

AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA L.S. No. 01-2010-IIAP

EL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA (IIAP), REQUIERE SELECCIONAR AL SIGUIENTE PERSONAL:

COORDINADOR EJECUTIVO DEL PROYECTO “NANAY-PUCACURO”

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO

I. GENERALIDADES

Unidad Orgánica: Programa de Investigaciones en Biodiversidad Amazónica (PIBA)
Proyecto: “Desarrollo Sostenible de las Comunidades Locales y Conservación de la Biodiversidad Biológica en el Corredor Biológico Nanay – Pucacuro.”
Entidad financiera: PROFONANPE-FINLANDIA
Denominación del Servicio: Coordinador Ejecutivo
Plazo de Ejecución: 22-febrero a diciembre de 2010
Lugar de Ejecución: Iquitos
Honorario mensual: U.S. \$ 1,400.00 (Dlrs. Americanos)
Modalidad de Contrato: Contrato por Locación de Servicios
Supervisión del Servicio: Director del Programa de Biodiversidad

II. OBJETO DEL SERVICIO

- Apoyar, en aspectos legales, el programa de fortalecimiento y capacitación, de las organizaciones comunales, en ambas cuencas.
- Gestionar los aspectos de presupuesto, de recursos humanos y la logística del proyecto, de modo eficiente y oportuno; y procurando que el proyecto cuente con los medios necesarios, interactuando con el equipo técnico y facilitando la toma de decisiones.

III. CONTENIDO DEL SERVICIO

- Apoyar el reconocimiento y registro de las organizaciones comunales y fortalecimiento de sus capacidades para la negociación.
- Capacitación en legislación y gestión comunal y reconocimiento de sus derechos.
- Registra y controla los fondos provenientes de PROFONANPE.
- Preparar los presupuestos mensuales, el flujo de fondos y reportes quincenales.
- Preparar el avance trimestral de la información financiera para los informes trimestrales de monitoreo.
- Coordinar la elaboración de información financiera: Presupuesto, flujo de caja y reportes financieros.
- Facilitar la documentación pertinente a la auditoría.
- Preparar y revisar oportunamente las rendiciones de cuentas documentarias.
- Apoyo a la elaboración de términos de referencia de consultores y gestionar su contratación.
- Seguimiento de presentación de planes de trabajo, informes de avances y finales del personal; supervisar el cumplimiento de metas de personal.
- Aprobar informes mensuales para pago del personal, dando cuenta al Programa PIBA.
- Elaborar mensualmente la agenda y los requerimientos del proyecto en coordinación con los especialistas.
- Coordinar la logística de los viajes: planes de viaje, documentación oficial, recursos económicos y seguros.
- Elaborar y ejecutar el plan de adquisiciones.
- Coordinar actividades y acciones con las jefaturas de las Reservas Nacionales Allpahuayo-Mishana y Pucacuro.

IV. PRODUCTOS ENTREGABLES

- Un plan de trabajo anual.
- Un informe de las actividades de fortalecimiento de organizaciones y capacitación en aspectos legales.
- Reporte trimestrales de ejecución del presupuesto (Informes financieros).
- Informe de monitoreo de cumplimiento de los planes de trabajo del personal.
- Informes trimestrales de evaluación del proyecto de acuerdo al POI-IIAP.
- Reporte de presentación de informes de consultorías.
- Informe Anual de avance del Proyecto.
- Informe Anual de Inventario del patrimonio, que contiene (actas de custodia y transferencia de patrimonio).
- Reporte de avance de ejecución de acuerdos de reuniones del comité técnico.
- Un informe de actividades de coordinación con las jefaturas de las Reservas Nacionales Allpahuayo-Mishana y Pucacuro.

V. PERFIL DEL PUESTO

- ☼ Profesional de las ciencias biológicas o sociales, con conocimientos de gestión de áreas naturales protegidas; seis años de experiencia laboral en apoyo en la gestión de proyectos de investigación para el desarrollo, planes operativos y presupuestos. Habilidad para trabajar con un equipo multidisciplinario. Liderazgo, capacidad comprobada para trabajar en equipo y bajo presión, toma de decisiones, análisis y solución de problemas.
- ☼ Conocimiento y manejo de Windows: Word, Excel, Power Point, manejo de red de comunicación interactivo (Internet, intranet, correo electrónico corporativo).

VI. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

- * Publicación de Convocatoria: 11 de febrero 2010, en diario de circulación regional y pagina web del IIAP.
- * Recepción de Postulaciones (1): Del 11 al 15 de febrero del 2010
- * Evaluación Curricular: 16 de febrero 2010, a las 08:30 horas
- * Publicación de resultados de Evaluación Curricular (2): 16 de febrero 2010, a partir de las 15:00 horas
- * Evaluación Psicotécnica, Prueba de Conocimientos y Entrevista Personal: 17 de febrero 2010, a partir de las 08:30 horas.
- * Publicación de Resultados Finales (2): 19 de febrero 2010, a partir de las 08:30 horas.

=====

(1) LUGAR: IIAP, Av. José A. Quiñones Km. 2.5, San Juan Bautista. Unidad de Personal: 08:00 horas – 15:30 horas. Y a los Correos Electrónicos: personal@iiap.org.pe y nperez@iiap.org.pe

(2) Los resultados serán publicados en la página web del IIAP: <http://iiap.org.pe>