplir los objetivos de conservación establecidos en los documentos de planificación del Área Natural Protegida.
- 1.6. Por otro lado, el artículo 26° del invocado Decreto Supremo, respecto del Guardaparque señala lo siguiente:



*Guardaparque es parte del personal técnico del Área Natural Protegida encargado de ejecutar las diversas actividades que implica el manejo y protección del área, bajo la dirección del Jefe de la misma. Principalmente es responsable de las actividades de extensión, difusión, control y monitoreo. Depende jerárquicamente del Jefe del Área Natural Protegida.*

- 1.7. El numeral 27.1 del artículo 27 del precitado Decreto Supremo establece con precisión las funciones que desempeñaran los Guardaparques, las mismas que tienen carácter de control, supervisión, administrativo, promoción y ejecutivo, que abarcan los distintos sistemas administrativos y el sistema funcional propio de las competencias del SERNANP.
- 1.8. En la actualidad existen 73 ANP, distribuida en las tres regiones naturales (costa, sierra y selva), cuyas extensiones oscilan entre 200 y más de 2 millones de hectáreas.

## II. ANÁLISIS

- 2.1. El Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado, tiene como objetivo contribuir al desarrollo sostenible del país, a través de la conservación de muestras representativas de la diversidad biológica, mediante las Áreas Naturales Protegidas, distribuidas a nivel nacional y en la distintas regiones naturales del país, teniendo como su máxima autoridad administrativa y normativa al Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

De acuerdo a lo anterior, las Áreas Naturales Protegidas constituyen las unidades básicas de conservación, y que se ubican en la costa, eje andino, selva baja o selva alta, y/o en zonas de fronteras.

- 2.2. Dado que la configuración del Sistema abarca todo el territorio nacional las Áreas Naturales Protegidas están afectas a factores como: sociales (crecimiento demográfico y densidad demográfica), económicas (actividades extractivas y productivas, flujo de inversión, costo de la canasta básico familiar) culturales (conocimientos ancestrales sobre el aprovechamiento de recursos, cosmovisión), políticos (actos de gobierno locales, regionales y de nivel nacional, interés de actores locales), así como geográficos (cambio climático, topografía), entre otros, teniendo como consecuencia directa el incremento de la presión sobre el Área Natural Protegida.

No debe olvidarse que el hacer frente a estas presiones exige muchas veces que el personal de las Áreas Naturales Protegidas ponga en riesgo su integridad física.

- 2.3. Esta configuración territorial, ha determinado que el SERNANP tenga un diseño organizacional que incluye órganos desconcentrados. Por ello en la actualidad en la estructura orgánica del SERNANP existen 62 Jefaturas de Áreas Naturales Protegidas identificadas como órganos desconcentrados, las cuales tienen características en las que se puede clasificar bajo criterios de: nivel de presión, extensión, importancia, generadora de recursos, área emblemática, etc.
- 2.4. La interrelación entre los factores y el diseño organizacional mencionados sin duda alguna impactan en las actividades que el marco del sistema funcional propio de las competencias del SERNANP y de los sistemas administrativos que deben desarrollar las Jefaturas de las Áreas Naturales protegidas.
- 2.5. El tratamiento de estos factores genera nuevos desafíos en la gestión de las Áreas Naturales Protegidas, exigiendo una permanente revisión de las políticas, estrategias y procedimientos a fin de instrumentalizar la institución a fin de hacer frente a estos desafíos, instrumentalización que en lo factico se evidencia, con el incremento de nuevas



funciones, de la prestación de servicios, de la información, del uso de nuevas herramientas, de los niveles de coordinación, de la labor prospectiva y sin duda alguna de las competencias del personal que las desempeña, que por *ipso jure* se encuentran identificados en: Jefe de Área Natural Protegida, Guardaparque, profesionales (especialistas), entre otros.

- 2.6. En tal sentido, resulta importante complementar en la estrategia institucional del SERNANP, la gestión del capital humano que permita generar competitividad institucional basada en este mismo capital en el marco de la normatividad vigente sobre la materia. Por lo que la incorporación de personal a las ANP debe propender a asegurar que dicho personal pueda ser capaz de hacer frente a los desafíos mencionados y cumplir con eficacia y eficiencias las funciones que le ha prescrito la normatividad vigente sobre la materia.
- 2.7. De la revisión y análisis de la planta de personal actualmente existente en las Áreas Naturales Protegidas y la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, es posible determinar que en efecto, en el marco de lo expuesto en los numeral anteriores resulta necesario incorporar a la gestión de las ANP, personal que reúna el perfil para dar un tratamiento adecuado a los factores que impactan sobre el ANP, en la gestión del sistema funcional y administrativo y en el cumplimiento de eficaz y eficiente de las funciones que se le confieren.

### III. CONCLUSIÓN.-

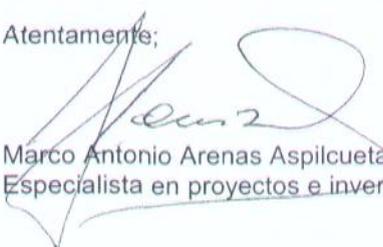
Los nuevos desafíos al que hace frente el SERNANP, exige que dentro de su estrategia general se complemente la gestión del capital humano, de tal forma que se incorpore al SERNANP el personal que reúna el perfil necesario a fin de afrontar con eficiencia los desafíos antes mencionados.

### IV. RECOMENDACIÓN.-

Por lo expuesto se recomienda convocar a una contratación de contrato de administración de servicios (CAS) público, para contratar a Jefes de Áreas Naturales Protegidas, guardaparques y profesionales, de conformidad con los anexos adjuntos al presente documento.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime conveniente.

Atentamente;

  
Marco Antonio Arenas Aspilcueta  
Especialista en proyectos e inversiones de ANP



PROPUESTA DE REMUNERACION POR NIVELES PARA GUARDAPARQUES	GP 1		GP 2		GP 3								
	mon	proy	mon	proy	mon	proy							
Abiseo	4	4600	9	13500	5	9000	18118			27100			
Alpahuayo	2	2300	3	4500	1	1800	6806			8600			
Alto Purus PN	1	1150	20	30000		0	31171			31150			
Alto Purus RC	2	2300	1	1500		0	3803			3800			
Altomayo	9	10350	2	3000	1	1800	13362			15150			
Amarakaeri	6	6900	4	6000		0	12910			12900			
Amotape	3	3450	1	1500	10	18000	4964			22950			
Ampay	2	2300		0	2	3600	2304			5900			
Ancón	3	3450		0		0	3453			3450			
Ashaninka	4	4600	3	4500		0	9107			9100			
Bahuaja	6	6900	3	4500	2	3600	11411			15000			
Calipuy SN	4	4600		0		0	4604			4600			
Calipuy RN	3	3450	1	1500		0	4954			4950			
Chacamarca	1	1150	1	1500		0	2652			2650			
Chancay Baños	4	4600		0		0	4604			4600			
Chayunain	5	5750		0		0	5755			5750			
Colán	3	3450	3	4500	1	1800	7957			9750			
Cordillera Azul		0		0		0				0			
Cotahuasi	2	2300		0	1	1800	2303			4100			
Cutervo	5	5750	1	1500	2	3600	7258			10850			
El Angolo	4	4600	1	1500		0	6105			6100			
El Sira	18	20700	3	4500		0	25221			25200			
Gueppi	10	11500		0		0	11510			11500			
Huascarán	21	24150	1	1500	1	1800	25673			27450			
Huayllay	2	2300		0		0	2302			2300			
Ichigka Muja	12	13800		0		0	13812			13800			
Illescas	2	2300		0		0	2302			2300			
Islas	0	0	3	4500	1	1800	4504			6300			
Junín	3	3450		0	1	1800	3454			5250			
Lachay	2	2300		0	3	5400	2305			7700			
Laquipampa	3	3450	1	1500		0	4954			4950			
Machiguenga	1	1150	4	6000		0	7155			7150			
Machupicchu	20	23000	7	10500	9	16200	33536			49700			
Manglares	2	2300		0	1	1800	2303			4100			
Manu	13	14950	5	7500	9	16200	22477			38650			
Matsés	14	16100		0	1	1800	16115			17900			
Megantoni	3	3450	2	3000		0	6455			6450			
Mejía		0	3	4500		0	4503			4500			
Otishi	7	8050		0		0	8057			8050			
Pacaya Samiría	36	41400	8	12000	13	23400	53457			76800			
Pampa Galeras		0		0	3	5400	3			5400			
Pampa Hermosa	5	5750		0		0	5755			5750			
Paracas	4	4600	8	12000	2	3600	16614			20200			
Pomac	4	4600	1	1500	2	3600	6107			9700			
Pucallpa		0	14	21000		0	21014			21000			
Puerto Viejo	2	2300		0		0	2302			2300			
Pui Pui	3	3450		0		0	3453			3450			
Salinas	5	5750	2	3000		0	8757			8750			
San Fernando	3	3450		0		0	3453			3450			
San Matías	8	9200		0		0	9208			9200			
Santiago Comaina	4	4600		0		0	4604			4600			
Sierra del Divisor	10	11500		0		0	11510			11500			
Tabaconas	7	8050	1	1500	1	1800	9559			11350			
Tambopata	17	19550	5	7500	4	7200	27076			34250			
Tingo María	7	8050		0	2	3600	8059			11650			
Titicaca	2	2300	2	3000	2	3600	5306			8900			
Tumbes	1	1150		0		0	1151			1150			
Tuntanain	0	0		0		0	0			0			
Udima	4	4600		0		0	4604			4600			
Villa	1	1150	1	1500	3	5400	2655			8050			
Yanachaga	9	10350	1	1500	4	7200	11864			19050			
Yaneshá	8	9200		0		0	9208			9200			
Yauyos	12	13800		0		0	13812			13800			
	358	411700	125	187500	87	156600	599770			755800	Propuesto	Programado	Diferencia
											9069600	7020300	2049300

GP 1: S/ 1200  
 GP 2: S/ 1500  
 GP 3: S/1800

VºBº  
 DIRECTOR (e)  
 DIRNANP

ANP	META	Monto Actual (a)	Nuevo Monto (b)	Diferencia
<b>JEFE 01</b>				
Huayllay	14	4.000,00	5.000,00	1.000,00
Calipuy	13	4.000,00	5.000,00	1.000,00
Lagunas de Mejía	15	5.500,00	5.000,00	-500,00
Ampay	66		5.000,00	728,00
Manglares de Tumbes	16	4.000,00	5.000,00	1.000,00
Chacamarca	18	4.000,00	5.000,00	1.000,00
Pampa Galeras	33	4.000,00	5.000,00	1.000,00
Lachay	24	4.000,00	5.000,00	1.000,00
Calipuy	22	4.000,00	5.000,00	1.000,00
Laquipampa	28	4.000,00	5.000,00	1.000,00
Purús Reserva Comunal	69	4.000,00	5.000,00	1.000,00
Chayu - Nain	75	3.000,00	5.000,00	2.000,00
Pui Pui	38	4.000,00	5.000,00	1.000,00
El Angolo 3	34	4.000,00	5.000,00	1.000,00
Humedales de Puerto Viejo	36	4.000,00	5.000,00	1.000,00
Lomas de Ancón	79	4.000,00	5.000,00	1.000,00
Udima	37	3.000,00	5.000,00	2.000,00
Allpahuayo Mishana	21	4.000,00	5.000,00	1.000,00
Cordillera de Colán	58	2.800,00	5.000,00	2.200,00
Cutervo	10	6.000,00	5.000,00	-1.000,00
<b>JEFE 02</b>				
Tingo Maria	44	4.000,00	6.000,00	2.000,00
Cerros de Amotape	8	6.000,00	6.000,00	
Yanachaga Chemillén	45	6.000,00	6.000,00	
Otishi	59	4.000,00	6.000,00	2.000,00
Ichigkat Muja - Cordillera del Cóndor	67	4.000,00	6.000,00	2.000,00
Megantoni	60	4.000,00	6.000,00	2.000,00
Pampa Hermosa	35	4.000,00	6.000,00	2.000,00
Tabaconas Namballe	17	4.000,00	6.000,00	2.000,00
Bosque de Pomac	19	4.000,00	6.000,00	2.000,00
Junín	23	4.000,00	6.000,00	2.000,00
Titicaca	64	4.000,00	6.000,00	2.000,00
Salinas y Aguada Blanca	26	4.000,00	6.000,00	2.000,00
Pucacuro	51	4.000,00	6.000,00	2.000,00
Matsés	56	4.000,00	6.000,00	2.000,00
San Fernando	12		6.000,00	6.000,00
Nor Yauyos Cochabamba	30	4.000,00	6.000,00	2.000,00
Sub Cuenca Cotahuasi	31	4.000,00	6.000,00	2.000,00
Yanesha	49/72	4.000,00	6.000,00	2.000,00
Amarakaeri	63/71		6.000,00	6.000,00
Ashaninka	74/47	4.000,00	6.000,00	2.000,00
Machiguenga	70	4.000,00	6.000,00	2.000,00
San Matías San Carlos	55	4.000,00	6.000,00	2.000,00
Alto Mayo	54	4.000,00	6.000,00	2.000,00
Río Abiseo	57	4.000,00	6.000,00	2.000,00
Güepi	50	4.000,00	6.000,00	2.000,00
Tambopata	62	6.000,00	6.000,00	0,00
El Sira	68/48	3.200,00	6.000,00	2.800,00
Sierra del Divisor	53	4.000,00	6.000,00	2.000,00
<b>JEFE 03</b>				
Manu	65	4.000,00	7.000,00	3.000,00
Huascarán	11	6.000,00	7.000,00	1.000,00
Bahuaja Sonene	61	4.000,00	7.000,00	3.000,00
Alto Purús PN	43	4.000,00	7.000,00	3.000,00
Machupicchu	20	7.000,00	7.000,00	0,00
Paracas	25	4.000,00	7.000,00	3.000,00
Pacaya Samiria	46	6.000,00	7.000,00	1.000,00
Sistema de Islas, Islotes y Puntas Guaneras	78	6.000,00	7.000,00	1.000,00
		226.500,00	324.000,00	

CAS	2.718.000,00	3.888.000,00
ESS	61.819,20	61.819,20
TOT	2.779.819,20	3.949.819,20
		1.170.000,00



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### **Guardaparque 1 – Código DGANP XX**

#### **Dependencia solicitante:**

Jefatura del Parque Nacional Huascarán - SERNANP

#### **Denominación del Servicio:**

Guardaparque 1

#### **Cantidad Requerida:**

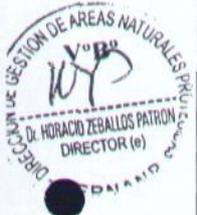
Uno (01)

#### **Requisitos mínimos:**

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el estado y de no incurrir en doble percepción de fuente de tesoro público (según formato).
- Currículum Vitae.
- Contar con RUC habilitado a la fecha de la firma del contrato.

#### **Relación de actividades a realizar:**

- Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes y políticas institucionales aplicables a las Áreas Naturales Protegidas, las disposiciones emanadas por la Jefatura del SERNANP, la DGANP y el Jefe del Área Natural Protegida.
- Realizar las actividades que especifique el Plan de Trabajo y el Jefe del Área Natural Protegida.
- Realizar patrullajes (terrestres, aéreos, marítimos o fluviales, según sea el caso ) en las zonas que le sean asignadas, según el cronograma preestablecido o patrullajes especiales, efectuando su control y vigilancia.
- Informar al Jefe del Área Natural Protegida sobre todas las actividades que causen o puedan causar impactos en el ámbito del Área Natural Protegida;
- Controlar el ingreso de visitantes al Área Natural Protegida y, de ser el caso, realizarlos cobros correspondientes entregando el respectivo documento sustentatorio.
- Controlar que las instituciones o personas que realizan trabajos de investigación, de fotografía, filmación, turismo u otros, en el ámbito del Área Natural Protegida, cuenten con la autorización respectiva, según lo establece las normas vigentes el presente Reglamento, y que se circunscriban a las actividades autorizadas.
- Brindar información sobre el Área Natural Protegida.
- Propiciar la participación activa de la población local en las tareas de conservación, planificación y monitoreo del manejo del Área Natural Protegida
- Apoyar acciones de la población local, contribuyendo a crear conciencia de conservación y promoviendo el desarrollo sostenible a nivel local
- Ejercer la facultad de exigir a las personas naturales o jurídicas la exhibición de los documentos referidos a las actividades que realicen al interior del Área Natural Protegida.
- Ejercer la facultad de realizar inspecciones, previa delegación expresa del Jefe del Área Natural Protegida, en el ámbito de su jurisdicción.
- Realizar por delegación los comisos por infracción.
- Representar al Jefe del Área Natural Protegida en el ámbito del ANP
- Velar por el cumplimiento de las normas de conducta establecidas para las visitas al Área Natural Protegida



- Las demás que le designe el Reglamento de la Ley de ANP, la DGANP y el Jefe del Área Natural Protegida.

**Perfil requerido:**

- Como mínimo nivel primario completo.
- Tener como mínimo tres meses de experiencia como guardaparque, voluntario, guardaparque voluntario, guardaparque comunal o desempeño similar en ANP.
- De preferencia con experiencia en conservación de recursos naturales.
- De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.
- De preferencia con capacitaciones en conservación de biodiversidad y manejo de recursos naturales.
- Buenas condiciones físicas para trabajar en campo.

**Honorario mensual:**

Mil doscientos y 00 / 100 nuevos soles. (S/. 1,200.00).

**Periodo:**

A partir de la firma del contrato y por un periodo de (12) doce meses.

**Afectación presupuestal:**

Meta: 11  
Específica de Gasto: 2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de Servicios y 2.3.2.8.1.2 en Essalud.

**Supervisión y conformidad de servicio:**

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - SERNANP.



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

**Guardaparque 2 – Código DGANP XX**

**Dependencia solicitante:**

Jefatura del Parque Nacional Huascarán - SERNANP

**Denominación del Servicio:**

Guardaparque 2

**Cantidad Requerida:**

Uno (01)

**Requisitos mínimos:**

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el estado y de no incurrir en doble percepción de fuente de tesoro público (según formato).
- Currículum Vitae.
- Contar con RUC habilitado a la fecha de la firma del contrato.

**Relación de actividades a realizar:**

- Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes y políticas institucionales aplicables a las Áreas Naturales Protegidas, las disposiciones emanadas por la Jefatura del SERNANP, la DGANP y el Jefe del Área Natural Protegida.
- Realizar las actividades que especifique el Plan de Trabajo y el Jefe del Área Natural Protegida.
- Realizar patrullajes (terrestres, aéreos, marítimos o fluviales, según sea el caso ) en las zonas que le sean asignadas, según el cronograma preestablecido o patrullajes especiales, efectuando su control y vigilancia.
- Informar al Jefe del Área Natural Protegida sobre todas las actividades que causen o puedan causar impactos en el ámbito del Área Natural Protegida;
- Controlar el ingreso de visitantes al Área Natural Protegida y, de ser el caso, realizarlos cobros correspondientes entregando el respectivo documento sustentatorio.
- Controlar que las instituciones o personas que realizan trabajos de investigación, de fotografía, filmación, turismo u otros, en el ámbito del Área Natural Protegida, cuenten con la autorización respectiva, según lo establece las normas vigentes el presente Reglamento, y que se circunscriban a las actividades autorizadas.
- Brindar información sobre el Área Natural Protegida.
- Propiciar la participación activa de la población local en las tareas de conservación, planificación y monitoreo del manejo del Área Natural Protegida
- Apoyar acciones de la población local, contribuyendo a crear conciencia de conservación y promoviendo el desarrollo sostenible a nivel local
- Ejercer la facultad de exigir a las personas naturales o jurídicas la exhibición de los documentos referidos a las actividades que realicen al interior del Área Natural Protegida.
- Ejercer la facultad de realizar inspecciones, previa delegación expresa del Jefe del Área Natural Protegida, en el ámbito de su jurisdicción.
- Realizar por delegación los comisos por infracción.
- Representar al Jefe del Área Natural Protegida en el ámbito del ANP
- Velar por el cumplimiento de las normas de conducta establecidas para las visitas al Área Natural Protegida



- Las demás que le designe el Reglamento de la Ley de ANP, la DGANP y el Jefe del Área Natural Protegida.

**Perfil requerido:**

- Como mínimos cinco años de experiencia como Guardaparque, o en desempeño de actividades similares en la conservación de Áreas Naturales.
- Contar con estudios secundarios.
- Con conocimientos y trabajos en el Área Natural Protegida a la que postula.
- Con experiencia en la conservación de ANP y/o manejo de recursos naturales.
- De preferencia con experiencia y/o conocimientos (capacitaciones) en conservación de biodiversidad y manejo de recursos naturales.
- De preferencia ser poblador del ámbito de la ANP y con conocimiento de leguas nativas.
- Buenas condiciones físicas para trabajar en campo.

**Honorario mensual:**

Mil quinientos y 00 / 100 nuevos soles. (S/. 1,500.00).

**Periodo:**

A partir de la firma del contrato y por un periodo de (12) doce meses.

**Afectación presupuestal:**

Meta: 11  
Específica de Gasto: 2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de Servicios y 2.3.2.8.1.2 en Essalud.

**Supervisión y conformidad de servicio:**

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - SERNANP.



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### **Guardaparque 3 – Código DGANP XX**

#### **Dependencia solicitante:**

Jefatura del Parque Nacional Huascarán - SERNANP

#### **Denominación del Servicio:**

Guardaparque 3

#### **Cantidad Requerida:**

Uno (01)

#### **Requisitos mínimos:**

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el estado y de no incurrir en doble percepción de fuente de tesoro público (según formato).
- Currículum Vitae.
- Contar con RUC habilitado a la fecha de la firma del contrato.

#### **Relación de actividades a realizar:**

- Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes y políticas institucionales aplicables a las Áreas Naturales Protegidas, las disposiciones emanadas por la Jefatura del SERNANP, la DGANP y el Jefe del Área Natural Protegida.
- Realizar las actividades que especifique el Plan de Trabajo y el Jefe del Área Natural Protegida.
- Realizar patrullajes (terrestres, aéreos, marítimos o fluviales, según sea el caso ) en las zonas que le sean asignadas, según el cronograma preestablecido o patrullajes especiales, efectuando su control y vigilancia.
- Informar al Jefe del Área Natural Protegida sobre todas las actividades que causen o puedan causar impactos en el ámbito del Área Natural Protegida;
- Controlar el ingreso de visitantes al Área Natural Protegida y, de ser el caso, realizarlos cobros correspondientes entregando el respectivo documento sustentatorio.
- Controlar que las instituciones o personas que realizan trabajos de investigación, de fotografía, filmación, turismo u otros, en el ámbito del Área Natural Protegida, cuenten con la autorización respectiva, según lo establece las normas vigentes el presente Reglamento, y que se circunscriban a las actividades autorizadas.
- Brindar información sobre el Área Natural Protegida.
- Propiciar la participación activa de la población local en las tareas de conservación, planificación y monitoreo del manejo del Área Natural Protegida
- Apoyar acciones de la población local, contribuyendo a crear conciencia de conservación y promoviendo el desarrollo sostenible a nivel local
- Ejercer la facultad de exigir a las personas naturales o jurídicas la exhibición de los documentos referidos a las actividades que realicen al interior del Área Natural Protegida.
- Ejercer la facultad de realizar inspecciones, previa delegación expresa del Jefe del Área Natural Protegida, en el ámbito de su jurisdicción.
- Realizar por delegación los comisos por infracción.
- Representar al Jefe del Área Natural Protegida en el ámbito del ANP
- Velar por el cumplimiento de las normas de conducta establecidas para las visitas al Área Natural Protegida



- Las demás que le designe el Reglamento de la Ley de ANP, la DGANP y el Jefe del Área Natural Protegida.

**Perfil requerido:**

- Como mínimo diez años de experiencia como guardaparque o en el desempeño de actividades similares en la conservación de áreas naturales.
- Con estudios secundarios completos, estudios técnicos y/o universitarios.
- Con experiencia y/o conocimientos (capacitaciones) en conservación de biodiversidad manejo de recursos naturales y otros.
- De preferencia contar con conocimiento del ANP a la que postula.
- Con experiencia en la conservación de áreas naturales y/o manejo de recursos naturales.
- De preferencia ser poblador del ámbito del ANP y con conocimiento de lenguas nativas.
- Buenas condiciones físicas para trabajar en campo.

**Honorario mensual:**

Mi ochocientos y 00 / 100 nuevos soles. (S/.1,800.00).

**Periodo:**

A partir de la firma del contrato y por un periodo de (12) doce meses.

**Afectación presupuestal:**

Meta: 11  
Específica de Gasto: 2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de Servicios y 2.3.2.8.1.2 en Essalud.

**Supervisión y conformidad de servicio:**

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - SERNANP.



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

**Jefe de ANP 1 – Código DGANP XX**

### Dependencia solicitante:

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas (DGANP)

### Denominación del Servicio:

Jefe del Santuario Nacional Lagunas de Mejía

### Cantidad Requerida:

Uno (01)

### Requisitos mínimos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el estado y de no incurrir en doble percepción de fuente de tesoro público (según formato).
- Currículum Vitae.
- Contar con RUC habilitado a la fecha de la firma del contrato.

### Relación de actividades a realizar:

- Gestionar las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos y la infraestructura propia de estas.
- Liderar y monitorear las actividades desarrolladas al interior del ANP y en la zona de amortiguamiento de acuerdo a su competencia, en especial proyectos y contratos de Administración, si los hubiere.
- Elevar opinión técnica a la DGANP sobre las solicitudes de compatibilidad de los proyectos, obras o actividades a que se refiere el DS N°004 – 2010 – MINAM y 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.
- Aprobar planes de manejo de recursos y planes de sitio de acuerdo a su competencia.
- 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, y/o el Jefe del SERNANP.

**Perfil requerido:**

- Título profesional.
- Contar con experiencia en gestión de ANP, de preferencia con conocimientos y trabajos en el área en concurso.
- Experiencia y/o conocimientos (capacitaciones) en conservación de biodiversidad, manejo de recursos naturales, ordenamiento del territorio, cambio climático y otros.
- Experiencia de trabajo en organizaciones locales públicas y privadas, y relaciones interinstitucionales.
- De preferencia con estudios de posgrado, diplomado y otros cursos en relación al cargo.
- Experiencia en gestión, dirección y participación en proyectos.
- De preferencia con publicaciones en temas ambientales.
- De preferencia con distinciones a su labor profesional y académica.

**Honorario mensual:**

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

**Periodo:**

A partir de la firma del contrato y por un periodo de (12) doce meses.

**Afectación presupuestal:**

Meta: 11  
Específica de Gasto: 2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de Servicios y 2.3.2.8.1.2 en Essalud.

**Supervisión y conformidad de servicio:**

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - SERNANP.



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

**Jefe de ANP 2 – Código DGANP XX**

**Dependencia solicitante:**

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas (DGANP)

**Denominación del Servicio:**

Jefe de la Reserva Nacional del Titicaca

**Cantidad Requerida:**

Uno (01)

**Requisitos mínimos:**

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el estado y de no incurrir en doble percepción de fuente de tesoro público (según formato).
- Currículum Vitae.
- Contar con RUC habilitado a la fecha de la firma del contrato.

**Relación de actividades a realizar:**

- Gestionar las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos y la infraestructura propia de estas.
- Liderar y monitorear las actividades desarrolladas al interior del ANP y en la zona de amortiguamiento de acuerdo a su competencia, en especial proyectos y contratos de administración, si los hubiere.
- Elevar opinión técnica a la DGANP sobre las solicitudes de proyectos, obras o actividades a que se refiere el DS 004 – 2010 – MINAM y 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.
- Aprobar planes de manejo de recursos y planes de sitio de acuerdo a su competencia.
- 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, y/o el Jefe del SERNANP.

**Perfil requerido:**

- Título profesional
- Contar con uno a tres años de experiencia en gestión de ANP, de preferencia con conocimientos y trabajos en el área en concurso.
- Experiencia y/o conocimientos (capacitaciones) en conservación de biodiversidad, manejo de recursos naturales, ordenamiento del territorio, cambio climático y otros.
- Experiencia de trabajo en organizaciones locales públicas y privadas, y relaciones interinstitucionales.
- De preferencia con grado de Magister.
- Experiencia en gestión y dirección de proyectos.
- De preferencia con publicaciones en temas ambientales.
- De preferencia con distinciones a su labor profesional y académica.
- Contar con cursos de posgrado, diplomados y otros en relación al cargo.

**Honorario mensual:**

Seis mil y 00 / 100 nuevos soles. (S/. 6,000.00).

**Periodo:**

A partir de la firma del contrato y por un periodo de (12) doce meses.

**Afectación presupuestal:**

Meta: 11  
Específica de Gasto: 2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de Servicios y 2.3.2.8.1.2 en Essalud.

**Supervisión y conformidad de servicio:**

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - SERNANP.



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

**Jefe de ANP 3 – Código DGANP XX**

**Dependencia solicitante:**

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas (DGANP)

**Denominación del Servicio:**

Jefe del Parque Nacional Huascarán

**Cantidad Requerida:**

Uno (01)

**Requisitos mínimos:**

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

**Relación de actividades a realizar:**

- Gestionar las Áreas Naturales Protegidas de Administración nacional, patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos y la infraestructura propia de estas.
- Liderar y monitorear las actividades desarrolladas al interior del ANP y en la zona de amortiguamiento de acuerdo a su competencia, en especial Proyectos, Contratos de Administración, si los hubiere.
- Definir la compatibilidad de proyectos de obras o actividades a que se refiere el DS 004 – 2010 – MINAM y 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.
- Aprobar planes de manejo de recursos y planes de sitio de acuerdo a su competencia.
- 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, y/o el Jefe del SERNANP.



**Perfil requerido:**

- Título profesional.
- Contar con tres años o más de experiencia en gestión de ANP, de preferencia con conocimientos y trabajos en el área en concurso.
- Experiencia y/o conocimientos (capacitaciones) en conservación de biodiversidad, manejo de recursos naturales, ordenamiento del territorio, cambio climático y otros.
- Experiencia de trabajo en organizaciones locales públicas y privadas, y relaciones interinstitucionales.
- De preferencia con grado de Doctor o Magister.
- Experiencia en gestión y dirección de proyectos.
- De preferencia con publicaciones en temas ambientales.
- De preferencia con distinciones a su labor profesional y académica.
- Contar con cursos de posgrado, diplomados y otros en relación al cargo.

**Honorario mensual:**

Siete mil y 00 / 100 nuevos soles. (S/. 7,000.00).

**Periodo:**

A partir de la firma del contrato y por un periodo de (12) doce meses.

**Afectación presupuestal:**

Meta: 11  
Específica de Gasto; 2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de Servicios y 2.3.2.8.1.2 en Essalud.

**Supervisión y conformidad de servicio:**

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - SERNANP.



## TÉRMINOS DE REFERENCIA:

### DIRECCION DE GESTION DE LAS AREAS NATURALES PROTEGIDAS

**Profesional 3 – Código DGANP XX**

**Dependencia solicitante:**

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - DGANP

**Denominación del Servicio:**

Profesional 3. Especialista ambiental.

**Cantidad Requerida:**

Uno (01)

**Requisitos mínimos:**

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

**Relación de actividades 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 de las diferentes direcciones del SERNANP.
- 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 y como SINANPE.
- Fortalecer las competencias de la DGANP y Jefaturas de las ANP para la supervisión y monitoreo de las actividades de conservación y manejo de recursos naturales.
- 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.
- Realizar acciones de gestión técnica científica, planificación.
- Participación en los procesos de ordenamiento del territorio.
- Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- Otras actividades que le designe el Director de la DGANP.

**Perfil requerido:**



- Profesional biólogo, colegiado y habilitado.
- Con estudios de postgrado en gestión de recursos naturales y medioambiente.
- Con experiencia en censos, inventarios biológicos de fauna en ecosistemas: andinos, selva y costa. De preferencia en ANP.
- De preferencia con mas de dos años en gestión de ANP (gestión ambiental, evaluaciones de instrumentos de gestión ambiental, investigación, monitoreo ambiental, planes de manejo).
- De preferencia con cursos de post grado en viabilidad poblacional, filogenética molecular, ecología y conservación, evaluación de hábitat, análisis de comunidades: aproximaciones multivariadas, ecología de campo, biología de la conservación.
- Experiencia y/o conocimientos (capacitaciones) en conservación de biodiversidad, manejo de recursos naturales y otros.
- Experiencia de trabajo en organizaciones locales públicas y privadas, y relaciones interinstitucionales.
- De preferencia con experiencia en gestión y dirección de proyectos.
- De preferencia con publicaciones de investigación científica y divulgación.
- Participación y capacitación en proyectos ambientales y de desarrollo rural.
- Buenas condiciones físicas para viajar y trabajar en campo.

**Honorario mensual:**

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

**Periodo:**

A partir de la firma del contrato y por un periodo de (12) doce meses.

**Afectación presupuestal:**

Meta: 11

Específica de Gasto: 2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de Servicios y 2.3.2.8.1.2 en Essalud.

**Supervisión y conformidad de servicio:**

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - SERNANP.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA:**

**UNIDAD OPERATIVA AMBIENTAL**

**Profesional 1 – Código DGANP XX**

**Dependencia solicitante:**

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - DGANP

**Denominación del Servicio:**

Profesional 1. Especialista ambiental

**Cantidad Requerida:**

Uno (01)

**Requisitos mínimos:**

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

**Relación de actividades 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 de las diferentes direcciones del SERNANP.
- 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 y como SINANPE.
- Fortalecer las competencias de la DGANP y 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 la DGANP y 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
- Realizar acciones de gestión técnica científica, planificación y administrativa.
- Participación en los procesos de ordenamiento del territorio.
- Participación en la socialización de documentos de planificación.
- Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- Capacitación al personal de la DGANP y de las Jefaturas en la gestión del SINANPE.
- Emitir informes técnicos sobre estudios y evaluación de peticiones mineras al interior de las Áreas Naturales Protegidas (ANP) y sus Zonas de Amortiguamiento (ZA)
- Emitir informes técnicos sobre la revisión de instrumentos ambientales de proyectos localizados dentro de un ANP o ZA.



- Emitir informes técnicos sobre desbosques y autorizaciones diversas dentro de ANPs y ZA.
- 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 designe el Director de la DGANP

**Perfil requerido:**

- Con título profesional y/o grado de bachiller en Ingeniería Forestal o ciencias ambientales.
- Con experiencia en proyectos ambientales y de conservación que involucren el análisis y modelamiento SIG, cambio climático, irrigación, zonificación ecológica económica y ordenamiento territorial.
- De preferencia con experiencia en proyectos o trabajos en modelamiento y análisis en sistemas de información geográficos con imágenes satelitales (Arcgis 10, Erdas 2010, Envi 4.7, PCI Geomatic 10 y autocad LAND 2010 )
- De preferencia con experiencia en gestión ambiental, ANP, manejo de recursos naturales, investigación (uso de programas Maxent, GARP, Diva GIS, R )
- De preferencia con experiencia en proyectos de conservación.
- De preferencia con experiencia y/o conocimientos (capacitaciones) en conservación de biodiversidad, manejo de recursos naturales.
- Experiencia de trabajo en organizaciones públicas y/o privadas, y relaciones interinstitucionales.
- Buenas condiciones físicas para viajar y realizar trabajos en campo.



**Honorario mensual:**

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

**Periodo:**

A partir de la firma del contrato y por un periodo de (12) doce meses.

**Afectación presupuestal:**

Meta: 11  
Específica de Gasto: 2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de Servicios y 2.3.2.8.1.2 en Essalud.

**Supervisión y conformidad de servicio:**

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - SERNANP.

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### DIRECCION DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

**Profesional 2 – Código DGANP XX**

**Dependencia solicitante:**

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - DGANP

**Denominación del Servicio:**

Profesional 2. Especialista ambiental.

**Cantidad Requerida:**

Uno (01)

**Requisitos mínimos:**

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

**Relación de actividades a realizar:**

- Formular y promover lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades para la conservación en las Áreas Naturales Protegidas.
- Coordinar la elaboración de los procedimientos necesarios para la Conservación y Manejo de recursos naturales renovables con la Jefaturas y Especialistas de las diferentes direcciones del SERNANP.
- Participar, apoyar a la DGANP y Jefaturas de las ANP para la supervisión y monitoreo de las actividades de conservación, manejo y evaluación de recursos naturales.
- Coordinar el cumplimiento de las funciones de la DGANP y las Jefaturas de las ANP, a través de supervisión y monitoreo de los diferentes mecanismos de gestión de ANP, así como las opiniones y autorizaciones otorgadas.
- Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- Capacitar al personal de la DGANP y de las Jefaturas en los temas de encargo y otros de su especialidad.
- Coordinaciones técnicas interinstitucionales
- Emitir propuestas para la suscripción de convenios interinstitucionales en relación a su competencia
- Propuestas de lineamientos, directivas y resoluciones, con el fin de mejorar la gestión del SINANPE y sus unidades.
- Atención a los procedimientos TUPA en relación a sus competencias.
- Atención e información a los usuarios.
- Atención y seguimiento del Sistema de Trámite Documentario
- Otras que le asigne el Reglamento de ANP, norma legal expresa y/o el Director de la DGANP, y/o el Jefe del SERNANP.

**Perfil requerido:**



- Profesional, colegiado y habilitado de preferencia en ciencias biológicas, naturales.
- Con estudios de post-grado en Gestión Ambiental.
- Con experiencia en la gestión de proyectos ambientales.
- Contar con experiencia y/o conocimientos (capacitaciones) gestión de proyectos ambientales.
- De preferencia con experiencia en el seguimiento a sitios de patrimonio mundial y Reservas de Biósfera.
- De preferencia con experiencia de trabajo en organizaciones locales, públicas y/o privadas.
- Buenas condiciones físicas para viajar y trabajar en campo.

**Honorario mensual:**

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

**Periodo:**

A partir de la firma del contrato y por un periodo de (12) doce meses.

**Afectación presupuestal:**

Meta: 11  
Específica de Gasto: 2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de Servicios y 2.3.2.8.1.2 en Essalud.

**Supervisión y conformidad de servicio:**

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - SERNANP.



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### DIRECCION DE GESTION DE LAS AREAS NATURALES PROTEGIDAS

**Profesional 3 – Código DGANP XX**

**Dependencia solicitante:**

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - DGANP

**Denominación del Servicio:**

Profesional 3. Especialista ambiental

**Cantidad Requerida:**

Uno (01)

**Requisitos mínimos:**

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



**Relación de actividades a realizar:**

- Formular y promover lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades para la conservación en las Áreas Naturales Protegidas, en particular para ANP que cuentan con contratos de administración.
- Coordinar la elaboración de los procedimientos necesarios para la Conservación y Manejo de recursos naturales renovables con la Jefaturas y Especialistas de las diferentes direcciones del SERNANP para ANP que cuentan con contratos de administración.
- Asistencia técnica en la formulación y/o revisión de Términos de Referencia para procesos de otorgamiento de contratos de administración.
- Participar y apoyar la DGANP y Jefaturas de las ANP para la supervisión y monitoreo de los contratos de administración.
- Coordinar el cumplimiento de las funciones de la DGANP y las Jefaturas de las ANP, a través de supervisión y monitoreo de los diferentes mecanismos de gestión participativa de ANP con modelos de gestión de Contratos de administración.
- Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área Natural Protegida.
- Capacitar al personal de la DGANP y de las Jefaturas en los temas de encargo y otros de su especialidad.
- Coordinaciones técnicas interinstitucionales.
- Emitir propuestas para la suscripción de convenios interinstitucionales en relación a su competencia.
- Propuestas de lineamientos, directivas y resoluciones, con el fin de mejorar la gestión del SINANPE y sus unidades.
- Atención a los procedimientos TUPA en relación a sus competencias.
- Atención e información a los usuarios.
- Atención y seguimiento del Sistema de Trámite Documentario.
- Otras que le asigne el Reglamento de ANP, norma legal expresa y/o el Director de la

DGANP, y/o el Jefe del SERNANP.

**Perfil requerido:**

- Profesional, colegiado y habilitado (con excepción de las profesiones que no cuenten con Colegio Profesional) en carreras afines a manejo de recursos naturales.
- De preferencia con estudios de maestría.
- Contar como mínimo de seis (6) años o más de experiencia en gestión de ANP, de preferencia con conocimientos y trabajos en el área en concurso (gestión ambiental, ANP, manejo de recursos naturales y contratos de administración y/o gestión participativa de ANP).
- De preferencia con experiencia y/o conocimientos (capacitaciones) en conservación de biodiversidad, manejo de recursos naturales, investigación científica y otros.
- Experiencia de trabajo en organizaciones locales públicas y privadas, y relaciones interinstitucionales.
- De preferencia en gestión y dirección de proyectos.
- De preferencia con distinciones a su labor profesional y académica.
- Participación en proyectos ambientales y/o desarrollo rural.
- De preferencia con experiencia en elaboración de planes maestros y gestión por resultados.
- Buenas condiciones físicas para viajar y realizar actividades en campo.

**Honorario mensual:**

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

**Periodo:**

A partir de la firma del contrato y por un periodo de (12) doce meses.

**Afectación presupuestal:**

Meta: 11  
Específica de Gasto: 2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de Servicios y 2.3.2.8.1.2 en Essalud.

**Supervisión y conformidad de servicio:**

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - SERNANP.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA:**

**UNIDAD OPERATIVA AMBIENTAL**

**Profesional 3 – Código DGANP XX**

**Dependencia solicitante:**

Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - DGANP

**Denominación del Servicio:**

Profesional 3 – Especialista ambiental

**Cantidad Requerida:**

Uno (01)

**Requisitos mínimos:**

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

**Relación de actividades a realizar:**

- Revisión, análisis y emisión de opinión de diversos Instrumentos de Gestión Ambiental de proyectos ubicados dentro de un Área Natural Protegida o su Zona de Amortiguamiento, en la temática geológica.
- Evaluación y emisión de opinión referente a solicitudes de Compatibilidad, Términos de Referencia de actividades dentro de un Área Natural Protegida o su Zona de Amortiguamiento.
- Coordinación con las jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas en relación de la evaluación de los documentos de gestión ambiental, solicitudes de desbosque, solicitud de ingreso para realizar estudios sobre recursos naturales y medioambiente, entre otras que son requeridas.
- Realizar seguimiento y búsqueda de la información necesaria para poder emitir opinión técnica sobre los documentos ambientales.
- Asistir a las reuniones de la Unidad Ambiental.
- Otros que designe la dirección.
- Atención y orientación a usuarios con respecto a los procedimientos de evaluación de documentos ambientales.

**Perfil requerido:**

- Ingeniero Geólogo(a) titulado, colegiado y habilitado.
- Con estudios concluidos de doctorado en medio ambiente y desarrollo sostenible.
- Con estudios concluidos de maestría en minería y medio ambiente
- Experiencia en docencia universitaria en especialidad de Ingeniería geológica.
- Experiencia en evaluación de diversos Instrumentos de gestión Ambiental de los diversos sectores (hidrocarburos, energía, minas.) con más de un año de experiencia en el sector del estado.



- Experiencia en labores de capacitación en Minería y Medio Ambiente, para la Minería a Pequeña Escala (Pequeña Minería y Minería Artesanal).
- Experiencia en trabajo de campo en Inventarios de Pasivos Ambientales Mineros.
- Experiencia como consultor de estudios ambientales.
- Participación en diferentes congresos, simposio, seminarios o talleres a nivel nacional de la especialidad.

**Honorario mensual:**

Seis mil y 00 / 100 nuevos soles. (S/. 6,000.00 mensuales).

**Periodo:**

A partir de la firma del contrato y por un periodo de (12) doce meses.

**Afectación presupuestal:**

Meta: 11  
Específica de Gasto: 2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de Servicios y 2.3.2.8.1.2 en Essalud.

**Supervisión y conformidad de servicio:**

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - SERNANP.



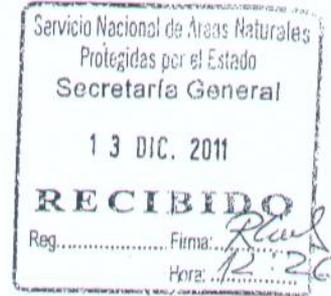


"Año del Centenario de Machu Picchu y del Tahuantinsuyo"  
"Año Internacional de la Administración"

Lima, 13 DIC. 2011

OFICIO N° 496 -2011-SERNANP-DDE

Señor Doctor  
**CARLOS ANTONIO MARTÍN SORIA DALL'ORSO**  
Secretario General (e)  
SERNANP  
Presente.-



Asunto : Solicito contratación de personal bajo modalidad de CAS.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo y a su vez solicitarle la contratación de personal, bajo la modalidad de CAS, según los términos de referencia adjuntos.

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



**Rdyo. Rudy Valdivia Pacheco**  
Director (e) de Desarrollo Estratégico  
SERNANP

ROL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO  
SERNANP

Para: Julio  
De: Rovicio

Fecha:

1. Urgente	<input type="checkbox"/>
2. Atención de pedido	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Conversar	<input type="checkbox"/>
4. Proyectar respuesta	<input type="checkbox"/>
5. Seguimiento	<input type="checkbox"/>
6. Cierre	<input type="checkbox"/>
7. Contrarrestos y archivo	<input type="checkbox"/>

Observaciones: Revisar y otorgar la solicitud



SERVICIO DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO  
SERNANP  
SECRETARÍA GENERAL

DGANP  
 DDE  
 OAJ

CA  
 OPP

FECHA:

1. Acción Necesaria	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Continuar Trámite	<input type="checkbox"/>
3. Borrador para Revisar	<input type="checkbox"/>
4. Para Conocimiento	<input type="checkbox"/>
5. Informar	<input type="checkbox"/>
6. Designar Participante	<input type="checkbox"/>
7. Proyectar Respuesta	<input type="checkbox"/>
8. Archivo	<input type="checkbox"/>

Urgente  Urgente  Prioritario

OBSERVACIONES:



Encargado de Unidad de Creación de Áreas Naturales Protegidas –

AREA USUARIA: DIRECCION DE DESARROLLO ESTRATEGICO

DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Apoyo técnico a la Dirección de Desarrollo Estratégico en la evaluación de expedientes técnicos para la creación de zonas reservadas, categorización o reconocimiento de Áreas Naturales Protegidas.
- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato superior.

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

REQUISITOS MINIMOS:

- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Declaración Jurada de no incurrir en los impedimentos para contratar y doble percepción (según formato).
- Curriculum Vitae
- Contar con Ruc habilitado

COMPETENCIAS:

- Título en Biología, Ing. Forestal o afines colegiado y habilitado.
- Experiencia laboral mínimo de 3 años en el ejercicio profesional.
- Deseable experiencia en monitoreo y evaluación biológica en áreas naturales protegidas.
- Con estudios de especialización en Gestión Ambiental.
- Con estudios de especialización en Gestión Integral de Proyectos de Inversión Pública.
- Con deseables estudios en Inventario y valoración de la diversidad biológica.
- Excelente redacción y dominio de software de oficina como Ms Office.
- Conocimiento del idioma ingles a nivel intermedio.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Disponibilidad y habilidad para el trabajo de campo en provincias.



ANEXO A

REQUERIMIENTO MENSUAL DE GASTOS PARA CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO

Documento : Oficio N° -2011-SERNANP-DOE  
 Certificado Nro. 6;

Unidad Ejecutora : 001 Administración - SERNANP  
 Unidad Operativa :  
 Dependencia : Dirección de Desarrollo Estratégico  
 Meta o Sec. Func. : 039  
 Rte. Rto. : RO  
 Tipo de operación :  
 Mes : Diciembre

ESTRUCT. DE GASTOS	CONCEPTO DE ESPECÍFICOS	MONTOS SOLICITADOS	ACTIVIDAD DEL PUNTO ASOCIADO AL GASTO	SUSTENTO (DESCRIPCIÓN DE GASTO)
2 3 2 8 1 1	ESSALUD	60,000.00	GI.1. Incrementar y conservar muestra representativa de las ecorregiones en las ANP. Ampliación de la cobertura de las Ecorregiones en ANP. Propuestas de creación de ANP. Actividad: Evaluación de expedientes técnicos para el establecimiento, reconocimiento y/o categorización de un ANP.	Resultado 1.2 Producto 1.2.1 Producto 1.2.1 Producto 1.2.1 Contratación de personal CAS para el año 2012, por el periodo de 12 meses, a razón de 5000.00 mensuales.
2 3 2 8 1 2	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	1,176.00	GI.1. Incrementar y conservar muestra representativa de las ecorregiones en las ANP. Ampliación de la cobertura de las Ecorregiones en ANP. Propuestas de creación de ANP. Actividad: Evaluación de expedientes técnicos para el establecimiento, reconocimiento y/o categorización de un ANP.	Resultado 1.2 Producto 1.2.1 Pago de Esalud de personal (TI) CAS para el año 2012, por el periodo de 12 meses.
<b>TOTAL</b>		<b>61,176.00</b>		





"Año del Centenario de Machu Picchu y del Tahuantinsuyo"  
"Año Internacional de la Administración"

Lima, 13 DIC. 2011

OFICIO N° 496 -2011-SERNANP-DDE

Señor Doctor  
**CARLOS ANTONIO MARTÍN SORIA DALL'ORSO**  
Secretario General (e)  
SERNANP  
Presente.



Asunto : Solicito contratación de personal bajo modalidad de CAS.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo y a su vez solicitarle la contratación de personal, bajo la modalidad de CAS, según los términos de referencia adjuntos.

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



**Bigo. Rudy Valdivia Pacheco**  
Director (e) de Desarrollo Estratégico  
SERNANP

FORMULARIO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO SERNANP  
Fecha: 13 Dic 2011  
De: Rudy Pacheco  
Para: Carlos Soria Dall'Orso  
Asunto: Solicitud de contratación de personal



SERVICIO DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO SERNANP SECRETARIA GENERAL  
 DGANP  DDE  OAJ  
FECHA: 13 Dic 2011  
1. Acción Necesaria   
2. Continuar Trámite   
3. Borrador para Revisar   
4. Para Conocimiento   
5. Informar   
6. Designar Participante   
7. Proyectar Respuesta   
8. Archivo   
9. Otros   
OBSERVACIONES:



Encargado de Unidad de Creación de Áreas Naturales Protegidas –

AREA USUARIA: DIRECCION DE DESARROLLO ESTRATEGICO

DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Apoyo técnico a la Dirección de Desarrollo Estratégico en la evaluación de expedientes técnicos para la creación de zonas reservadas, categorización o reconocimiento de Áreas Naturales Protegidas.
- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato superior.

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

REQUISITOS MINIMOS:

- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Declaración Jurada de no incurrir en los impedimentos para contratar y doble percepción (según formato).
- Curriculum Vitae
- Contar con Ruc habilitado

COMPETENCIAS:

- Título en Biología, Ing. Forestal o afines colegiado y habilitado.
- Experiencia laboral mínimo de 3 años en el ejercicio profesional.
- Deseable experiencia en monitoreo y evaluación biológica en áreas naturales protegidas.
- Con estudios de especialización en Gestión Ambiental.
- Con estudios de especialización en Gestión Integral de Proyectos de Inversión Pública.
- Con deseables estudios en Inventario y valoración de la diversidad biológica.
- Excelente redacción y dominio de software de oficina como Ms Office.
- Conocimiento del idioma ingles a nivel intermedio.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Disponibilidad y habilidad para el trabajo de campo en provincias.







"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el mundo"

Lima, 13 DIC. 2011

OFICIO N°507 -2011-SERNANP-OAJ

Abogado
CARLOS ANTONIO MARTIN SORIA DALL'ORSO
Secretario General (e)
Servicio Nacional de Áreas Naturales
Protegidas por el Estado - SERNANP
Presente.-



Asunto : Requerimiento de contratación administrativa de servicios

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de alcanzar el requerimiento para la contratación de un Especialista I : Asistente Legal, toda vez que se requiere un personal adicional en esta Oficina.

En ese sentido, agradeceré se tome en cuenta el presente requerimiento para la próxima selección de personal bajo el régimen de contratación administrativa de servicios.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi consideración.



Handwritten signature of Graciela Paz Bonny Sobrino Fuchs

Graciela Paz Bonny Sobrino Fuchs
Jefa (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica
SERNANP

Form with checkboxes for DGANP, DDE, OAJ, OA, OPP and a list of 8 actions (Acción Necesaria, Continuar Trámite, Borrador para Revisar, Para Conocimiento, Informar, Designar Participante, Proyectar Respuesta, Archivo) with checkboxes.



## TERMINOS DE REFERENCIA

**Dependencia Solicitante:**

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

**Denominación del Servicio:**

Especialista I : Asistente Legal

**Cantidad Requerida:**

1

**Relación de Actividades a realizar:**

- Participar en representación reuniones de trabajo, comités y otros por indicación del Jefe de la Oficina.
- Elaboración del cuadro de resumen de los procesos judiciales
- Proporcionar opinión y hacer el seguimiento a los procesos judiciales.
- Participación en reuniones, comisiones y mesas de trabajo.
- Elaboración de TDR, requerimientos de bienes y servicios para la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Coordinación con los abogados de los Enlaces Territoriales.
- Coordinación en temas presupuestales.
- Otras actividades que le asigne su Jefe inmediato.

**Perfil del Puesto:**

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia Laboral mínima de 02 años.
Competencias	Experiencia y/o conocimiento en Derecho Registral, Notarial Experiencia en Áreas Naturales Protegidas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresada
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios en Derecho, cursos o talleres sobre Reforma Fiscal Ecológica.
Requisitos para el puesto y/o cargo	Dominio y/o conocimiento de procesos judiciales, registrares y notariales Dominio en el uso del Office. Inglés Básico

**Lugar de prestación del Servicio:**

Sede Central del SERNANP, Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar San Isidro

**Duración del contrato:**

Inicio: A partir de la firma del contrato y por un periodo de un (1) Año

**Remuneración mensual:**

Dos mil y 00 / 100 nuevos soles. (S/. 2,000.00)

**Afectación Presupuestal:**

Meta: 006

Específica de Gasto: 2.3.2.8.1.1 (Honorarios) 2.3.2.8.1.2 (Essalud)

**Supervisión y Conformidad de Servicio:**

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo

Lima

13 Dic. 2011

OFICIO N° 123 -2011-SERNANP-OPP

Doctor

CARLOS ANTONIO MARTÍN SORIA DALL'ORSO

Secretario General (e) del SERNANP

Presente.-



Asunto: Requerimiento de personal a ser incluido en el Proceso de Convocatoria de CAS.

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de solicitarle tenga a bien considerar la contratación de personal para esta Oficina, en el próximo proceso de contratación de personal bajo la modalidad de Contrato de Administración de Servicios – CAS, siendo los que detallo a continuación:

- a. 02 Analista de Presupuesto.
- b. 01 Especialista en Formulación de proyectos de Inversión Pública.

Se adjuntan los Términos de Referencia respectivos.

Atentamente,

Handwritten signature of Eco. Karina Trelles Saldarriaga

Eco. Karina Trelles Saldarriaga

Jefa (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto SERNANP



SERVICIO DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO  
SERNANP  
SECRETARIA GENERAL

DGANP       OA  
 DDE             OPP  
 OAJ             

FECHA: \_\_\_\_\_

1. Acción Necesaria   
2. Continuar Trámite   
3. Borrador para Revisar   
4. Para Conocimiento   
5. Informar   
6. Designar Participante   
7. Proyectar Respuesta   
8. Archivo

Muy Urgente     Urgente     Prioritario

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

## TERMINOS DE REFERENCIA

### Dependencia Solicitante

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

### Denominación del Servicio

Analista de Presupuesto

### Cantidad Requerida:

02 Dos

### Relación de Actividades a realizar:

- Mantener al día sobre el Apoyar en el proceso de la Formulación y Programación Institucional (POI) del crédito presupuestario que será utilizado por las Áreas Naturales Protegidas y los órganos de la Sede Central del SERNANP.
- Apoyo en el proceso de las certificaciones presupuestales, del presupuesto requerido por las Áreas Naturales Protegidas y los órganos de la Sede Central del SERNANP.
- Apoyo en realizar las notas modificatorias mensuales, del marco crédito presupuestario requerido por las Áreas Naturales Protegidas y los órganos de la Sede Central del SERNANP.
- Apoyo en realizar el informe mensual de las notas modificatorias, para utilizar en la elaboración de la Resolución Presidencial de notas modificatorias del SERNANP.
- Analizar la ejecución de ingresos y gasto a nivel de presupuesto en sus diferentes fases.
- Analizar la información presupuestal para la elaboración del file de cierre y conciliación del I y II semestre del Presupuesto asignado al SERNANP.
- Coordinar los tomas presupuestales del SERNANP, con los encargados de y administrativos de las Áreas Naturales Protegidas y los órganos de la Sede Central del SERNANP.
- Realizar otras actividades administrativas que le designe el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del SERNANP.

### Perfil Requerido:

- Profesional o Egresado en Administración, o carreras afines.
- Con más de 1 año de experiencia en entidades públicas en el área de planeamiento y presupuesto en Áreas Naturales Protegidas.
- Manejo del Sistema de Administración Financiera – SIAF (en sus diferentes módulos).
- Experiencia deseable mayor a 1 año en monitoreo, seguimiento y evaluación del planeamiento y presupuesto en Áreas Naturales Protegidas.
- Haber participado como expositor para la elaboración de planes operativos institucionales y su integración con el presupuesto.
- Manejo de Windows 7 y conocimiento avanzado de Microsoft Office y otros sistemas informáticos.
- Alta capacidad para facilitar el trabajo en equipo orientado a la obtención de resultados.

### Honorario mensual:

Tres mil y 00 / 100 nuevos soles S/ (3.000.00)

### Periodo:

A partir de la firma del contrato y por un periodo de (12) doce meses.

### Afectación Presupuestal:

Entidad de destino: 2011-00000000

### Supervisión y Conformidad de Servicio:

a supervisión y conformidad del servicio estará a cargo del Jefe inmediato superior



## TERMINOS DE REFERENCIA

Dependencia Solicitante

Letatura

Denominación del Servicio

Especialista en Formulación de Proyectos de Inversión

Cantidad Requerida:

(01) Uno

Relación de Actividades a realizar:

- Coordinar con los Jefes de ANP el personal necesario para el recojo de la información de la infraestructura actual y la prestación de los servicios.
- Realizar el diagnóstico de infraestructura de las áreas naturales protegidas con la finalidad de identificar necesidades y requerimientos existentes para el desarrollo.
- Participar en la formulación de Proyectos en lo que corresponde a los aspectos de infraestructura tanto de inversión pública como de cooperación internacional.
- Hacer los estudios de pre inversión de infraestructura luego de la identificación de problemas y/o necesidades en las Áreas Naturales Protegidas.

Perfil Requerido:

- Arquitecto colegiado y habilitado.
- Estudios de Maestría en Gerencia Social.
- Con especialización en Formulación de Proyectos de Inversión Pública.
- Contar mínimo con cuatro (04) años de experiencia en el Sector Público.
- Contar con un mínimo de tres (03) años como formulador y/o evaluador de proyectos de inversión pública.
- Disponibilidad inmediata, y para realizar viajes a nivel nacional.
- De preferencia con residencia local.

Honorario mensual:

Cinco mil y 00 / 100 nuevos soles S/ (5.000,00)

Periodo:

A partir de la firma del contrato y por un periodo de (12) doce meses

Afectación Presupuestal:

Mora 004

Expendituro de Gasto 23-23-11

Supervisión y Conformidad de Servicio:

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo del Jefe inmediato superior

