

MINISTERIO DEL AMBIENTE

**VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ESTRATÉGICO DE LOS RECURSOS
NATURALES**

**MANUAL DE OPERACIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE
CONSERVACIÓN DE BOSQUES PARA LA MITIGACIÓN DEL
CAMBIO CLIMÁTICO
(PNCB)**



BOSQUES
en tus manos

2019

CONTENIDO

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	4
1.1. FINALIDAD	4
1.2. NATURALEZA JURÍDICA.....	4
1.3. ENTIDAD A LA QUE PERTENECE.....	4
1.4. FUNCIONES GENERALES.....	4
1.5. BASE LEGAL	5
TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL PROGRAMA	6
2.1. ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	6
2.1.1 Órgano de Alta Dirección.....	6
2.1.2 Órganos de Administración Interna	6
2.1.3 Órganos de Línea.....	6
2.2. FUNCIONES.....	6
2.2.1. Coordinación Ejecutiva	6
2.2.2. Unidad Administrativa	7
2.2.3. Área de Planeamiento y Presupuesto.....	8
2.2.4. Área de Asesoría Jurídica.....	9
2.2.5. Área de Administración y Finanzas.....	9
2.2.6. Área de Comunicaciones	11
2.2.7. Unidad de Programas y Proyectos.....	12
2.2.8. Unidad Técnica.....	13
2.2.9. Área de Monitoreo del Estado de Conservación de los Ecosistemas en Bosques..	14
2.2.10. Área de Gestión de Incentivos para la Conservación del Bosque	14
2.2.11. Áreas Zonales.....	15
TÍTULO III: PRINCIPALES PROCESOS DEL PROGRAMA	17
3.1. PROCESOS ESTRATÉGICOS.....	17
3.1.1. Gestión de Planeamiento y Presupuesto	17
3.1.2. Proceso de Gestión de Modernización y Mejora Continua	17
3.1.3. Proceso de Gestión de Comunicaciones e Imagen Institucional.....	17
3.1.4. Proceso de Gestión de Programas y Proyectos	18
3.2. PROCESOS MISIONALES.....	18



3.2.1. Proceso de Monitoreo del Ecosistema Bosque	18
3.2.2. Proceso de Diseño y Programación de Intervenciones	18
3.2.3. Proceso de Operación, Ejecución y Monitoreo de Estrategias de Intervención.....	18
3.2.4. Proceso de Evaluación de Mecanismos de Intervención.....	19
3.3. PROCESOS DE APOYO	19
3.3.1. Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	19
3.3.2. Proceso de Gestión de Recursos Humanos	20
3.3.3. Proceso de Gestión de Asesoría Jurídica.....	20
ANEXOS	21
4.1. ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES PARA LA MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO.....	21
4.2. NECESIDAD DE PERSONAL	22
4.3. REQUISITOS DE PERFIL MÍNIMO DEL PERSONAL.....	24
4.3.1. Órgano de Alta Dirección.....	24
4.3.2. Órganos de Administración Interna	25
4.3.3. Órganos de Línea.....	33



TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1.1. FINALIDAD

Contribuir con la conservación de los bosques, para reducir las emisiones de gases de efecto invernadero, la deforestación y la degradación de los bosques y promover la mejora de la calidad de vida de los pobladores locales.

1.2. NATURALEZA JURÍDICA

El Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático (en adelante el Programa) es un Programa creado en el ámbito del Ministerio del Ambiente (en adelante, MINAM) de conformidad con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

Administrativa, financiera y presupuestalmente, se constituye en una Unidad Ejecutora y cuenta con un nivel de desconcentración técnica, operativa y administrativa. Se vincula, coordina e interactúa con los órganos competentes del MINAM y con los órganos rectores de la Administración Financiera del Sector Público para el cumplimiento de los Sistemas Funcionales y Administrativos del Estado Peruano.

1.3. ENTIDAD A LA QUE PERTENECE

El Programa pertenece al ámbito del MINAM.

1.4. FUNCIONES GENERALES

El Programa tiene como función establecer y promover intervenciones orientadas a la conservación de bosques tropicales (bosque húmedo amazónico, bosque seco y bosque andino) que contribuyan a la mitigación del cambio climático.

Tiene como Objetivo General conservar cincuenta y cuatro millones de hectáreas de bosques tropicales del país, como una contribución a la mitigación frente al cambio climático y al desarrollo sostenible.

Sus objetivos específicos son los siguientes:

- Identificar y mapear las áreas para la conservación de bosques.
- Promover el desarrollo de sistemas productivos sostenibles con base en los bosques, para la generación de ingresos en favor de las poblaciones locales más pobres.
- Fortalecer las capacidades de los Gobiernos Regionales, Locales y miembros de las comunidades campesinas y nativas, entre otros, para la conservación de bosques.



1.5. BASE LEGAL

- 1.5.1. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y modificatorias.
- 1.5.2. Decreto Legislativo N° 1013, que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente y modificatorias.
- 1.5.3. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba Los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria.
- 1.5.4. Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM, que aprueba la Política Nacional del Ambiente.
- 1.5.5. Decreto Supremo N° 008-2010-MINAM, que crea el Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático.
- 1.5.6. Decreto Supremo N° 007-2016-MINAM que aprueba la Estrategia Nacional sobre Bosques y Cambio Climático.
- 1.5.7. Resolución Ministerial N° 231-2017-MINAM, que aprueba la Directiva N° 03-2017-MINAM/DM, "Normas para la formulación, modificación y aprobación del Manual de Operaciones de los Programas y Proyectos Especiales del Ministerio del Ambiente".



TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL PROGRAMA

2.1. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Para el cumplimiento de sus objetivos, el Programa tiene la siguiente estructura funcional:

2.1.1 Órgano de Alta Dirección

- Coordinación Ejecutiva

2.1.2 Órganos de Administración Interna

Unidad Administrativa

- Área de Planeamiento y Presupuesto
- Área de Asesoría Jurídica
- Área de Administración y Finanzas
- Área de Comunicaciones

Unidad de Programas y Proyectos

2.1.3 Órganos de Línea

Unidad Técnica

- Área de Monitoreo del Estado de Conservación de los Ecosistemas en Bosques
- Área de Gestión de Incentivos para la Conservación del Bosque
- Áreas Zonales

2.2. FUNCIONES

2.2.1. Coordinación Ejecutiva

Es el órgano encargado de formular, dirigir y supervisar los lineamientos de política para la conducción técnica, operativa y administrativa del Programa. Está a cargo de un(a) Coordinador(a) Ejecutivo(a) designado(a) por Resolución del MINAM, depende jerárquicamente del Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales del MINAM. El(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) es la máxima autoridad del Programa, constituyéndose en su Titular.

La Coordinación Ejecutiva tiene las siguientes funciones:

- Implementar en materia de bosques y cambio climático, la política general del sector ambiental, en concordancia con sus objetivos y estrategias sectoriales.
- Establecer los lineamientos generales para la implementación de las actividades del Programa.
- Ejercer la representación legal del Programa ante instancias públicas y privadas, locales, nacionales e internacionales.
- Ejercer la dirección técnica y administrativa del Programa.
- Proponer al Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales, las políticas y estrategias de desarrollo del Programa, en el corto, mediano y largo plazo, e informar su avance y resultados alcanzados.



- f) Aprobar el Plan Operativo Institucional y el Plan Anual de Contrataciones del Programa.
- g) Velar por el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa.
- h) Aprobar los documentos normativos y de gestión interna correspondientes para la operatividad del Programa conforme al marco legal vigente.
- i) Celebrar y suscribir en representación del Programa, convenios, contratos u otros documentos análogos con organismos públicos, privados, locales, nacionales e internacionales; así como con personas naturales.
- j) Emitir Resoluciones Ejecutivas.
- k) Delegar las funciones que considere pertinente y siempre que no sean privativas de su cargo.
- l) Aprobar la Memoria Anual del Programa.
- m) Disponer la realización de auditorías, supervisiones y otras acciones de control para el adecuado funcionamiento del Programa.
- n) Aprobar la apertura, reestructuración o desactivación de las Áreas Zonales del Programa.
- o) Promover la articulación del Programa con otros órganos del MINAM, así como con otros sectores y organismos sub nacionales, nacionales e internacionales.
- p) Otras funciones que le asigne el(la) Viceministro(a) de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales, y las que le corresponda de acuerdo con los dispositivos legales vigentes, en calidad de Titular del Programa.

2.2.2. Unidad Administrativa

Es el órgano de administración interna, encargado de planificar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales del Programa de acuerdo a las normas vigentes; está a cargo de un(a) Jefe(a) que depende jerárquica y funcionalmente de la Coordinación Ejecutiva, mantiene relaciones funcionales y de coordinación con todos los órganos y unidades orgánicas del Programa y el MINAM.

La Unidad Administrativa tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades y acciones inherentes a los sistemas de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Gestión de Recursos Humanos, Modernización de la Gestión Pública, Archivo, Tecnologías de la información del Programa, en concordancia con las disposiciones de los entes rectores sobre la materia.
- b) Coordinar y supervisar la formulación, aprobación y evaluación del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional y Plan Anual de Contrataciones del Programa, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, así como del logro de objetivos y metas institucionales.
- c) Informar a la Coordinación Ejecutiva sobre la gestión presupuestal, financiera y de planeamiento, en concordancia con el Presupuesto Institucional y el Plan Operativo Institucional del Programa.
- d) Coordinar y supervisar la gestión de la comunicación institucional y la Memoria Anual del Programa.
- e) Proponer la aprobación de documentos de gestión interna a la Coordinación Ejecutiva.



- f) Coordinar y supervisar el cumplimiento de los convenios suscritos por el Programa; así como custodiarlos.
- g) Emitir resoluciones administrativas en materia de su competencia.
- h) Coordinar y supervisar la gestión del acervo documentario y bienes patrimoniales del Programa.
- i) Coordinar y realizar el seguimiento para la implementación de las recomendaciones efectuadas al Programa por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
- j) Formular, proponer y visar contratos, adendas, convenios u otros documentos análogos, respecto a las materias de su competencia.
- k) Coordinar y supervisar la actualización permanente del Portal de Transparencia, así como la atención de las solicitudes de información de acceso público.
- l) Coordinar y supervisar la gestión del Sistema de Trámite Documentario (STD).
- m) Otras funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) en el ámbito de sus competencias y las que le correspondan en el marco de las disposiciones legales vigentes.

2.2.3. Área de Planeamiento y Presupuesto

Es un órgano de administración interna, encargado de asesorar en materias de planeamiento estratégico, presupuesto público y modernización de la gestión pública; está a cargo de un(a) Jefe(a), que depende jerárquica y funcionalmente de la Unidad Administrativa, mantiene relaciones funcionales y de coordinación con todos los órganos y unidades orgánicas del Programa.

El Área de Planeamiento y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas del Programa en la formulación y programación de las actividades del Plan Operativo y Presupuesto Institucional.
- b) Conducir, coordinar y supervisar el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, ejecución y evaluación, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del Programa.
- c) Dirigir, coordinar, proponer, efectuar el seguimiento y evaluar el Plan Operativo y Presupuesto Institucional.
- d) Reportar la información correspondiente al cumplimiento de las metas físicas y presupuestarias del Programa, así como proponer las modificaciones presupuestales a nivel funcional programático.
- e) Conducir, articular e implementar el proceso de elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional; difundirlos y custodiarlos en el marco de la normatividad relacionada con la modernización del Estado, así como formularlos cuando corresponda.
- f) Formular la Memoria Anual del Programa, en coordinación con la Área de Comunicaciones y demás órganos y unidades orgánicas.
- g) Emitir opinión técnica previa en lo referente a las políticas institucionales, planes y presupuesto, proyectos, modernización y gestión del Programa, así como de otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
- h) Participar en la concertación de líneas de financiamiento interna y externa para la ejecución de proyectos del Programa, cuando se le solicite.



- i) Otras funciones que le asigne el(la) Jefe(a) de la Unidad Administrativa en el ámbito de sus competencias y las que le correspondan en el marco de las disposiciones legales vigentes.

2.2.4. Área de Asesoría Jurídica

Es un órgano de administración interna encargado de asesorar a la Alta Dirección y demás órganos y unidades orgánicas en materia legal, sus competencias y facultades se circunscriben al ámbito jurídico; está a cargo de un(a) Jefe(a) que depende jerárquica y funcionalmente de la Unidad Administrativa, mantiene relaciones funcionales y de coordinación con todos los órganos y unidades orgánicas del Programa.

El Área de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Alta Dirección, a los órganos y unidades orgánicas del Programa en materia legal.
- b) Dirigir y coordinar las actividades jurídicas de asesoramiento, opinión legal, absolución de consultas sobre asuntos o documentación del Programa que le sean encomendados.
- c) Conducir y supervisar las actividades jurídicas de interpretación de disposiciones y normas legales sobre asuntos o documentación del Programa que le sean encomendados.
- d) Revisar, proponer y visar resoluciones de la Coordinación Ejecutiva y las que suscriba la Unidad Administrativa dentro de su competencia.
- e) Revisar, proponer y visar los convenios y contratos que suscriba el Programa con entidades públicas o privadas.
- f) Proponer proyectos normativos para el perfeccionamiento de la legislación del Programa; sin perjuicio de los que los demás órganos promuevan en atención a sus necesidades y competencias.
- g) Emitir pronunciamiento legal respecto a la aplicación de la normativa ambiental orientada a la conservación de bosques, cuando se le requiera.
- h) Organizar y administrar el registro de opiniones emitidas sobre los asuntos de su competencia que constituyan precedentes para su aplicación en situaciones análogas.
- i) Coordinar y monitorear con la Procuraduría del MINAM los asuntos relacionados a la defensa jurídica del Programa en los casos que corresponda.
- j) Coordinar con la Oficina General de Asesoría Jurídica del MINAM los asuntos que correspondan.
- k) Coordinar y supervisar las asesorías legales externas que requiera el Programa.
- l) Emitir informes en el ámbito de su competencia.
- m) Otras funciones que le asigne el(la) Jefe(a) de la Unidad Administrativa en el ámbito de sus competencias y las que le correspondan en el marco de las disposiciones legales vigentes.

2.2.5. Área de Administración y Finanzas

Es un órgano de administración interna de apoyo, sus facultades y competencias están relacionadas a los sistemas administrativos de Recursos Humanos, Abastecimiento,



Tesorería, Contabilidad, así como a las acciones relativas a las Tecnologías de la Información, Patrimonio, Trámite documentario y Acervo documentario; está a cargo de un(a) Jefe(a), que depende jerárquica y funcionalmente de la Unidad Administrativa, mantiene relaciones funcionales y de coordinación con todos los órganos y unidades orgánicas del Programa.

El Área de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir, organizar y ejecutar la implementación de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería, así como las acciones relativas a las tecnologías de la información, Patrimonio y Archivo.
- b) Conducir y desarrollar los procesos de formulación, análisis, interpretación, presentación de los estados financieros, así como de la información contable, conforme a la normatividad vigente.
- c) Dirigir la gestión y operación del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- d) Organizar y conducir la ejecución de los procesos de contratación de bienes y servicios del Programa.
- e) Coordinar la remisión de la información que requiera la Contraloría General de la República, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), u otras entidades.
- f) Administrar y realizar el mantenimiento de los bienes patrimoniales propios o asignados al Programa.
- g) Conducir la realización del inventario de activos, la administración de los almacenes de útiles, materiales y bienes muebles que posea el Programa, así como coordinar y supervisar el proceso de incorporación o bajas de los bienes patrimoniales.
- h) Administrar los recursos de internet e infraestructura tecnológica, implementando las acciones para la seguridad de la información que ésta contenga.
- i) Controlar y supervisar la prestación de los servicios básicos y autorizar su pago.
- j) Monitorear el vencimiento de los contratos de arrendamiento, seguros y otros relacionados a la gestión administrativa.
- k) Cumplir con las obligaciones vigentes sobre la declaración y pago de los impuestos, tributos o contribuciones normadas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Municipalidades u otra Entidad competente.
- l) Proponer y elaborar contratos, convenios, adendas u otros documentos análogos respecto a las materias de su competencia y suscribirlos en los casos que corresponda.
- m) Dirigir el cumplimiento de la normatividad relacionada a la seguridad y salud de los trabajadores del Programa, así como las disposiciones relacionadas a Defensa Civil de la municipalidad distrital del lugar donde se encuentra ubicada la sede institucional del Programa.
- n) Dirigir y supervisar los procesos de gestión de los recursos humanos.
- o) Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control.
- p) Conducir el proceso de gestión documentaria y archivo.
- q) Brindar apoyo y asistencia técnica en el ámbito de su competencia, a todos los órganos y unidades orgánicas, para el cumplimiento de sus fines.



- r) Supervisar los fondos por encargo y los fondos fijos de caja chica del Programa, así como custodiar las cartas fianzas otorgadas a favor del Programa.
- s) Reportar e informar a la Unidad Administrativa sobre el desarrollo y avance de las actividades a su cargo.
- t) Otras funciones que le asigne el(la) Jefe(a) de la Unidad Administrativa en el ámbito de sus competencias y las que le correspondan en el marco de las disposiciones legales vigentes.

2.2.6. Área de Comunicaciones

Es un órgano de administración interna de apoyo, encargado de la gestión de las estrategias de comunicación orientadas a coadyuvar el cumplimiento de los objetivos institucionales; está a cargo de un(a) Jefe(a) que depende jerárquica y funcionalmente de la Unidad Administrativa. Articula y coordina con los órganos y unidades orgánicas del Programa en el ámbito de sus competencias, así como con la Oficina de Comunicaciones del MINAM.

El Área de Comunicaciones tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, proponer, ejecutar y actualizar la estrategia de comunicaciones del Programa, en el marco de los lineamientos en comunicaciones establecidos por el MINAM.
- b) Gestionar contenidos en los canales de comunicación del Programa para brindar información oportuna a sus diversos públicos sobre los objetivos, estrategias de intervención, beneficios, avances, logros y casos de éxito.
- c) Diseñar, proponer y coordinar la sistematización y difusión de las experiencias exitosas de los diversos servicios ofrecidos en el ámbito del Programa.
- d) Coordinar con la Área de Planeamiento y Presupuesto y los demás órganos y unidades orgánicas, la elaboración de la Memoria Anual del Programa.
- e) Brindar asistencia técnica en comunicación a las diversas unidades y Áreas para un mejor relacionamiento con los beneficiarios y aliados claves del Programa.
- f) Coordinar el desarrollo de eventos y acciones protocolares del Programa en el marco de sus objetivos institucionales.
- g) Proponer y ejecutar las acciones necesarias para la atención al ciudadano, en el marco de los lineamientos del MINAM y la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).
- h) Gestionar la atención de quejas, reclamos, denuncias, consultas y sugerencias, teniendo a su cargo la atención del libro de reclamaciones.
- i) Coordinar con las unidades orgánicas para la actualización del Portal de Transparencia.
- j) Coordinar el sistema de alertas socioambientales como soporte y prevención de conflictos, reportar a la Coordinación Ejecutiva las situaciones de riesgo y proponer estrategias de respuesta.
- k) Administrar y cautelar los materiales comunicativos, así como los archivos fotográficos y audiovisuales.
- l) Reportar e informar a la Unidad Administrativa sobre el desarrollo y avance de las actividades a su cargo.



- m) Otras funciones que le asigne el(la) Jefe(a) de la Unidad Administrativa en el ámbito de sus competencias y las que le correspondan en el marco de las disposiciones legales vigentes.

2.2.7. Unidad de Programas y Proyectos

Es el órgano técnico encargado de coordinar el desarrollo de la cooperación nacional e internacional del Programa, en el marco de los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, la Agencia Peruana de Cooperación Internacional y demás normas vigentes en inversión y cooperación técnica; está a cargo de un(a) Jefe(a) que depende jerárquica y funcionalmente de la Coordinación Ejecutiva, mantiene relación funcional con los órganos y unidades orgánicas del Programa.

La Unidad de Programas y Proyectos tiene las siguientes funciones:

- a) Acompañar y asesorar los procesos de negociación con las agencias multilaterales y de Cooperación Internacional que conlleven al financiamiento de proyectos a ser ejecutados por el Programa.
- b) Coordinar con los actores involucrados en el diseño, formulación e implementación de los programas y proyectos a cargo del Programa.
- c) Promover la articulación de programas y proyectos y mecanismos del Programa con las políticas, los planes y otros programas en el ámbito del sector público y privado que aseguren su complementariedad y sostenibilidad.
- d) Proponer el desarrollo de programas y/o proyectos para la sostenibilidad de las acciones del Programa.
- e) Hacer seguimiento a las actividades y a la ejecución previstas en los Planes, Programas, Proyectos, Contratos y/o Convenios suscritos con las Entidades cooperantes.
- f) Gestionar las contrataciones necesarias para la ejecución generada en el marco de los proyectos financiados con cooperación externa o interna que estén a su cargo.
- g) Apoyar la elaboración de los perfiles y expedientes técnicos de los proyectos en el marco de la normatividad vigente referida a proyectos de inversión pública y en coordinación con la Área de Planeamiento y Presupuesto.
- h) Formular la programación de la ejecución de las actividades relacionadas con los proyectos o programas a su cargo.
- i) Proponer, elaborar y gestionar proyectos de inversión con aportes de donantes y fuentes financieras nacionales e internacionales, en coordinación con los órganos de línea y administración interna del Programa, del sector ambiente y otros sectores, según corresponda.
- j) Sistematizar la información generada en el marco de las acciones de los programas y proyectos que implemente el Programa.
- k) Efectuar seguimiento, supervisión, monitoreo y evaluación del funcionamiento del portafolio de programas y proyectos de inversión y elaboración de informe periódico consolidado, requeridos por las fuentes cooperantes y/o órganos internos de asesoramiento, supervisión y control del Programa.
- l) Proponer y elaborar los documentos técnicos y/o normativos necesarios para la ejecución de sus funciones.



m) Otras funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a).

2.2.8. Unidad Técnica

Es el órgano de línea encargado de planificar y conducir las actividades técnicas y operativas del Programa que permitan el logro de sus objetivos para la conservación de bosques, así como proponer la regulación de sus intervenciones; está a cargo de un(a) Jefe(a) que depende jerárquica y funcionalmente de la Coordinación Ejecutiva, mantiene relaciones funcionales y de coordinación con todos los órganos y unidades orgánicas del Programa.

La Unidad Técnica tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por la ejecución oportuna y eficiente de los recursos asignados en el ejercicio fiscal; así mismo, es responsable de la formulación y del logro de los objetivos y las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional, en el ámbito de su competencia.
- b) Proponer a la Coordinación Ejecutiva la implementación de las estrategias de intervención en el ámbito del Programa, en coordinación con todos los órganos del Programa.
- c) Coordinar con la Unidad de Programas y Proyectos, la cooperación y asistencia técnica nacional e internacional, en materia de su competencia.
- d) Evaluar y validar la documentación emitida por las Áreas Zonales.
- e) Evaluar y de corresponder, proponer los convenios necesarios con los distintos actores que contribuyen al objetivo del Programa.
- f) Diseñar el sistema de monitoreo y evaluación técnica del Programa y supervisar su implementación.
- g) Proponer el mecanismo de sistematización de las experiencias del Programa en coordinación con los órganos correspondientes.
- h) Supervisar la implementación de las actividades en el ámbito del Programa en el marco de las normas e instrumentos de gestión, dando conformidad a los avances reportados por las Áreas a su cargo.
- i) Coordinar y validar los requerimientos y necesidades para la implementación y funcionamiento de los procesos a su cargo.
- j) Revisar y determinar las acciones a tomar respecto al cumplimiento de las condicionalidades para la conservación de bosques por parte de las comunidades beneficiarias del Programa.
- k) Supervisar y proponer, la programación de los desembolsos de los recursos presupuestales asignados para el desarrollo de las actividades a su cargo y otras prestaciones otorgadas a los beneficiarios del Programa, dentro del ámbito de su competencia.
- l) Remitir los Informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de seguimiento del Programa y el informe de gestión anual en lo que se relacione con su unidad.
- m) Otras funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) en el ámbito de sus competencias y las que le correspondan en el marco de las disposiciones legales vigentes.



2.2.9. Área de Monitoreo del Estado de Conservación de los Ecosistemas en Bosques

Es el órgano técnico encargado de diseñar e implementar las herramientas para el seguimiento y monitoreo del ecosistema bosques del país; está a cargo de un(a) Jefe(a) que depende jerárquica y funcionalmente de la Unidad Técnica, mantiene relaciones funcionales y de coordinación con todos los órganos y unidades orgánicas del Programa.

El Área de Monitoreo del Estado de Conservación de los Ecosistemas en Bosques tiene las siguientes funciones:

- a) Desarrollar e implementar las metodologías para la generación, distribución y administración de información geoespacial y georreferenciada en el marco de los mecanismos de intervención del Programa.
- b) Recopilar, elaborar y acondicionar la cartografía y herramientas cartográficas para el diseño, seguimiento y evaluación de los mecanismos de intervención del Programa.
- c) Gestionar la articulación e interoperabilidad de la plataforma con otros sistemas de información temática existentes en el sector público y/o privado.
- d) Gestionar el Mapeo de Ecosistema de Bosques para la determinación y verificación de los compromisos de conservación de bosques y reducción de la deforestación a cargo de la Área correspondiente, en el marco de los mecanismos de intervención del Programa.
- e) Diseñar e implementar los módulos y plataformas de información geográfica que permitan la generación y distribución de la información sobre el monitoreo de los ecosistemas boscosos del país.
- f) Implementar la infraestructura tecnológica que soporte la tecnología SIG (Sistema de Información Geográfica) requerida por el Programa.
- g) Elaborar y proponer documentos técnicos requeridos para sostener el monitoreo de los ecosistemas boscosos del país.
- h) Brindar la asistencia técnica y el fortalecimiento de capacidades en la línea de seguimiento y monitoreo del ecosistema bosques dirigido a actores relacionados con la temática de los bosques en los distintos niveles de gestión.
- i) Emitir informes en el ámbito de su competencia.
- j) Remitir los Informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de seguimiento del Programa y el informe de gestión anual en lo que se relacione con su Área.
- k) Otras funciones que le asigne el(la) Jefe de la Unidad Técnica en el ámbito de sus competencias.

2.2.10. Área de Gestión de Incentivos para la Conservación del Bosque

Es el órgano técnico encargado de diseñar, articular y conducir la implementación de mecanismos de intervención para la conservación de bosques; está a cargo de un(a) Jefe(a) que depende jerárquica y funcionalmente de la Unidad Técnica, mantiene relaciones funcionales y de coordinación con todos los órganos y unidades orgánicas del Programa.



El Área de Gestión de Incentivos para la Conservación del Bosque tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar y/o actualizar el marco conceptual y metodológico de los mecanismos que promueve el Programa para la conservación del bosque.
- b) Formular y elevar propuestas de mejora de los instrumentos técnicos normativos relacionados con la operatividad de los mecanismos establecidos para promover el logro de los resultados del Programa bajo los enfoques de género, interculturalidad y desarrollo sostenible.
- c) Generar espacios de coordinación, promoviendo los diseños de mecanismos o intervenciones, con entidades públicas y/o privadas relacionadas a la conservación de bosques.
- d) Diseñar los indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación de la implementación de los mecanismos de intervención del Programa.
- e) Conducir el proceso de registro y mantenimiento de los padrones de afiliados de los mecanismos de intervención del Programa, de acuerdo a los procedimientos aprobados para cada mecanismo.
- f) Coordinar las actividades de las Áreas Zonales del Programa para la implementación de los mecanismos de intervención que el Programa promueve.
- g) Conducir y coordinar el subproceso de focalización para los ámbitos donde se efectuarán las intervenciones de manera multianual, determinando los criterios a utilizar.
- h) Conducir y coordinar los subprocesos de afiliación, ratificación, seguimiento regular, suspensión, resolución y liquidación de los convenios de conservación de bosques suscritos con las comunidades beneficiarias.
- i) Conducir el diagnóstico situacional de la implementación de los Planes de Gestión de Incentivos u otros similares.
- j) Orientar en la implementación de las mejores prácticas de aprovechamiento o conservación de la biodiversidad en las comunidades beneficiarias de los convenios de conservación, a través de la gestión del conocimiento y el relacionamiento con entidades especializadas o exitosas.
- k) Dar conformidad a los informes de cumplimiento de condicionalidades en el marco de los mecanismos de intervención.
- l) Fortalecer capacidades operativas de las Áreas Zonales, para el desarrollo de sus actividades.
- m) Planificar y coordinar la programación de los desembolsos a los beneficiarios del Programa, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- n) Remitir los Informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de seguimiento del Programa y el Informe de Gestión Anual en lo que se relacione con su Área.
- o) Otras funciones que le asigne el(la) Jefe(a) de la Unidad Técnica.

2.2.11. Áreas Zonales

Las Áreas Zonales constituyen instancias de campo del Programa, encargadas de ejecutar las actividades técnicas y operativas en su ámbito territorial, así como de efectuar el acompañamiento y seguimiento a las comunidades beneficiarias, con respecto a los compromisos asumidos con el Programa; están a cargo de un(a) Jefe(a)



que depende jerárquica y funcionalmente de la Unidad Técnica, coordina con los órganos y unidades orgánicas del Programa.

Las Áreas Zonales tienen las siguientes funciones:

- a) Asistir y acompañar a los beneficiarios en la implementación adecuada de los diferentes mecanismos de conservación de bosques.
- b) Coordinar con los Gobiernos Regionales, locales y otros organismos públicos y privados, la realización de acciones conjuntas o de colaboración para mejorar la eficiencia de las intervenciones del Programa y de los proyectos que ejecuta, en el ámbito de sus competencias.
- c) Representar al Programa en el ámbito de su jurisdicción ante autoridades públicas e instituciones privadas, previa autorización de la Unidad Técnica y/o de la Coordinación Ejecutiva.
- d) Mantener el registro de la información levantada para la actualización constante del sistema de monitoreo de los ecosistemas de bosques en el ámbito de intervención, y de la implementación de los Planes de Gestión Incentivos y/o Planes de Inversión.
- e) Promover espacios de coordinación, intercambio de experiencias y apoyo complementario en la zona a cargo, con el objeto de mejorar la implementación de los mecanismos de intervención en ejecución.
- f) Reportar las situaciones de conflictos que atañen al Programa y que se presenten en su ámbito.
- g) Mantener el registro situacional actualizado de cada comunidad beneficiaria con respecto a las condiciones de formalidad, legalidad y legitimidad como requisitos para el cumplimiento de los compromisos asumidos con el Programa.
- h) Elaborar y proponer la programación anual de actividades incluyendo los requerimientos.
- i) Consolidar y mantener actualizados los sistemas administrativos financieros del Área.
- j) Gestionar y salvaguardar el acervo documentario que sustenta sus procesos administrativos y operativos.
- k) Supervisar e informar a la Unidad Técnica sobre el cumplimiento de los beneficiarios respecto a las condicionalidades para la conservación de bosques establecidas en los convenios, de acuerdo con lo dispuesto en las normativas que regulan dicha operatividad.
- l) Proponer estrategias de capacitación y asistencia hacia los beneficiarios o aliados del Programa en el ámbito de su intervención, cuando la situación lo amerite.
- m) Implementar los subprocesos de focalización, afiliación, ratificación, suspensión, resolución y liquidación de los convenios de conservación de bosques suscritos con las comunidades beneficiarias de acuerdo con las estrategias y lineamientos del Programa.
- n) Realizar la asistencia técnica a los beneficiarios en el cumplimiento de los compromisos asumidos para la implementación de los mecanismos de conservación.
- o) Emitir informes en el ámbito de su competencia.
- p) Otras funciones, que le asigne el(la) Jefe(a) de la Unidad Técnica en el ámbito de sus competencias.



TÍTULO III: PRINCIPALES PROCESOS DEL PROGRAMA

3.1. PROCESOS ESTRATÉGICOS

3.1.1. Gestión de Planeamiento y Presupuesto

Proceso que comprende las actividades de alineamiento de los objetivos, estrategias y metas que faciliten la gestión integral del Programa en concordancia con las políticas del sector ambiente y directrices de las normas generales de los órganos rectores de los Sistemas de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público y Programación Multianual de Inversiones, comprende los siguientes subprocesos:

- a) Gestión de Planeamiento
- b) Gestión de Presupuesto

Unidad Funcional Responsable: Coordinación Ejecutiva / Unidad Administrativa / Área de Planeamiento y Presupuesto.

Relaciones de articulación y coordinación interna y externa

- Interna: Con todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Programa.
- Externa: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MINAM, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN, Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.

3.1.2. Proceso de Gestión de Modernización y Mejora Continua

Proceso que comprende las actividades de desarrollo organizacional, a través de la gestión y elaboración de herramientas e instrumentos para la optimización de los procesos en el Programa, con el propósito de mejorar la eficacia y eficiencia, reforzar los controles para mitigar riesgos y responder a contingencias

Unidad Funcional Responsable: Unidad Administrativa / Área de Planeamiento y Presupuesto.

Relaciones de Articulación y coordinación interna y externa

- Interna: Con todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Programa.
- Externa: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MINAM, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM.

3.1.3. Proceso de Gestión de Comunicaciones e Imagen Institucional

Proceso que comprende las actividades relacionadas con las comunicaciones, imagen, relaciones públicas, eventos institucionales internos y externos orientados a coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos institucionales del Programa.

Unidad Funcional Responsable: Coordinación Ejecutiva / Unidad Administrativa / Área de Comunicaciones.



Relaciones de articulación y coordinación interna y externa

- Interna: Con todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Programa.
- Externa: Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional del MINAM y otros.

3.1.4. Proceso de Gestión de Programas y Proyectos

Proceso que comprende las actividades relacionadas con la gestión de la formulación, ejecución, monitoreo y supervisión de programas y proyectos, a cargo del Programa.

Unidad Funcional Responsable: Coordinación Ejecutiva / Unidad de Programas y Proyectos.

Relaciones de Articulación y coordinación interna y externa

- Interna: Con todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Programa.
- Externa: MINAM, Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Banco Interamericano de Desarrollo - BID, otros.

3.2. PROCESOS MISIONALES

3.2.1. Proceso de Monitoreo del Ecosistema Bosque

Proceso que se encarga de generar y distribuir la información sobre el estado de conservación de los bosques del país, identificando sus diversas afectaciones (deforestación, degradación, cambio de uso de tierra, escenario, entre otras) para la verificación de los compromisos de conservación de bosques y reducción de la deforestación del país, en el marco de los mecanismos de intervención para la conservación del bosque que implementa el Programa.

Unidad Funcional Responsable: Unidad Técnica / Área de Monitoreo del Estado de Conservación de los Ecosistemas en Bosques.

Relaciones de Articulación y coordinación interna y externa

- Interna: Con todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Programa.
- Externa: Gobiernos Regionales, Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP, Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR, Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, Fiscalía Especializada en Materia Ambiental - FEMA, diversas Direcciones del MINAM, otros.

3.2.2. Proceso de Diseño y Programación de Intervenciones

Proceso que tiene como finalidad formular mecanismos de intervención para la conservación de bosques, las que permitirán el establecimiento de estrategias que permitan alcanzar el objetivo del Programa.

Unidad Funcional Responsable: Coordinación Ejecutiva / Unidad Técnica / Área de Gestión de Incentivos para la Conservación del Bosque.

Relaciones de articulación y coordinación interna y externa

- Interna: Con todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Programa.
- Externa: Gobiernos Regionales y Locales, Organizaciones Indígenas, otros.



3.2.3. Proceso de Operación, Ejecución y Monitoreo de Estrategias de Intervención

Proceso que comprende la implementación de los mecanismos de intervención así como el monitoreo del avance de los mismos.

Unidad Funcional Responsable: Unidad Técnica / Área de Gestión de Incentivos para la Conservación del Bosque / Áreas Zonales.

Relaciones de articulación y coordinación interna y externa

- Interna: Con todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Programa .
- Externa: Gobiernos Regionales, entidades públicas y privadas, incluyendo comunidades.

3.2.4. Proceso de Evaluación de Mecanismos de Intervención

Proceso que determina la pertinencia y el logro de los objetivos, así como la eficiencia, eficacia, impacto y sostenibilidad de la mecanismos de intervención, dentro de un determinado ámbito.

Unidad Funcional Responsable: Unidad Técnica / Área de Gestión de Incentivos para la Conservación del Bosque.

Relaciones de Articulación y coordinación interna y externa

- Interna: Con todas los Órganos y Unidades Orgánicas del Programa.
- Externa: Gobiernos Regionales, diversas Direcciones del MINAM, otros.

3.3. PROCESOS DE APOYO

3.3.1. Proceso de Gestión Administrativa y Financiera

Proceso que comprende un conjunto de actividades de soporte necesarias para la ejecución de las actividades sustantivas del Programa, vinculadas a los sistemas administrativos, comprende los subprocesos de:

- a) Gestión de Abastecimiento.
- b) Gestión de Contabilidad
- c) Gestión de Tesorería
- d) Gestión de Patrimonio
- e) Gestión Documentaria y Archivo
- f) Gestión de Tecnologías de la Información

Unidad Funcional Responsable: Unidad Administrativa / Área de Administración y Finanzas.

Relaciones de Articulación y coordinación interna y externa

- Interna: Con todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Programa.
- Externa: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Archivo de la Nación, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, MINAM, otros.



3.3.2. Proceso de Gestión de Recursos Humanos

Proceso que comprende las actividades orientadas a la gestión de los recursos humanos, garantizando la provisión del personal competente para ejecutar los procesos, promoviendo un óptimo clima laboral y la capacitación permanente.

Unidad Funcional Responsable: Unidad Administrativa/Área de Administración y Finanzas

Relaciones de Articulación y coordinación interna y externa

- Interna: Con todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Programa.
- Externa: Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, Oficina General de Recursos Humanos del MINAM, Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, y otros.

3.3.3. Proceso de Gestión de Asesoría Jurídica

Proceso que comprende las actividades orientadas a brindar asesoría jurídica y emitir opinión legal relacionada con la gestión del Programa.

Unidad Funcional Responsable: Unidad Administrativa / Área de Asesoría Jurídica.

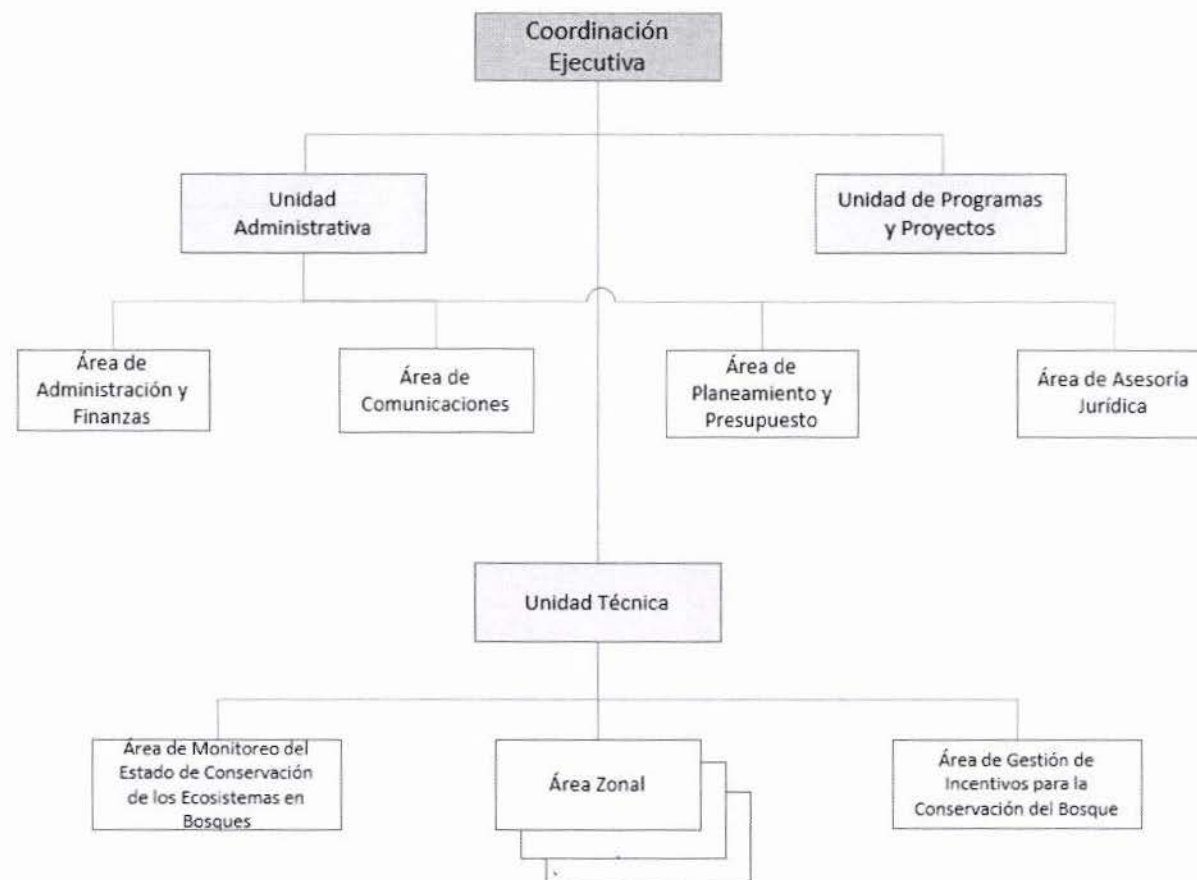
Relaciones de articulación y coordinación interna y externa

- Interna: Con todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Programa.
- Externa: Oficina General de Asesoría Jurídica del MINAM, Procuraduría Pública, Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, y otros.



ANEXOS

4.1. ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES PARA LA MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO



4.2. NECESIDAD DE PERSONAL

Resumen por Órgano / Unidad Orgánica	Cantidad
ALTA DIRECCIÓN	
COORDINACIÓN EJECUTIVA	03
Sub total 1	03
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	04
ÁREA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	06
ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA	04
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	19
ÁREA DE COMUNICACIONES	02
Sub total 2	35
UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	05
Sub Total 3	05
ÓRGANOS DE LÍNEA	
UNIDAD TÉCNICA	03
ÁREA DE MONITOREO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS ECOSISTEMAS EN BOSQUES	12
ÁREA DE GESTIÓN DE INCENTIVOS PARA LA CONSERVACIÓN DEL BOSQUE	11
ÁREAS ZONALES	81
Sub total 4	107
TOTAL	150

DETALLE POR PUESTO

Código	Nombre	Total
ALTA DIRECCIÓN		
COORDINACIÓN EJECUTIVA		
001	Coordinador(a) Ejecutivo(a)	1
002	Secretaria Ejecutiva	1
003	Asesor(a) Técnico(a)	1
ÓRGANOS DE APOYO Y ASESORAMIENTO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
004	Jefe(a)	1
005	Asistente Administrativo(a) II	1
006	Asesor(a)	1
007	Analista de Mesa de Partes y Atención al Ciudadano	1
ÁREA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
008	Jefe(a)	1
009	Asistente Administrativo(a) I	1



010	Responsable de Planeamiento	1
011	Responsable de Presupuesto	1
012	Especialista en Presupuesto	1
013	Especialista en Modernización	1

ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA

014	Jefe(a)	1
015	Especialista Legal	2
017	Asistente Legal	1

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

018	Jefe(a)	1
019	Asistente Administrativo(a) I	1
020	Especialista en Sistemas Administrativos	1
021	Responsable de Contabilidad	1
022	Especialista en Control Previo	1
023	Especialista Contable	1
024	Responsable de Tesorería	1
025	Especialista en Tesorería	1
026	Responsable de Logística	1
027	Especialista en Contrataciones I	1
028	Especialista en Contrataciones II	1
029	Especialista en Control Patrimonial	1
030	Técnico(a) en Archivo	1
031	Conductor I	1
032	Conductor II	1
033	Especialista en Tecnología e informática	1
034	Responsable de la Gestión de Recursos Humanos	1
035	Especialista en Gestión de Recursos Humanos	1
036	Especialista en Planillas, Remuneraciones y Compensaciones	1

ÁREA DE COMUNICACIONES

037	Jefe(a)	1
038	Especialista en Prensa, Imagen y Protocolo	1

UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

039	Jefe (a)	1
040	Asistente Administrativo(a) II	1
041	Especialista en Proyectos de Inversión Pública	1
042	Especialista en Articulación y Monitoreo de Programas y Proyectos	1
043	Especialista en Cooperación Internacional	1

ÓRGANOS DE LÍNEA

UNIDAD TÉCNICA

044	Jefe(a)	1
045	Asistente Administrativo(a) II	1
046	Asesor (a)	1



ÁREA DE MONITOREO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS ECOSISTEMAS EN BOSQUES

047	Jefe(a)	1
048	Asistente Administrativo(a) I	1
049	Especialista Responsable en Gestión de Sistemas de Información Geográfica y Monitoreo de Bosques	1
050	Especialista en mapeo y monitoreo de bosques I	2
052	Especialista en mapeo y monitoreo de bosques II	2
054	Especialista en Sistema de Información Geográfica I	2
056	Especialista en Sistemas de Información Geográfica II	2
058	Especialista en Programación de base de datos SIG	1

ÁREA DE GESTIÓN DE INCENTIVOS PARA LA CONSERVACIÓN DEL BOSQUE

059	Jefe(a)	1
060	Asistente Administrativo(a) I	1
061	Especialista en Gestión de Mecanismos para la conservación de bosques	9

ÁREAS ZONALES

070	Jefe(a) Zonal	8
078	Especialista Administrativo(a)	8
086	Especialista Técnico	9
095	Técnico de campo	55
150	Conductor	1

4.3. REQUISITOS DE PERFIL MÍNIMO DEL PERSONAL

4.3.1. Órgano de Alta Dirección

4.3.1.1. Coordinador (a) Ejecutivo(a)

Código	001
Órgano o Unidad Orgánica	Coordinación Ejecutiva
Denominación del Puesto	Coordinador(a) Ejecutivo(a)
Dependencia Jerárquica	Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales
Formación Académica	Título Profesional Universitario o Bachiller con grado de Maestría.
Capacitación	No Aplica
Experiencia General	10 años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica	05 años en la función o la materia
Experiencia en el sector público	04 años en el sector público.
Nivel mínimo requerido	03 años como Gerente o Director o Jefe en el sector público



4.3.1.2. Secretaria Ejecutiva

Código	002
Órgano o Unidad Orgánica	Coordinación Ejecutiva
Denominación del Puesto	Secretaria Ejecutiva
Dependencia Jerárquica	Coordinador(a) Ejecutivo(a)
Formación Académica	Título Técnico en secretariado ejecutivo, administración o carreras afines a las funciones del puesto
Capacitación	Curso vinculado a la temática del puesto
Experiencia General	03 años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica	02 años en la función o la materia
Experiencia en el sector público	01 años en el sector público.
Nivel mínimo requerido	01 años como asistente

4.3.1.3. Asesor(a) Técnico(a)

Código	003
Órgano o Unidad Orgánica	Coordinación Ejecutiva
Denominación del Puesto	Asesor(a) Técnico(a)
Dependencia Jerárquica	Coordinador(a) Ejecutivo(a)
Formación Académica	Título Profesional Universitario o Bachiller con grado de Maestría. Carreras de: Derecho o ingeniería Forestal o Ingeniería Ambiental o Biología o afines a las funciones del puesto.
Capacitación	Diplomado o programa de especialización en temas vinculados al Programa.
Experiencia General	06 años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica	05 años en la función o la materia.
Experiencia en el sector público	03 años en el sector público.
Nivel mínimo requerido	02 años como coordinador o especialista o asesor en el sector público

4.3.2. Órganos de Administración Interna

4.3.2.1. Unidad Administrativa

4.3.2.1.1. Jefe(a) de Unidad

Código	004
Órgano o Unidad Orgánica	Unidad Administrativa
Denominación del Puesto	Jefe(a).
Dependencia Jerárquica	Coordinación Ejecutiva.
Formación Académica	Título Profesional Universitario o Bachiller con grado de Maestría



	Carreras de: Administración o Contabilidad o Economía o Derecho o afines a los Sistemas Administrativos.
Capacitación	Diplomado o programa de especialización en temas vinculados a los sistemas administrativos
Experiencia General	08 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	05 años en el sector público y/o privado desarrollando funciones vinculadas a los sistemas administrativos.
Experiencia en el sector público	03 años en el sector público desarrollando funciones vinculadas a los sistemas administrativos.
Nivel mínimo requerido	03 años como Gerente o Director o Jefe o Coordinador.

4.3.2.1.2. Asistente Administrativo(a) II

Código	005
Órgano o Unidad Orgánica	Unidad Administrativa.
Denominación del Puesto	Asistente Administrativo(a) II
Dependencia Jerárquica	Unidad Administrativa
Formación Académica	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo o Administración o Economía o afines a las funciones del puesto
Capacitación	Cursos referidos a los sistemas administrativos
Experiencia General	03 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	02 en la función o la materia
Experiencia en el sector público	01 año de experiencia
Nivel mínimo requerido	No aplica

4.3.2.1.3. Asesor(a)

Código	006
Órgano o Unidad Orgánica	Unidad Administrativa.
Denominación del Puesto	Asesor(a)
Dependencia Jerárquica	Unidad Administrativa
Formación Académica	Título Profesional Universitario o Bachiller con grado de Maestría. Carreras: Derecho o Administración o Economía o afines a los sistemas administrativos.
Capacitación	Diplomado o Programa de Especialización en la temática del puesto
Experiencia General	05 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	04 en la función o la materia
Experiencia en el sector público	02 años de experiencia
Nivel mínimo requerido	02 años como especialista en el sector público



4.3.2.1.4. Analista de Mesa de Partes y atención al ciudadano

Código	007
Órgano o Unidad Orgánica	Unidad Administrativa.
Denominación del Puesto	Analistas de Mesa de Partes y atención al ciudadano
Dependencia Jerárquica	Unidad Administrativa
Formación Académica	Bachiller universitario en Ciencias de la Comunicación o Periodismo o Administración o afines a las funciones del puesto.
Capacitación	Curso vinculado a la temática del puesto
Experiencia General	03 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	02 en la función o la materia
Experiencia en el sector público	01 año de experiencia
Nivel mínimo requerido	No aplica

4.3.2.1.5. Unidades Orgánicas de Apoyo y Asesoramiento

4.3.2.1.5.1. Jefe(a) de Área

Código	008, 014, 018, 037
Órgano o Unidad Orgánica	Área de Planeamiento y Presupuesto. Área de Asesoría Jurídica. Área de Administración y Finanzas. Área de Comunicaciones.
Denominación del Puesto	Jefe(a).
Formación Académica	Título Profesional Universitario o Bachiller con grado de Maestría. Carreras: Derecho o Administración o Economía o Contabilidad o afines a las funciones del puesto. *Para el Jefe del Área de Asesoría Jurídica se considerará únicamente la carrera de Derecho. **Para el Jefe del Área de Comunicaciones se considerarán las carreras de Ciencias de la Comunicación o Periodismo o afines a las funciones.
Capacitación	Diplomado o programa de especialización en temas vinculados a la temática del puesto
Experiencia General	06 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	04 años en el sector público y/o privado desarrollando funciones vinculadas a la temática del puesto
Experiencia en el sector público	03 años en el sector público.
Nivel mínimo requerido	03 años como Jefe o Supervisor o Coordinador o Especialista en el sector público.



Requisitos adicionales	Para el Jefe del Área de Asesoría Jurídica y Jefe del Área de Comunicaciones: Contar con Colegiatura y habilitación vigente.
-------------------------------	--

4.3.2.1.5.2. Asistente Administrativo(a) I

Código	009, 019
Órgano o Unidad Orgánica	Área de Planeamiento y Presupuesto. Área de Administración y Finanzas.
Denominación del Puesto	Asistente Administrativo(a) I
Formación Académica	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo o Administración o afines a las funciones del puesto.
Capacitación	Curso vinculado a la temática del puesto
Experiencia General	03 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	01 años en el sector público y/o privado desarrollando funciones vinculadas a la temática del puesto
Experiencia en el sector público	No aplica
Nivel mínimo requerido	No aplica

4.3.2.1.5.3. Responsable

Código	010, 011, 021, 024, 026, 034
Órgano o Unidad Orgánica	Área de Planeamiento y Presupuesto. Área de Administración y Finanzas.
Denominación del Puesto	Responsable de Planeamiento (010) Responsable de Presupuesto (011) Responsable de Contabilidad (021) Responsable de Tesorería (024) Responsable de Logística (026) Responsable de la Gestión de Recursos Humanos (034)
Formación Académica	Título Profesional Universitario o bachiller con grado de maestría. Carreras de: Ingeniería Industrial o Administración o Contabilidad o Economía o Derecho o Psicología o Recursos Humanos o afines a las funciones del puesto. *Para el Responsable de Contabilidad sólo se considerará la carrera de Contabilidad.
Capacitación	Diplomado o Programa de Especialización vinculado a la temática del puesto
Experiencia General	06 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	04 años desarrollando funciones vinculadas a la temática del puesto
Experiencia en el sector público	03 años de experiencia en el sector público



Nivel mínimo requerido	02 años como especialista en el sector público
Requisitos adicionales	Para Responsable de Contabilidad: Contar con colegiatura y habilitación vigente. Para Responsable de Logística: Contar con certificación de la OSCE vigente.

4.3.2.1.5.4. Especialista

Código	012, 013, 015, 016, 020, 022, 023, 025, 027, 028, 029, 033, 035, 036, 038.
Órgano o Unidad Orgánica	Área de Planeamiento y Presupuesto. Área de Administración y Finanzas. Área de Comunicaciones.
Denominación del Puesto	Especialista en presupuesto (012) Especialista en modernización (013) Especialista legal (015, 016) Especialista en sistemas administrativos (020) Especialista en control previo (022) Especialista contable (023) Especialista en tesorería (025) Especialista en contrataciones I (027) Especialista en Contrataciones II (028) Especialista en control patrimonial (029) Especialista en tecnología e informática (033) Especialista en gestión de recursos humanos (035) Especialista en planillas, remuneraciones y compensaciones (036) Especialista en Prensa, imagen y protocolo (038)
Formación Académica	Título Profesional Universitario en carreras: Especialista en presupuesto (012): Economía o Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial o afines a las funciones. Especialista en modernización (013): Derecho o Ciencias Políticas o Administración o Economía o Sociología o Ingeniería industrial o afines a las funciones. Especialista legal (015): Derecho. Especialista en sistemas administrativos (020): Administración o contabilidad o economía o derecho o ciencias políticas o afines a las funciones del puesto. Especialista en control previo (022): Contabilidad o economía o Administración o afines a las funciones del puesto. Especialista contable (023): Contabilidad o administración o economía o afines a las funciones del puesto.



	Especialista en tesorería (025): Economía o contabilidad o administración o afines a las funciones del puesto. Especialista en contrataciones I (027): Contabilidad o economía o administración o derecho o afines a las funciones del puesto. Especialista en Contrataciones II (028): Contabilidad o economía o administración o derecho o afines a las funciones del puesto. Especialista en control patrimonial (029): Administración o contabilidad o ingeniería industrial o afines a las funciones del puesto. Especialista en tecnología e informática (033): Ingeniería de Sistemas o informática o computación o afines a las funciones del puesto. Especialista en gestión de recursos humanos (035): Administración o Psicología o Recursos Humanos o contabilidad o afines a las funciones del puesto. Especialista en planillas, remuneraciones y compensaciones (036): Contabilidad o economía o administración o recursos humanos o afines a las funciones del puesto. Especialista en Prensa, imagen y protocolo (038): Ciencias de la comunicación o periodismo o afines a las funciones del puesto.
Capacitación	Diplomado o Programa de Especialización vinculado a la temática del puesto
Experiencia General	04 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	03 años desarrollando funciones vinculadas a la temática del puesto
Experiencia en el sector público	02 años de experiencia en el sector público
Nivel mínimo requerido	02 años como analista en el sector público
Requisitos adicionales	Especialista en contrataciones I: Contar con certificación OSCE vigente. Especialista en Contrataciones II: Contar con certificación OSCE vigente.

4.3.2.1.5.5. Asistente Legal

Código	017
Órgano o Unidad Orgánica	Área de Asesoría Jurídica
Denominación del Puesto	Asistente Legal
Formación Académica	Bachiller Universitario en Derecho
Capacitación	Curso vinculado a la temática del puesto
Experiencia General	03 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	02 años desarrollando funciones vinculadas a la temática del puesto.



Experiencia en el sector público	01 años en el sector público.
Nivel mínimo requerido	No aplica

4.3.2.1.5.6. Técnico en Archivo

Código	030
Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración y Finanzas
Denominación del Puesto	Título Técnico en Archivo o Historia o Estadística o afines a las funciones del puesto.
Formación Académica	Título Técnico
Capacitación	Curso vinculado a la temática del puesto
Experiencia General	03 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	02 años desarrollando funciones vinculadas a la temática del puesto.
Experiencia en el sector público	No aplica
Nivel mínimo requerido	No aplica

4.3.2.1.5.7. Conductor I

Código	031
Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración y Finanzas
Denominación del Puesto	Conductor I
Formación Académica	Secundaria Completa
Capacitación	No aplica
Experiencia General	03 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	02 años desarrollando funciones vinculadas a la temática del puesto.
Experiencia en el sector público	No aplica
Nivel mínimo requerido	No aplica
Requisitos adicionales	Contar con Licencia de Conducir de acuerdo al tipo de vehículo y documentos en regla.

4.3.2.1.5.8. Conductor II

Código	032
Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración y Finanzas
Denominación del Puesto	Conductor II
Formación Académica	Secundaria Completa
Capacitación	No aplica
Experiencia General	03 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	01 años desarrollando funciones vinculadas a la temática del puesto.
Experiencia en el sector público	No aplica
Nivel mínimo requerido	No aplica
Requisitos adicionales	Contar con vehículo motorizado, licencia de conducir y documentos en regla.



4.3.2.2. Unidad de Programas y Proyectos

4.3.2.2.1. Jefe(a)

Código	039
Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Programas y Proyectos.
Denominación del Puesto	Jefe(a)
Dependencia Jerárquica	Coordinación Ejecutiva.
Formación Académica	Título Profesional Universitario o Bachiller con grado de Maestría. Carreras de: Ingeniería Industrial o Economía o Sociología o Administración o ingeniería forestal o ingeniería ambiental o afines a las funciones del puesto.
Capacitación	Diplomado o programa de especialización vinculados a la temática del puesto
Experiencia General	08 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	05 años en el sector público y/o privado desarrollando funciones vinculadas a la temática del puesto.
Experiencia en el sector público	No aplica
Nivel mínimo requerido	03 años como Director o Coordinador o Asesor o similares.

4.3.2.2.2. Asistente Administrativo(a) II

Código	040
Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Programas y Proyectos.
Denominación del Puesto	Asistente Administrativo(a) II
Dependencia Jerárquica	Unidad de Programas y Proyectos.
Formación Académica	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo o Administración o afines a las funciones del puesto.
Capacitación	Curso relacionado a los sistemas administrativos.
Experiencia General	03 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	02 años desarrollando funciones vinculadas a la temática del puesto.
Experiencia en el sector público	No Aplica.
Nivel mínimo requerido	No Aplica.

4.3.2.2.3. Especialistas

Código	041, 042, 043
Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Programas y Proyectos.
Denominación del Puesto	Especialista en Proyectos de Inversión Pública.



	Especialista en Articulación y Monitoreo de Programas y Proyectos. Especialista en Cooperación Internacional.
Dependencia Jerárquica	Unidad de Programas y Proyectos.
Formación Académica	Ingeniería Industrial o Economía o Sociología o Administración o ingeniería forestal o ingeniería ambiental o derecho o afines a las funciones del puesto.
Capacitación	Curso vinculado a la temática del puesto.
Experiencia General	04 años en el sector público o privado.
Experiencia Específica	03 años en el sector público o privado desarrollando funciones vinculadas al puesto.
Experiencia en el sector público	No Aplica.
Nivel mínimo requerido	02 años como asistente

4.3.3. Órganos de Línea

4.3.3.1. Unidad Técnica

4.3.3.1.1. Jefe (a)

Código	044
Órgano o Unidad Orgánica	Unidad Técnica.
Denominación del Puesto	Jefe(a)
Dependencia Jerárquica	Coordinación Ejecutiva.
Formación Académica	Título Profesional Universitario o Bachiller con Grado de Maestría. Carreras de: Ingeniería Forestal o Ingeniería Ambiental o Economía o Biología o afines a las funciones del puesto.
Capacitación	Diplomado o Programa de Especialización vinculados a la temática del puesto.
Experiencia General	08 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	05 años en el sector público y/o privado desarrollando funciones vinculadas a la temática del puesto.
Experiencia en el sector público	03 años en el sector público.
Nivel mínimo requerido	03 años como Gerente o Director o Jefe o Coordinador en el sector público.

4.3.3.1.2. Asistente Administrativo(a) II

Código	045
Órgano o Unidad Orgánica	Unidad Técnica.
Denominación del Puesto	Asistente Administrativo(a) II.
Dependencia Jerárquica	Unidad Técnica.



Formación Académica	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo o Administración o afines a las funciones del puesto.
Capacitación	Curso relacionado a los sistemas administrativos.
Experiencia General	03 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	02 años desarrollando funciones vinculadas a la temática del puesto.
Experiencia en el sector público	No Aplica.
Nivel mínimo requerido	No Aplica.

4.3.3.1.3. Asesor(a)

Código	046
Órgano o Unidad Orgánica	Unidad Técnica.
Denominación del Puesto	Asesor (a).
Dependencia Jerárquica	Unidad Técnica.
Formación Académica	Título Profesional Universitario o Bachiller con grado de Maestría. Carreras de: Ingeniería Forestal o Ingeniería Ambiental o Economía o Biología o Derecho o afines a las funciones del puesto.
Capacitación	Diplomado o Programa de Especialización vinculados a la temática del puesto.
Experiencia General	05 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	04 años en el sector público y/o privado desarrollando funciones vinculadas a la temática del puesto.
Experiencia en el sector público	02 años en el sector público.
Nivel mínimo requerido	02 años como Especialista en el sector público

4.3.3.1.4. Jefes de las Unidades orgánicas de Línea

Código	047, 059
Órgano o Unidad Orgánica	Área de Monitoreo del Estado de Conservación de los Ecosistemas en Bosques. Área de Gestión de Incentivos para la Conservación del Bosque.
Denominación del Puesto	Jefe(a)
Dependencia Jerárquica	Unidad Técnica.
Formación Académica	Título Profesional Universitario o Bachiller con grado de Maestría. Carreras de: Ingeniería Geográfica o Ingeniería Forestal o Ingeniería Ambiental o Biología o afines a las funciones del puesto.
Capacitación	Diplomado o programa de especialización vinculados a la temática del puesto.



Experiencia General	06 años en el sector público o privado.
Experiencia Específica	04 años en el sector público o privado desarrollando funciones vinculadas al puesto.
Experiencia en el sector público	03 años en el sector público.
Nivel mínimo requerido	03 años como Jefe o supervisor o coordinador o asesor o especialista.

4.3.3.1.5. Asistente Administrativo(a) I de las Unidades Orgánicas de Línea

Código	048, 060
Órgano o Unidad Orgánica	Área de Monitoreo del Estado de Conservación de los Ecosistemas en Bosques. Área de Gestión de Incentivos para la Conservación del Bosque.
Denominación del Puesto	Asistente Administrativo(a) I.
Formación Académica	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo o Administración o afines a las funciones del puesto.
Capacitación	Curso relacionado a los sistemas administrativos.
Experiencia General	03 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	01 año en el sector público y/o privado desarrollando funciones vinculadas a la temática del puesto.
Experiencia en el sector público	No Aplica.
Nivel mínimo requerido	No Aplica.

4.3.3.1.6. Responsable en Gestión de Sistemas de Información Geográfica y Monitoreo de Bosques

Código	049
Órgano o Unidad Orgánica	Área de Monitoreo del Estado de Conservación de los Ecosistemas en Bosques.
Denominación del Puesto	Responsable en Gestión de Sistemas de Información Geográfica y Monitoreo de Bosques.
Formación Académica	Título Profesional Universitario o Bachiller con Grado de Maestría. Carreras de: Ingeniería Geográfica o Ingeniería Forestal o Ingeniería Ambiental o Biología o afines a las funciones del puesto.
Capacitación	Diplomado o Programa de Especialización vinculados a la temática del puesto.
Experiencia General	06 años en el sector público o privado.
Experiencia Específica	04 años en el sector público o privado desarrollando funciones vinculadas al puesto.
Experiencia en el sector público	02 años en el sector público.
Nivel mínimo requerido	01 año como Especialista en el sector público.



4.3.3.1.7. Especialistas I de las Unidades Orgánicas de Línea

Código	050, , 051, 054, 055, 058, 061, 062, 063, 064, 065, 066, 067, 068, 069
Órgano o Unidad Orgánica	Área de Monitoreo del Estado de Conservación de los Ecosistemas en Bosques. Área de Gestión de Incentivos para la Conservación del Bosque.
Denominación del Puesto	Especialista en mapeo y monitoreo de bosques I (050 y 051) Especialista en Sistema de Información Geográfica I (054 y 055) Especialista en Programación de base de datos SIG (058) Especialista en Gestión de Mecanismos para la conservación de bosques (061, 062, 063, 064, 065, 066, 067, 068, 069)
Dependencia Jerárquica	Unidad Técnica.
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Ingeniería Geográfica o Ingeniería Forestal o Ingeniería Ambiental o Biología o afines a las funciones del puesto.
Capacitación	Curso vinculado a la temática del puesto.
Experiencia General	04 años en el sector público o privado.
Experiencia Específica	03 años en el sector público o privado desarrollando funciones vinculadas al puesto.
Experiencia en el sector público	No Aplica.
Nivel mínimo requerido	02 años como Asistente en funciones similares.

4.3.3.1.8. Especialistas II de las Unidades Orgánicas de Línea

Código	052, 053, 056, 057
Órgano o Unidad Orgánica	Área de Monitoreo del Estado de Conservación de los Ecosistemas en Bosques. Área de Gestión de Incentivos para la Conservación del Bosque.
Denominación del Puesto	Especialista en mapeo y monitoreo de bosques II (052 y 053) Especialista en Sistemas de Información Geográfica II (056 y 057)
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Ingeniería Geográfica o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Industrial o afines a las funciones del puesto.
Capacitación	Diplomado o Programa de Especialización vinculados a la temática del puesto.



Experiencia General	05 años en el sector público o privado.
Experiencia Específica	04 años en el sector público o privado desarrollando funciones vinculadas al puesto.
Experiencia en el sector público	No Aplica.
Nivel mínimo requerido	02 años como Analista en funciones similares.

4.3.3.1.9. Jefes de las Unidades Orgánicas Zonales

Código	070, 071, 072, 073, 074, 075, 076, 077
Órgano o Unidad Orgánica	Área Zonal.
Denominación del Puesto	Jefe(a) Zonal.
Dependencia Jerárquica	Unidad Técnica.
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Ingeniería Forestal o Ingeniería Ambiental o Biología o Economía o Sociología o afines a las funciones del puesto.
Capacitación	Diplomado o programa de especialización vinculados a la temática del puesto.
Experiencia General	05 años en el sector público o privado
Experiencia Específica	03 años de experiencia en el sector público y/o privado desarrollando funciones vinculadas a la temática del puesto.
Experiencia en el sector público	02 años en el sector público
Nivel mínimo requerido	02 años como Jefe o Supervisor o Coordinador o Especialista en funciones similares.

4.3.3.1.10. Especialista Administrativo(a) de las Unidades Orgánicas Zonales

Código	078, 079, 080, 081, 082, 083, 084, 085
Órgano o Unidad Orgánica	Área Zonal.
Denominación del Puesto	Especialista Administrativo.
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Administración o Economía o Contabilidad o Derecho o afines a las funciones del puesto.
Capacitación	Curso vinculado a la temática del puesto.
Experiencia General	04 años en el sector público o privado
Experiencia Específica	03 años de experiencia en el sector público y/o privado desarrollando funciones vinculadas a la temática del puesto.
Experiencia en el sector público	01 año en el sector público.
Nivel mínimo requerido	01 año como Asistente en funciones similares.

4.3.3.1.11. Especialistas técnicos de las Unidades Orgánicas Zonales

Código	086, 087, 088, 089, 090, 091, 092, 093, 094
---------------	--



Órgano o Unidad Orgánica	Área Zonal.
Denominación del Puesto	Especialista Técnico.
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Ingeniería Forestal o Ingeniería Ambiental o Biología o Economía o Sociología o afines a las funciones del puesto
Capacitación	Curso vinculado a la temática del puesto.
Experiencia General	04 años en el sector público o privado
Experiencia Específica	03 años de experiencia en el sector público y/o privado desarrollando funciones vinculadas a la temática del puesto.
Experiencia en el sector público	No Aplica.
Nivel mínimo requerido	02 años como Asistente en funciones similares.

4.3.3.1.12. Técnicos de Campo de las Unidades Orgánicas Zonales

Código	095 al 149
Órgano o Unidad Orgánica	Área Zonal.
Denominación del Puesto	Técnico de Campo.
Dependencia Jerárquica	Unidad Técnica.
Formación Académica	Título Técnico en ciencias agropecuarias o ciencias agrarias o afines a las funciones del puesto.
Capacitación	Curso relacionado a los sistemas administrativos.
Experiencia General	03 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	02 años en el sector público y/o privado desarrollando funciones vinculadas a la temática del puesto.
Experiencia en el sector público	No Aplica.
Nivel mínimo requerido	No Aplica.

4.3.3.1.13. Conductor para las Unidades Orgánicas Zonales

Código	150
Órgano o Unidad Orgánica	Área Zonal
Denominación del Puesto	Conductor I
Formación Académica	Secundaria Completa
Capacitación	No aplica
Experiencia General	03 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	02 años desarrollando funciones vinculadas a la temática del puesto.
Experiencia en el sector público	No aplica
Nivel mínimo requerido	No aplica
Requisitos adicionales	Contar con Licencia de Conducir de acuerdo al tipo de vehículo y documentos en regla.

