

CARGOS ESTRUCTURALES SERNANP

CLASIFICACIÓN	CARGO ESTRUCTURAL	FUNCIONES
EMPLEADO DE CONFIANZA	Jefe/a de Secretaria General	a) Dirigir y supervisar la marcha administrativa del SERNANP para garantizar su operatividad.
		b) Dirigir, coordinar y supervisar a las unidades de organización de apoyo y asesoramiento que ejecutan funciones en el marco de los sistemas administrativos a su cargo.
		c) Conducir la formulación, implementación y evaluación del Planeamiento Estratégico Institucional, de acuerdo a la normativa vigente.
		d) Supervisar la implementación del Sistema de Control Interno y promover la cultura de Integridad, Lucha Contra la Corrupción, Ética Pública y la Diversidad Cultural y de Género en los servidores civiles del SERNANP, para lograr una gestión más inclusiva.
		e) Conducir y administrar los procesos de trámite documentario y archivo, para que todo el acervo documentario cumpla con la normatividad de la materia.
		f) Aprobar lineamientos, directivas y otros documentos de gestión sobre asuntos administrativos vinculados con los sistemas administrativos a su cargo, para alcanzar los objetivos de la entidad.
		g) Conducir, coordinar e informar sobre el análisis de calidad regulatoria, para lograr que el TUPA cumpla con el marco legal vigente. h) Supervisar el portal de transparencia de la entidad para asegurar que el contenido cumpla con el marco normativo. i) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia, para el funcionamiento de los sistemas administrativos de la entidad. j) Otras funciones as
		h) Supervisar el portal de transparencia de la entidad para asegurar que el contenido cumpla con el marco normativo.
		i) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia, para el funcionamiento de los sistemas administrativos de la entidad.
		j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.
	Director/a de Gestión de Áreas Naturales Protegidas	a) Formular y proponer a la Presidencia del Consejo Directivo del SERNANP las políticas y lineamientos para una gestión sostenible y eficiente de las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional.
		b) Supervisar el cumplimiento de los lineamientos para la gestión efectiva de las Áreas Naturales Protegidas.
		c) Dirigir las acciones de promoción del uso sostenible de las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, estableciendo los lineamientos para la promoción de su uso y manejo sostenible.
		d) Supervisar la gestión de las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas para verificar que se encuentre conforme a la normativa.
		e) Suscribir los contratos de uso o aprovechamiento de recursos naturales, de competencia del SERNANP, en las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, en el ámbito de su competencia, para lograr la sostenibilidad de las ANP.
		f) Promover el desarrollo de las Áreas Naturales Protegidas, en armonía con los objetivos de creación de las Áreas Naturales Protegidas, con la participación de las comunidades locales vinculadas a éstas áreas, para alcanzar una gestión participativa.
		g) Velar por la implementación de los planes del SINANPE y de cada Área Natural Protegida de administración nacional, referidos al uso público (turismo y recreación) y al manejo de recursos de las áreas, para ograb que el modelo de conservación sea sostenible.
		h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural
	Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	a) Coordinar y conducir los procesos de programación, formulación, control, seguimiento y evaluación de los planes, programas y presupuestos, para optimizar el uso de los recursos institucionales.
		b) Diseñar e implementar el Sistema de Monitoreo y Evaluación Institucional de los planes, programas y proyectos, para medir su nivel de cumplimiento.
		c) Promover la elaboración de estudios de acuerdo a las prioridades institucionales, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, así como otros aplicable, para el logro de objetivos institucionales.
		d) Coordinar con las diferentes dependencias del SERNANP, la elaboración de los proyectos de instrumentos normativos de gestión, tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de rganización y Funciones (MOF), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), que contribuyan en el desarrollo de los diferentes procesos de la entidad.
		e) Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias del SERNANP en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
		f) Coordinar los procesos de programación, formulación, evaluación y seguimiento de los planes operativos, programas, proyectos y presupuestos de cada Área Natural Protegida de administración nacional; así como aquellos proyectos o programas de Cooperación Internacional y Nacional vinculados a la gestión de las mismas, para el logro de los objetivos.
		g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

CARGOS ESTRUCTURALES SERNANP

CLASIFICACIÓN	CARGO ESTRUCTURAL	FUNCIONES
	Asesor /a	<p>a) Asesorar a la Alta Dirección respecto a la política, planes, programas y gestión administrativa y funcional del SERNANP, para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.</p> <p>b) Proponer políticas, planes, estrategias y/o acciones para alcanzar los objetivos institucionales.</p> <p>c) Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión institucional, políticas, planes y programas del SERNANP, que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la entidad.</p> <p>d) Asesorar en la supervisión de los Sistemas Administrativos y Funcionales del SERNANP, para la consecución de los objetivos de la entidad.</p> <p>e) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.</p>
DIRECTIVO SUPERIOR	Jefe /a del Órgano de Control Institucional	<p>a) Liderar las actividades estratégicas y operativas, así como dirigir y supervisar los servicios relacionados que correspondan para el Órgano de Control de acuerdo con la categorización que establezca la Contraloría General de la Republica.</p> <p>b) Coordinar la formulación y propuesta del Plan Anual del Órgano de Control determinando las acciones de control y metas a alcanzar.</p> <p>c) Dirigir, supervisar o verificar, las etapas de planificación, ejecución, elaboración del informe y cierre de los servicios de control y servicios relacionados que corresponden al Órgano de Control.</p> <p>d) Gestionar la atención de diversos pedidos de información y encargos asignados en materia de control gubernamental.</p> <p>e) Coordinar y monitorear el seguimiento a las acciones que las entidades asignadas dispongan para la implementación de las recomendaciones efectuadas.</p> <p>f) Dirigir o participar en la elaboración y remisión de las carpetas de control, al Ministerio Publico, comunicando los hallazgos encontrados durante la ejecución del control posterior.</p> <p>g) Realizar otras funciones relacionadas a su competencia</p>
EJECUTIVO	Jefe/a de Área Natural Protegida (ANP)	<p>a) Conducir la administración, gestión, control y supervisión del Área Natural Protegida, en armonía con las normas legales sobre la materia.</p> <p>b) Conducir la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual, la memoria y el balance anual del Área Natural Protegida, de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>c) Coordinar, promover y supervisar las acciones de participación para el desarrollo del Área Natural Protegida.</p> <p>d) Promover la capacitación de las comunidades campesinas y nativas en las acciones que tiene, como el fin de conservar el Área Natural Protegida.</p> <p>g) Conducir el monitoreo de los recursos naturales ubicados en el Área Natural Protegida, para velar por su conservación.</p> <p>h) Liderar la elaboración del Plan Maestro en concertación con el Comité de Gestión, la población local y de ser el caso, el Ejecutor del Contrato de Administración para su implementación.</p> <p>i) Emitir Resoluciones Administrativas que sustenten permisos para el tránsito al interior del Área Natural Protegida para actividades diferentes a las de uso público y de manejo del área.</p> <p>j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.</p>
ESPECIALISTA	Especialista Administrativo	<p>a) Realizar el seguimiento en coordinación con las Jefaturas y/o Especialistas de las Áreas Naturales Protegidas sobre la ejecución del Plan Operativo Anual (POA), para el cumplimiento de las metas establecidas.</p> <p>b) Revisar los requerimientos de Gastos Operativos de cada una de las Áreas Naturales Protegidas que conforman la Unidad Operativa, referida a las partidas específicas y sustento del gasto en modulo del Sistema de Gestión Documentaria, con el fin de supervisar que dichos requerimientos se efectúen de acuerdo a las directivas vigentes.</p> <p>c) Monitorear que la ejecución del Gasto y transferencia otorgadas por cada Área Natural Protegida, se efectúe de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA), en el cumplimiento de las Normas y Directivas vigentes.</p> <p>d) Revisar y validar el registro oportuno del ingreso de la información al módulo del Programa de Declaración Telemática del SERNANP, a fin de asegurar su registro.</p> <p>e) Realizar el registro, control y reporte de asistencia en el módulo del sistema de reporte de asistencia, para un eficiente control del proceso.</p> <p>f) Revisar y validar el estricto cumplimiento de la presentación de las Rendiciones de Cuentas de Gastos Operativos, así como de las Recaudaciones a la Sede Central del SERNANP, para el cumplimiento de los lazos que establece las normas y directivas vigentes.</p>

CARGOS ESTRUCTURALES SERNANP

CLASIFICACIÓN	CARGO ESTRUCTURAL	FUNCIONES
APOYO		g) Revisar la Conciliación Bancaria con los reportes emitidos por Tesorería y los Estados Bancarios, en forma mensual, para conciliar con el Tesorero de la Unidad Operativa.
		h) Realizar Arqueos sorpresivos de recaudación.
		i) Verificar el buen control y uso de los comprobantes de pagos (Facturas y/o Boletas de Ventas), boletos de ingreso de Turismo. Conjuntamente con el asistente logístico de las Áreas Naturales Protegidas recaudadoras, para un eficiente control del proceso.
		j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo.
	Asistente Administrativo/a	a) Registrar, clasificar y tramitar los documentos que se generen o ingresen al órgano o unidad organizacional donde se desempeña, para preservar y mantener actualizado el acervo documentario.
		b) Tramitar el abastecimiento de insumos y equipos necesarios para el órgano o unidad organizacional donde se desempeña, para la provisión oportuna de dichos recursos.
		c) Apoyar en la atención de requerimientos de información, seguimiento y/o evaluaciones relacionadas con las actividades del órgano o unidad organizacional donde se desempeña, a fin de brindar la atención correspondiente.
		d) Ejecutar labores de apoyo administrativo como registro de llamadas, coordinación de reuniones, citas, entre otros, para una atención oportuna.
		e) Administrar los materiales y realizar seguimiento del control patrimonial de los bienes asignados al órgano o unidad orgánica donde se desempeña.
		f) Apoyar en la redacción de documentos, para su entrega, según el requerimiento y el plazo establecido.
		g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo
	Auxiliar Administrativo	a) Registrar de forma ordenada y cronológico de la documentación de la Gerencia General en medio físico e informático, para un adecuado control del acervo.
		b) Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue, para una atención en los plazos.
		c) Mantener debidamente archivada y Custodiar la documentación de la Oficina, para atender información que se requiere por usuarios.
		d) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo
	Guardaparque	a) 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 Dirección de Gestión de las ANP y el Jefe del Área Natural Protegida.
		b) Realizar las actividades que especifique el Plan de Trabajo y el Jefe del Área Natural Protegida.
		c) Realizar patrullajes permanentes en las zonas que le sean asignadas, según el cronograma preestablecido, efectuando su control y vigilancia.
		d) Informar al Jefe del Área Natural Protegida sobre todas aquellas actividades que causen o puedan causar impactos en el ámbito del Área Natural Protegida.
		e) Controlar el ingreso de visitantes al Área Natural Protegida y, de ser el caso, realizar los cobros correspondientes entregando el respectivo documento sustentatorio.
		f) 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 presente Reglamento, y que circunscriban sus actividades a las permitidas.
		g) Propiciar la participación activa de la población local en las tareas de conservación, planificación y monitoreo del manejo del Área Natural Protegida.
		h) 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.
		i) Representar al Jefe del Área Natural Protegida en el ámbito del Área Natural Protegida.
		j) Velar por el cumplimiento de las normas de conducta establecidas para las visitas al Área Natural Protegida.
		k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo.
		a) Conducir vehículos livianos para transporte de funcionarios de la Institución
		b) Efectuar viajes a nivel nacional y/o lugares que se le asigne su jefe inmediato.
		c) Informar al responsable de Mantenimiento sobre algún desperfecto en el vehículo a su cargo para el mantenimiento y reparaciones mecánicas.

CARGOS ESTRUCTURALES SERNANP

CLASIFICACIÓN	CARGO ESTRUCTURAL	FUNCIONES
	Chofer	<p>d) Responsable del buen estado de conservación, uso y limpieza del mismo, realizando en forma diaria los arreglos y mantenimiento menor tales como: revisión de aire a los neumáticos, niveles de aceite, sistema de frenos, combustible, agua, bornes y carga de batería entre otros, haciendo las anotaciones pertinentes en la Bitácora o Libreta de Control de Vehículo.</p> <p>e) Comprobar diariamente, antes de iniciar la prestación del servicio, los indicadores más importantes del vehículo (nivel de aceite, agua, líquido de la dirección y de frenos, etc.).</p> <p>f) Conducir el vehículo portando su licencia de conducir, tarjeta de propiedad y Tarjeta SOAT, revisiones técnicas y permiso de lunas oscurecidas, si lo tiene.</p> <p>g) Deberá circular con atención permanente a la conducción, respetando las normas de tránsito.</p> <p>h) En caso de accidente de tránsito informará al Responsable del Mantenimiento sobre los hechos acontecidos, a fin de que organice la información pertinente y remita a la Unidad de Logística en un plazo que no exceda las 24 horas, sin perjuicio de informar en forma inmediata, verbal, telefónicamente y por correo electrónico sobre el percance.</p>