



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales
Protegidas por el Estado

"Año de la Universalización de la Salud"

CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS PROCESO CAS N°05-2020-SERNANP

DICE:

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Guardaparque para la Reserva Comunal Amarakaeri y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP

01.- Código GP.RC.AMARAKAERI-01

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Con experiencia no menor a tres (03) meses como Guardaparque voluntario, comunal o desempeño similar en ANP u otra forma de gestión del territorio con fines de conservación y/o manejo sostenible.• Con experiencia en relaciones con organizaciones locales y/o comunidades.• De preferencia con experiencia de un año como mínimo en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Aptitudes para trabajo en campo• Trabajo en equipo
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Con nivel primario completo; o su equivalente de preferencia secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Con Capacitaciones (cursos) en temas sobre conservación y/o desarrollo sostenible, u otros similares asociados a la gestión del territorio o manejo de recursos naturales.
Conocimiento para el puesto y/o el cargo	<ul style="list-style-type: none">• De preferencia con conocimiento de lenguas nativas.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.• De preferencia contar con licencia de conducir transporte terrestre (auto y/o moto) y/o conductor nave fluvial y motorista fluvial.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes y políticas institucionales aplicables a las Áreas Naturales Protegidas, las disposiciones emanadas por el Jefe del Área Natural Protegida, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas y el Jefe del SERNANP.
- b) Realizar las actividades que especifique el Plan Operativo Institucional.
- c) Realizar patrullajes permanentes en las zonas que le sean asignadas, según el cronograma preestablecido, efectuando el control y vigilancia. Pueden ser patrullajes terrestres, aéreos, marítimos o fluviales, según sea el caso.
- d) Informar mediante reportes u otros mecanismos sobre las acciones de vigilancia y control.
- e) Informar al Jefe del Área Natural Protegida sobre todas aquellas actividades que causen o puedan causar impactos en el ámbito del Área Natural Protegida;
- f) Controlar el ingreso de visitantes al Área Natural Protegida y, de ser el caso, realizar los cobros correspondientes entregando el respectivo documento sustentatorio.



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales
Protegidas por el Estado

"Año de la Universalización de la Salud"

- g) 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 el Reglamento de la Ley de ANP y el Decreto Legislativo 1079, y que circunscriban sus actividades a las permitidas.
- h) Brindar información sobre el Área Natural Protegida.
- i) Propiciar la participación activa de la población local en las tareas de conservación, planificación, monitoreo del manejo del Área Natural Protegida.
- j) Apoyar acciones de la población local, contribuyendo a crear conciencia de conservación y promoviendo el desarrollo sostenible a nivel local
- k) Desarrollar acciones referidas a la extensión rural en el ámbito asociado a las ANP, como parte de las estrategias de gestión de ANP.
- l) 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.
- m) Ejercer la facultad de realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales de las personas naturales o jurídicas y examinar documentación y bienes, previa delegación expresa del Jefe del Área Natural Protegida, en el ámbito de su jurisdicción;
- n) Aplicar el Procedimiento Administrativo Sancionador de acuerdo a las faltas contra el patrimonio natural.
- o) Realizar por delegación los comisos por infracción.
- p) Realizar el seguimiento en campo a los compromisos asumidos en los acuerdos de conservación, compromisos ambientales, otorgamiento de derechos, entre otros.
- q) Representar al Jefe del Área Natural Protegida en el ámbito del Área Natural Protegida.
- r) Velar por el cumplimiento de las normas de conducta establecidas para las visitas al Área Natural Protegida
- s) Las demás que le designe el Reglamento de la Ley de ANP, el Jefe del Área Natural Protegida y la DGANP.

DEBE DECIR:

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Guardaparque para la Reserva Comunal AmaraKaeri y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP

01.- Código GP.RC.AMARAKAERI-01

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Con experiencia no menor a 06 meses, como Guardaparque voluntario, comunal o desempeño similar en Área Natural Protegida (ANP) u otra forma de gestión del territorio con fines de conservación y/o manejo sostenible.• Con experiencia en manejos de herramientas informáticas (Microsoft Office, Microsoft Word, Microsoft Excel) a nivel de usuario.• De preferencia con experiencia de un año como mínimo en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Aptitud de trabajo en campo y oficina.• Trabajo en equipo bajo presión.• Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Con estudios técnicos de preferencia con estudios superiores en contabilidad, administración, turismo, secretariado ejecutivo y/o afines.



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales
Protegidas por el Estado

"Año de la Universalización de la Salud"

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Con capacitaciones (cursos) en temas sobre conservación y/o desarrollo sostenible, u otros similares asociados a la gestión del territorio o manejo de recursos naturales.• Con Capacitaciones (cursos) en temas contables, administrativos, archivos, secretariado, entre otros.
Conocimiento para el puesto y/o el cargo:	<ul style="list-style-type: none">• De preferencia, con conocimiento en atención a visitantes, manejo de documentos de gestión institucional entre otros temas relacionados a la gestión de Áreas Naturales Protegidas.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.• De preferencia contar con licencia de conducir transporte terrestre (moto).

III. PERFIL DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaboración, recepción y trámite de documentos ingresados a la Jefatura del ANP
- b) Registrar y tramitar los diferentes documentos ingresados a la jefatura del ANP
- c) Manejo de módulos de Gestión Documentaria.
- d) Realizar labores de índole administrativa (clasificación y archivo de documentos)
- e) Recepción y seguimiento de los documentos derivados a jefatura y otras oficinas.
- f) Despacho de los documentos del Sistema de Trámite Documentario a las diferentes oficinas y dependencias del SERNANP.
- g) Recibir y realizar llamadas telefónicas relacionadas a la jefatura y otras instituciones públicas y privadas.
- h) Atención a los visitantes al ANP y a la infraestructura del mismo.
- i) Llevar el archivo en forma cronológica de los documentos recibidos, fuentes y autorizaciones, a fin de facilitar las labores de supervisión y arqueo.
- j) Hacer seguimiento al libro de reclamaciones y comunicar los respectivos reportes.
- k) Atención al público de acuerdo a memorándum de Administración.
- l) Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes y políticas institucionales aplicables a las Áreas Naturales Protegidas, las disposiciones emanadas por el Jefe del Área Natural Protegida, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas y el Jefe del SERNANP.
- m) Realizar las actividades que especifique el Plan Operativo Institucional.
- n) Brindar información sobre el Área Natural Protegida.
- o) Velar por el cumplimiento de las normas de conducta establecidas para las visitas al Área Natural Protegida.
- p) Las demás que le designe el Reglamento de la Ley de ANP, el Jefe del Área Natural Protegida y la DGANP.