



## **TERMINOS DE REFERENCIA: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

### **1. Antecedentes**

FZS Perú (razón social AVISA SZF Perú) es una asociación civil sin fines de lucro cuya finalidad es contribuir y promover la conservación de la diversidad biológica y cultural del país, en especial aquella comprendida al interior de las Áreas Naturales Protegidas (ANP). Los objetivos principales son: realizar actividades de conservación e investigación científica para fortalecer la gestión del SINANPE; apoyar a organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas dedicadas a la conservación; y apoyar el desarrollo de proyectos, programas y actividades orientados a la gestión de espacios protegidos, manejo de recursos naturales, la educación formal, educación ambiental intercultural, incremento de capacidades y difusión a fin de promover la conservación del medio ambiente y la conservación de grandes paisajes, hogar de poblaciones en aislamiento y hábitat de especies representativas.

### **2. Objetivo General del Puesto**

Contratar una (01) persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de Especialista en Planeamiento y Presupuesto, para la Jefatura del Parque Nacional del Manu – SERNANP cuyo objetivo será formular, ejecutar, monitorear y evaluar el planeamiento y gestión presupuestaria asignada.

### **3. Funciones / Responsabilidades**

- a) Liderar el proceso presupuestario, en las fases de programación, formulación, ejecución anual institucional del Parque Nacional del Manu, en concordancia con la normatividad vigente en materia presupuestal.
- b) Apoyar a los especialistas del Parque Nacional del Manu y la Unidad Operativa Cusco en el proceso de Ejecución Presupuestal.
- c) Efectuar labores de reprogramación, modificaciones y aprobación de certificaciones presupuestarias del Área Natural Protegida en coordinación con la Jefatura del Parque Nacional del Manu y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del SERNANP.
- d) Consolidar y elaborar los Informes de avances trimestrales y anuales de metas físicas y presupuestales asignadas al Parque Nacional del Manu.
- e) Apoyar a la implementación de proyectos del estado y otras fuentes de cooperación.
- f) Planificación, revisión y aprobación de los documentos rectores clave de la gestión de Manu-Purus LL (por ejemplo, plan de gestión, plan operativo anual, etc.) que incorporan de forma efectiva los resultados o impactos de la mitigación y/o adaptación al cambio climático, así como los principios rectores clave.
- g) Promover mecanismos de distribución de beneficios, esquemas de Pago por Servicios Ecosistémicos (PSA) como fondos de conservación, proyectos REDD+, programas de financiación jurisdiccional basados en resultados, fondos de reforestación, creando oportunidades para que los pueblos indígenas y las comunidades locales, especialmente las mujeres participen de manera significativa.
- h) Coordinar y participar en las reuniones periódicas de seguimiento a las actividades del Parque Nacional del Manu.
- i) Realizar acciones de gestión técnica, científica, planificación y administrativa.
- j) Participar en los procesos de actualización y seguimiento de implementación del Plan Maestro del ANP.

- k) Participar en la difusión de los documentos de planificación.
- l) Otras funciones que en materia de su competencia que la Jefatura del Parque Nacional del Manu le asigne.

#### **4. Perfil del Profesional**

- Profesional Titulado en Economía, Administración, y/o carreras afines
- Con Estudios y/o Diplomados y/o Maestría en Gestión Pública y/o Planificación Estratégica
- Experiencia general mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica: Dos (02) años en Gestión presupuestal y Planeamiento Estratégico orientado a resultados de preferencia en Áreas Naturales Protegidas.
- Con experiencia de trabajo en relaciones interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas, entre otros.
- Conocimiento de las normas del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) Modulo Presupuestario.
- Conocimientos de Gestión por Procesos.
- Con conocimientos en Planificación Estratégica
- Conocimiento y manejo de Excel a nivel intermedio o avanzado y otras herramientas informáticas.
- Vocación de servicio, Proactividad, trabajo en equipo, puntualidad, responsabilidad, manejo de Relaciones Humanas y de situaciones conflictivas, iniciativa, facilidad para comunicarse.
- Aptitudes físicas saludables para trabajar en campo.
- Reflexivo y con iniciativa para aprender. Capacidad para trabajo bajo presión. Desempeño de sus actividades con confidencialidad y responsabilidad. Liderazgo. Compromiso institucional.
- De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.
- Disponibilidad inmediata.

#### **5. Coordinación y Supervisión**

Reporta a Jefatura del Parque Nacional del Manu.

#### **6. Modalidad de contratación**

El periodo de contratación es de tres (03) meses, con posibilidad de renovación, teniendo los tres (03) primeros meses como periodo de prueba.

Remuneración mensual: tres mil doscientos y 00/100 soles (S/ 3,200.00) más beneficios de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

La fecha de inicio requerida para la presente contratación es el mes de marzo del 2024.

#### **7. Contacto**

Enviar CV sin documentar a [postulaciones.peru@fzs.org](mailto:postulaciones.peru@fzs.org) , [pnmanu@sernanp.gob.pe](mailto:pnmanu@sernanp.gob.pe), [bphocco@sernanp.gob.pe](mailto:bphocco@sernanp.gob.pe).

- a. Colocar en asunto: CV ESP-PPTO
- b. Indicar referencias laborales (2)
- c. Fecha límite de recepción de curriculums: martes 27 de febrero.