



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Vice ministerio
de Desarrollo Estratégico
de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación
de Bosques para la Mitigación del
Cambio Climático

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES PARA LA MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO



Índice

I. PRESENTACIÓN	3
II. OBJETIVO	3
III. BASE LEGAL	4
IV. ALCANCE	4
V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	5
VI. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES	5
VII. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES	6
VIII. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES	8



I. PRESENTACIÓN

La Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado. En su artículo 4, la citada Ley establece como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr mejor atención a la ciudadanía optimizando el uso de los recursos públicos y transparentando su gestión con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.

Para mejorar la gestión de los servidores públicos se requiere la elaboración y aprobación de documentos técnico-normativos, entre ellos el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, el que a su vez requiere un documento marco que es el Manual de Clasificador de Cargos, que debe estar actualizado en relación a las necesidades actuales que el proceso de modernización del Estado demanda, incluyendo las pautas normativas reguladas en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH sobre elaboración del Manual de Clasificador de cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional, formalizada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE.

El Manual de Clasificador de Cargos describe el ordenamiento de los cargos estructurales del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático- en adelante el Programa- teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos.

II. OBJETIVO

Objetivo General.

El presente documento de gestión institucional describe de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático.

Objetivos Específicos.

- Proporcionar a la Coordinación Ejecutiva información de los cargos a efectos de que ésta adopte las medidas y acciones de personal de su competencia.
- Proporcionar al Área de Administración y Finanzas (responsable de la gestión de recursos humanos), información sobre las características de los cargos para la gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
- Racionalizar los cargos existentes del Programa para que estos puedan cumplir con el rol que les compete dentro de la estructura funcional vigente y en ese sentido apoyar el logro de los objetivos del Programa y el sector.



III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4. Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1319, Decreto Legislativo que establece medidas para promover el comercio de productos forestales y de fauna silvestre de origen legal.
- 3.7. Decreto Supremo N° 008-2010-MINAM, Decreto Supremo que crea el Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático.
- 3.8. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- 3.9. Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, Decreto Supremo que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.
- 3.10. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 3.11. Decreto Supremo N° 003-2020-MINAM, que amplía la vigencia del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático.
- 3.12. Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- 3.13. Resolución Ministerial N° 167-2021-MINAM, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- 3.14. Resolución Ministerial N° 040-2023-MINAM que restituye la vigencia del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 135-2019-MINAM.
- 3.15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE que formaliza la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH sobre elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

IV. ALCANCE

El Manual de Clasificador de Cargos de aplicación para la formulación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), comprende aquellos cargos estructurales del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático, considerando el Manual de Operaciones vigente.



V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 5.1. **Cargo Estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- 5.2. **Entidad pública Tipo B:** Órgano desconcentrado, proyecto, programa o unidad ejecutora de una entidad pública Tipo A que, conforme a su MOP, cumple con los siguientes criterios:
 - a) Contar con un(a) titular, entendiéndose como la máxima autoridad administrativa, y/o una alta dirección o la que haga las veces.
 - b) Tener competencia para contratar, sancionar y despedir.
 - c) Contar con una Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces.
 - d) Contar con resolución del(la) titular de la entidad pública a la que pertenece, definiéndola como entidad Tipo B, de corresponder.
- 5.3. **Manual de Operaciones:** Documento de gestión institucional en el que se formaliza la estructura funcional de los programas y los proyectos especiales; la estructura funcional de entidades que carecen de personería jurídica, de corresponder; o la estructura orgánica al interior de los órganos académicos u órganos desconcentrados que por la magnitud de sus operaciones o por su naturaleza requieran de alguna organización interna permanente, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- 5.4. **Órgano:** Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.
- 5.5. **Unidad orgánica:** Unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que aparece detallada en el documento de gestión correspondiente.

VI. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

La clasificación del personal se ha realizado en atención a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley Marco del Empleo Público - Ley 28175, bajo los términos y definiciones siguientes:

1. Empleado de confianza (EC). -

El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

2. Servidor público. -

Se clasifica en:

a) Directivo superior¹ (SP-DS)

El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación

¹ Los cargos del grupo de directivos superiores deben: Estar a cargo de un órgano o unidad orgánica, de corresponder, dispuesto en el documento de gestión vigente, en atención a lo establecido en la normativa dispuesta por el ente rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.



administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas y su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional. Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

b) Ejecutivo² (SP-EJ)

El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

c) Especialista³ (SP-ES)

El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

d) De apoyo⁴ (SP – AP)

El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

VII. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Se identifica la siguiente clasificación para el Programa, según lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público:

² Para los cargos del grupo de ejecutivo (SP-EJ): i. Estar a cargo de un área funcional de la entidad, debiendo tener cargos y posiciones bajo su dependencia funcional. ii. No duplicar las funciones del directivo superior del cual dependa jerárquica y funcionalmente.

³ Para el caso de cargos de coordinador, estos deben ser empleados en casos excepcionales, por razones de carga de trabajo o cobertura, para organizar el trabajo de equipos existentes dentro de órganos o unidades orgánicas; debiendo tener a su cargo equipos de trabajo o desarrollar funciones de coordinación de acciones y recursos; y no duplicar ni suplir las funciones del directivo superior o ejecutivo del cual dependa jerárquica y/o funcionalmente. ii. Para el caso de cargos de especialista, analista, asistente o similares, estos deben estar distribuidos de manera proporcional al interior de los órganos o unidades orgánicas.

⁴ Para los cargos del grupo de apoyo: i. Estar a cargo de funciones administrativas y secretariales; de prestación y entrega directa de bienes y servicios a la ciudadanía; de apoyo a la gestión institucional; de mantenimiento y soporte; así como de conducción vehicular.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Coordinador (a) Ejecutivo (a)
		Jefe(a) del Área de Planeamiento y Presupuesto
		Jefe(a) del Área de Asesoría Jurídica
		Jefe(a) del Área de Administración y Finanzas
		Responsable de la Gestión de Recursos Humanos
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Unidad Administrativa
		Jefe (a) de la Unidad de Programas y Proyectos
		Jefe (a) de la Unidad Técnica
		Jefe(a) del Área de Comunicaciones
		Jefe(a) del Área de Monitoreo del Estado de Conservación de los Ecosistemas en Bosques
		Jefe(a) del Área de Gestión de Incentivos para la Conservación del Bosque
		Jefe(a) Zonal
		Asesor(a) Técnico(a)
		Asesor (a)
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Responsable de Contabilidad
		Responsable de Logística
		Responsable de Planeamiento
		Responsable de Presupuesto
		Responsable de Tesorería
		Especialista Responsable en Gestión de Sistemas de Información Geográfica y Monitoreo de Bosques
		Especialista en Modernización
		Especialista Legal
		Especialista en Presupuesto
		Especialista en Contrataciones I
		Especialista en Contrataciones II
		Especialista en Control Patrimonial
		Especialista en Control Previo
		Especialista en Sistemas Administrativos
Especialista en Tecnología e Informática		
Especialista en Tesorería		



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

		Especialista Contable
		Especialista en Gestión de Recursos Humanos
		Especialista en Planillas, Remuneraciones y Compensaciones
		Especialista en Prensa, Imagen y Protocolo
		Especialista en Articulación y Monitoreo de Programas y Proyectos
		Especialista en Cooperación Internacional
		Especialista en Proyectos de Inversión Pública
		Especialista en Mapeo y Monitoreo de Bosques I
		Especialista en Mapeo y Monitoreo de Bosques II
		Especialista en Programación de Base de Datos SIG
		Especialista en Sistema de Información Geográfica I
		Especialista en Sistemas de Información Geográfica II
		Especialista en Gestión de Mecanismos para la Conservación de Bosques
		Especialista Administrativo(a)
		Especialista Técnico
		Analista de Mesa de Partes y Atención al Ciudadano
		Asistente Legal
Servidor Público - De apoyo	SP-AP	Secretaria Ejecutiva
		Asistente Administrativo(a) I
		Asistente Administrativo(a) II
		Conductor I
		Conductor II
		Técnico(a) en Archivo
		Técnico de campo
		Asistente Administrativo de Áreas Zonales
		Conductor de Área Zonal

VIII. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Las fichas de información de los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de confianza	EC	Coordinador(a) Ejecutivo(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar en materia de bosques y cambio climático, la política general del sector ambiental, en concordancia con sus objetivos y estrategias sectoriales. 2. Establecer los lineamientos generales para la implementación de las actividades del Programa. 3. Ejercer la representación legal del Programa ante instancias públicas y privadas, locales, nacionales e internacionales. 4. Ejercer la dirección técnica y administrativa del Programa. 5. 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. 6. Aprobar el Plan Operativo Institucional y el Plan Anual de Contrataciones del Programa. 7. Velar por el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa. 8. Aprobar los documentos normativos y de gestión interna correspondientes para la operatividad del Programa conforme al marco legal vigente. 9. 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. 10. Emitir Resoluciones Ejecutivas. 11. Delegar las funciones que considere pertinente y siempre que no sean privativas de su cargo. 12. Aprobar la Memoria Anual del Programa. 13. Disponer la realización de auditorías, supervisiones y otras acciones de control para el adecuado funcionamiento del Programa. 14. Aprobar la apertura, reestructuración o desactivación de las Áreas Zonales del Programa. 15. Promover la articulación del Programa con otros órganos del MINAM, así como con otros sectores y organismos sub nacionales, nacionales e internacionales. 16. 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. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado/situación académica: Título Profesional Universitario o Bachiller con grado de Maestría. 		



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Experiencia:
a. Experiencia general: Diez (10) años en el Sector Público o Privado.
b. Experiencia específica en la función o materia: Cinco (05) años.
c. Experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia: Tres (03) años.
Requisitos adicionales:
<ul style="list-style-type: none">● Cursos o programa de especialización en materia de competencia Institucional● Conocimiento de ofimática, nivel Intermedio● Conocimiento de idioma: inglés nivel Básico



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) del Área de Planeamiento y Presupuesto
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a los órganos y unidades orgánicas del Programa en la formulación y programación de las actividades del Plan Operativo y Presupuesto Institucional. 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. Dirigir, coordinar, proponer, efectuar el seguimiento y evaluar el Plan Operativo y Presupuesto Institucional. Reportar la información correspondiente al cumplimiento de las metas físicas y presupuestarias del Programa, así como proponer las modificaciones presupuestales a nivel funcional programático. 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. Formular la Memoria Anual del Programa, en coordinación con el Área de Comunicaciones y demás órganos y unidades orgánicas. 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. Participar en la concertación de líneas de financiamiento interna y externa para la ejecución de proyectos del Programa, cuando se le solicite. Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa Grado/situación 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. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Seis (06) años en el Sector Público o Privado. Experiencia específica: Cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales		



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Vice ministerio
de Desarrollo Estratégico
de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación
de Bosques para la Mitigación del
Cambio Climático

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- **Cursos o programa de especialización** en materia del puesto.
- **Conocimiento de ofimática**, nivel Intermedio.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) del Área de Asesoría Jurídica
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Alta Dirección, a los órganos y unidades orgánicas del Programa en materia legal. 2. Dirigir y coordinar las actividades jurídicas de asesoramiento, opinión legal, absolución de consultas sobre asuntos o documentación del Programa que le sean encomendados. 3. Conducir y supervisar las actividades jurídicas de interpretación de disposiciones y normas legales sobre asuntos o documentación del Programa que le sean encomendados. 4. Revisar, proponer y visar resoluciones de la Coordinación Ejecutiva y las que suscriba la Unidad Administrativa dentro de su competencia. 5. Revisar, proponer y visar los convenios y contratos que suscriba el Programa con entidades públicas o privadas. 6. 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. 7. Emitir pronunciamiento legal respecto a la aplicación de la normativa ambiental orientada a la conservación de bosques, cuando se le requiera. 8. Organizar y administrar el registro de opiniones emitidas sobre los asuntos de su competencia que constituyan precedentes para su aplicación en situaciones análogas. 9. Coordinar y monitorear con la Procuraduría del MINAM los asuntos relacionados a la defensa jurídica del Programa en los casos que corresponda. 10. Coordinar con la Oficina General de Asesoría Jurídica del MINAM los asuntos que correspondan. 11. Coordinar y supervisar las asesorías legales externas que requiera el Programa. 12. Emitir informes en el ámbito de su competencia. 13. Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado/situación académica: Titulado en Derecho 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Seis (06) años en el Sector Público o Privado. b. Experiencia específica: Cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Requisitos adicionales

- Cursos o programa de especialización en materia del puesto.
- Conocimiento de ofimática, nivel básico.
- Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) del Área de Administración y Finanzas
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. Dirigir la gestión y operación del Sistema Integrado de Administración Financiera. 4. Organizar y conducir la ejecución de los procesos de contratación de bienes y servicios del Programa. 5. 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. 6. Administrar y realizar el mantenimiento de los bienes patrimoniales propios o asignados al Programa. 7. 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. 8. Administrar los recursos de internet e infraestructura tecnológica, implementando las acciones para la seguridad de la información que ésta contenga. 9. Controlar y supervisar la prestación de los servicios básicos y autorizar su pago. 10. Monitorear el vencimiento de los contratos de arrendamiento, seguros y otros relacionados a la gestión administrativa. 11. Cumplir con las obligaciones vigentes sobre la declaración y pago de los impuestos, tributos o contribuciones normadas por la SUNAT, municipalidades u otra entidad competente. 12. Proponer y elaborar contratos, convenios, adendas u otros documentos análogos respecto a las materias de su competencia y suscribirlos en los casos que corresponda. 13. 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. 14. Dirigir y supervisar los procesos de gestión de los recursos humanos. 15. Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control. 16. Conducir el proceso de gestión documental y archivo. 17. Brindar apoyo y asistencia técnica en el ámbito de su competencia, a todos los órganos y unidades orgánicas, para el cumplimiento de sus fines. 18. 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. 		



19. Reportar e informar a la Unidad Administrativa sobre el desarrollo y avance de las actividades a su cargo. 20. Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato.
Requisitos del cargo estructural:
Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado/situación 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.
Experiencia
a. Experiencia general: Seis (06) años en el Sector Público o Privado. b. Experiencia específica: Cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
Requisitos adicionales
<ul style="list-style-type: none">● Cursos o programa de especialización en materia del puesto.● Conocimiento de ofimática, nivel Intermedio.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de confianza	EC	Responsable de la Gestión de Recursos Humanos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar, ejecutar y coordinar los procesos técnicos de la gestión de Recursos Humanos, en el ámbito de sus competencias. 2. Proponer y aplicar las políticas, estrategias, directivas, lineamientos, instrumentos y herramientas de gestión de recursos humanos, en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. 3. Proponer el diseño y administración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE, según corresponda. 4. Proponer mejoras (acciones, herramientas, actividades, entre otros) y liderar su implementación a fin de optimizar los procesos de Gestión de Recursos Humanos. 5. Gestionar, desarrollar e implementar políticas, procesos y herramientas para la gestión de las relaciones humanas y sociales (bienestar social, cultura y clima organizacional, seguridad y salud en el trabajo, comunicación interna, entre otros), para el fortalecimiento del clima organizacional y las relaciones interpersonales del PNCBMCC. 6. Representar al PNCBMCC en funciones vinculadas a Recursos Humanos y otras designadas por delegación, en el ámbito de su competencia. 7. Emitir informes en el ámbito de su competencia. 8. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado/situación académica: Titulado o Bachiller con Maestría en Administración, Derecho, Psicología, Recursos Humanos o afines a la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Seis (06) años en el Sector Público o Privado. b. Experiencia específica: Cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> ● Cursos o programas de especialización en materia del puesto. ● Conocimiento de ofimática, nivel Intermedio. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Unidad Administrativa
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. Coordinar y supervisar la gestión de la comunicación institucional y la Memoria Anual del Programa. 5. Proponer la aprobación de documentos de gestión interna a la Coordinación Ejecutiva. 6. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los convenios suscritos por el Programa, así como custodiarlos. 7. Emitir resoluciones administrativas en materia de su competencia. 8. Coordinar y supervisar la gestión del acervo documentario y bienes patrimoniales del Programa. 9. Coordinar y realizar el seguimiento para la implementación de las recomendaciones efectuadas al Programa por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control. 10. Formular, proponer y visar contratos, adendas, convenios u otros documentos análogos, respecto a las materias de su competencia. 11. Coordinar y supervisar la actualización permanente del Portal de Transparencia, así como la atención de las solicitudes de información de acceso público. 12. Coordinar y supervisar la gestión del Sistema de Trámite Documentario (STD). 13. Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado/situación 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.</p>		
Experiencia		



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

<p>a. Experiencia general: Ocho (08) años en el Sector Público o Privado.</p> <p>b. Experiencia específica: Cinco (05) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.</p>
<p>Requisitos adicionales</p>
<ul style="list-style-type: none">● Cursos o programa de especialización en materia del puesto.● Conocimiento de ofimática, nivel Intermedio.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Unidad de Programas y Proyectos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Coordinar con los actores involucrados en el diseño, formulación e implementación de los programas y proyectos a cargo del Programa. 3. 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. 4. Proponer el desarrollo de programas y/o proyectos para la sostenibilidad de las acciones del Programa. 5. Hacer seguimiento a las actividades y a la ejecución previstas en los Planes, Programas, Proyectos, Contratos y/o Convenios suscritos con las Entidades Cooperantes. 6. 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. 7. 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 el Área de Planeamiento y Presupuesto. 8. Formular la programación de la ejecución de las actividades relacionadas con los proyectos o programas a su cargo. 9. 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. 10. Sistematizar la información generada en el marco de las acciones de los programas y proyectos que implemente el Programa. 11. 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. 12. Proponer y elaborar los documentos técnicos y/o normativos necesarios para la ejecución de sus funciones. 13. Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado/situación 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.
Experiencia
a. Experiencia general: Ocho (08) años en el Sector Público o Privado. b. Experiencia específica: Cinco (05) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
Requisitos adicionales
<ul style="list-style-type: none">● Cursos o programa de especialización en materia del puesto.● Conocimiento de ofimática, nivel Intermedio.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Unidad Técnica
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. Coordinar con la Unidad de Programas y Proyectos, la cooperación y asistencia técnica nacional e internacional, en materia de su competencia. 4. Evaluar y validar la documentación emitida por las Áreas Zonales. 5. Evaluar y de corresponder, proponer los convenios necesarios con los distintos actores que contribuyen al objetivo del Programa. 6. Diseñar el sistema de monitoreo y evaluación técnica del Programa y supervisar su implementación. 7. Proponer el mecanismo de sistematización de las experiencias del Programa en coordinación con los órganos correspondientes. 8. 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. 9. Coordinar y validar los requerimientos y necesidades para la implementación y funcionamiento de los procesos a su cargo. 10. 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. 11. 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. 12. 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. 13. Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado/situación 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. 		



Experiencia
a. Experiencia general: Ocho (08) años en el Sector Público o Privado.
b. Experiencia específica: Cinco (05) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
Requisitos adicionales
<ul style="list-style-type: none">● Cursos o programa de especialización en materia del puesto.● Conocimiento de ofimática, nivel Intermedio.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe (a) del Área de Comunicaciones
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, proponer, ejecutar y actualizar la estrategia de comunicaciones del Programa, en el marco de los lineamientos en comunicaciones establecidos por el MINAM. 2. 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. 3. Diseñar, proponer y coordinar la sistematización y difusión de las experiencias exitosas de los diversos servicios ofrecidos en el ámbito del Programa. 4. Coordinar con el Área de Planeamiento y Presupuesto y los demás órganos y unidades orgánicas, la elaboración de la Memoria Anual del Programa. 5. Brindar asistencia técnica en comunicación a las diversas unidades y áreas para un mejor relacionamiento con los beneficiarios y aliados claves del Programa. 6. Coordinar el desarrollo de eventos y acciones protocolares del Programa en el marco de sus objetivos institucionales. 7. 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). 8. Gestionar la atención de quejas, reclamos, denuncias, consultas y sugerencias, teniendo a su cargo la atención del libro de reclamaciones. 9. Coordinar con las unidades orgánicas para la actualización del Portal de Transparencia. 10. 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. 11. Administrar y cautelar los materiales comunicativos, así como los archivos fotográficos y audiovisuales. 12. Reportar e informar a la Unidad Administrativa sobre el desarrollo y avance de las actividades a su cargo. 13. Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado/situación académica: Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación o Periodismo o afines a las funciones. 		
Experiencia		



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

<p>a. Experiencia general: Seis (06) años en el Sector Público o Privado.</p> <p>b. Experiencia específica: Cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.</p>
<p>Requisitos adicionales</p>
<ul style="list-style-type: none">● Cursos o programa de especialización en materia del puesto.● Conocimiento de ofimática, nivel Intermedio.● Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe (a) del Área de Monitoreo del Estado de Conservación de los Ecosistemas en Bosques
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar la metodología de focalización de los ámbitos de intervención del Programa. 2. Establecer los criterios de priorización de los ámbitos de intervención del Programa, así como su delimitación. 3. Elaborar el diagnóstico integral (físico, biológico, económico y social) de los ámbitos de intervención priorizados del Programa. 4. Coordinar el establecimiento de parámetros para la elaboración de la cartografía necesaria para la operatividad de las acciones del Programa. 5. Conducir los procesos para la elaboración de mapas temáticos de bosques en los ámbitos de intervención priorizados en el marco de los objetivos del Programa. 6. Identificar actuales y potenciales riesgos en las áreas de influencia de los ámbitos de intervención del Programa, relacionados a la dinámica de la pérdida de bosques. 7. Identificar las necesidades de fortalecimiento de capacidades de los beneficiarios de los ámbitos de intervención priorizados del Programa. 8. Elaborar y ejecutar el plan de fortalecimiento de capacidades de los beneficiarios del Programa. 9. Diseñar los instrumentos y sus metodologías para el fortalecimiento de capacidades de los beneficiarios de los ámbitos de intervención priorizados del Programa. 10. Coordinar y elaborar las metodologías para la asistencia técnica de acuerdo al desarrollo de contenidos de las otras unidades de organización. 11. Desarrollar los contenidos para las asistencias técnicas en los ámbitos de intervención del Programa. 12. Sistematizar la información generada en el marco de sus acciones. 13. Realizar el seguimiento a la cobertura de bosques de los ámbitos de intervención del Programa. 14. Proponer y elaborar los documentos técnicos y/o normativos necesarios para la ejecución de sus funciones. 15. Emitir informes y documentos en el ámbito de su competencia. 16. Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado/situación académica: Titulado o Bachiller con Maestría en Ingeniería Geográfica o Ingeniería Forestal o Ingeniería Ambiental o Biología o afines a la formación. 		



Experiencia
a. Experiencia general: Seis (06) años en el Sector Público o Privado.
b. Experiencia específica: Cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
Requisitos adicionales
<ul style="list-style-type: none">● Cursos o programa de especialización en materia del puesto.● Conocimiento de ofimática, nivel Intermedio.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe (a) del Área de Gestión de Incentivos para la Conservación del Bosque
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de las Áreas Zonales del Programa para la implementación de los mecanismos de intervención que el Programa promueve. 2. 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. 3. Diseñar y/o actualizar el marco conceptual y metodológico de los mecanismos que promueve el Programa para la conservación del bosque. 4. Conducir y coordinar el subproceso de focalización para los ámbitos donde se efectuarán las intervenciones de manera multianual, determinando los criterios a utilizar. 5. 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. 6. Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</p> <p>b. Grado/situación académica: Titulado o Bachiller con Maestría en Ingeniería Geográfica o Ingeniería Forestal o Ingeniería Ambiental o Biología o afines a la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Seis (06) años en el Sector Público o Privado.</p> <p>b. Experiencia específica: Cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> ● Cursos o programa de especialización en materia del puesto. ● Conocimiento de ofimática, nivel Intermedio. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) Zonal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la implementación del Plan de Gestión de Incentivos de las comunidades socias en el marco de los mecanismos impulsados por el Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático en el(los) sector(es) asignados, de manera articulada con otros actores o entidades. 2. Informar al Área Zonal sobre el cumplimiento y avance de la ejecución de la implementación de los Planes de Gestión de Incentivos en los formatos y tiempos requeridos, así como los hallazgos identificados durante las actividades de supervisión. 3. Coordinar con los aliados y beneficiarios, el registro de avances y logros alcanzados por la comunidad, durante la supervisión de la implementación de los Planes de Gestión de Incentivos. 4. Coordinar acciones con otros actores locales que realicen acciones afines a las impulsadas por el Programa en el ámbito de su sector a fin de generar sinergia. 5. Emitir informes mensuales, trimestrales e informe anual sobre los avances y logros del Programa. 6. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado/situación académica: Titulado o Bachiller con Maestría en Ingeniería Forestal o Ingeniería Ambiental o Economía o Sociología o Biología o afines a la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cinco (05) años en el Sector Público o Privado. b. Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o programa de especialización en materia del puesto. • Conocimiento de ofimática, nivel Intermedio. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Asesor (a) Técnico (a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Participar por encargo en las comisiones, grupos de trabajo y reuniones de carácter nacional e internacional, para colaborar en las necesidades de gestión, propósitos y funciones del Programa. Analizar y revisar la documentación e información sobre los diferentes asuntos relacionados al Programa según se le solicite, que facilite la operatividad del mismo. Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica a solicitud del (de la) Coordinador (a) Ejecutivo (a) para realizar las gestiones que correspondan. Asesorar en la gestión del (de la) Coordinador (a) Ejecutivo(a) en materia de bosques y cambio climático, para el buen desempeño de las funciones de la Coordinación Ejecutiva y del Programa en general. Coordinar con los Órganos de Asesoramiento y Apoyo y Órganos de Línea y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones Coordinar y ejecutar las acciones que promuevan la gestión del (de la) Coordinador (a) Ejecutivo (a) que aseguren el cumplimiento de los objetivos del Programa. Realizar otras funciones que designe el (la) Coordinador (a) Ejecutivo(a) relacionadas al puesto, para la consecución de los objetivos y metas trazadas por la Dirección Ejecutiva. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado/situación 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.</p>		
Experiencia:		
<p>a. Experiencia general: Seis (06) años en el Sector Público o Privado.</p> <p>b. Experiencia específica: Cinco (05) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado en la función o en la materia del puesto.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Cursos o programas de especialización en materia del puesto. Conocimiento de ofimática, nivel Intermedio. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Asesor (a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a sus órganos dependientes respecto a los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la misma. 2. Coordinar con las unidades de organización del Programa y de corresponder, con otras entidades, para la implementación y cumplimiento de las disposiciones emanadas de su unidad y Coordinación Ejecutiva. 3. Coordinar y ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos de su Unidad y Coordinación Ejecutiva. 4. Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados a su Unidad y Coordinación Ejecutiva, según se le solicite a fin de proseguir con el trámite y derivación correspondiente. 5. Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica a solicitud de su jefe inmediato para realizar las gestiones que correspondan. 6. Apoyar en la elaboración de propuestas de directivas o documentos normativos, en el marco de las funciones, para garantizar el desarrollo operativo de la Unidad y Coordinación Ejecutiva. 7. Recopilar y sistematizar información que sea relevante para la toma de decisiones. 8. Representar a su jefe inmediato o participar en comisiones y reuniones de trabajo internas para colaborar en las necesidades de gestión y gobierno de la entidad. 9. Representar a su jefe inmediato o participar en comisiones y reuniones de trabajo externas para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad 10. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado/situación académica: Titulado o Bachiller con Maestría en Derecho o Ingeniería Forestal o Ingeniería Ambiental o Biología o Administración o Economía afines a la formación. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cinco (05) años en el Sector Público o Privado. b. Experiencia específica: Cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado en la función o en la materia del puesto 		



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Requisitos adicionales

- **Cursos o programas de especialización** en materia del puesto.
- **Conocimiento de ofimática**, nivel Intermedio.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Responsable de Contabilidad
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar, ejecutar y coordinar los procesos vinculados a la gestión financiera del Programa, conforme a las disposiciones de los Sistemas Administrativos en materia de Contabilidad. 2. Proponer e implementar, lineamientos, directivas, u otros documentos de gestión interna, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento conforme a las normas vigentes. 3. Elaborar los estados financieros y presupuestarios del Programa y efectuar las conciliaciones contables con las entidades correspondientes. 4. Elaborar los libros contables y presupuestarios del Programa. 5. Coordinar con el Responsable de Tesorería, ante la entidad rectora la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias del Programa, realizando las conciliaciones bancarias respectivas. 6. Emitir informes en el ámbito de su competencia. 7. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado/situación académica: Título profesional en Contabilidad 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Seis (06) años en el Sector Público o Privado. b. Experiencia específica: Cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> ● Cursos o programa de especialización en materia del puesto. ● Conocimiento de ofimática, nivel Intermedio. ● Contar con colegiatura o habilitación vigente. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Responsable de Logística
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar, ejecutar y coordinar los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, conforme a las disposiciones del Sistema Administrativo en materia de Abastecimiento. 2. Proponer e implementar los lineamientos, directivas u otros documentos de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Administrativo en materia de Abastecimiento del Programa. 3. Formular, actualizar, proponer, hacer seguimiento y evaluar, el plan anual de contrataciones y cuadro de necesidades del Programa, y los planes de adquisiciones de los Proyectos, de manera coordinada con las unidades de organización y proyectos del Programa. 4. Coordinar, programar, ejecutar e informar los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras requeridos por el Programa y sus Proyectos. 5. Elaborar contratos y adendas u otros documentos análogos respecto a las materias de su competencia y proponer dichos documentos al Área de Administración y Finanzas. 6. Administrar los bienes del Programa, a través del registro, almacenamiento, control, distribución, disposición y supervisión de los mismos. 7. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles del Programa. 8. Coordinar y elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios. 9. Emitir informes en el ámbito de su competencia. 10. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado/situación académica: Titulado o Bachiller con Maestría en Contabilidad, Administración o Economía o Derecho o Ingeniería Industrial o afines a la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Seis (06) años en el Sector Público o Privado. b. Experiencia específica: Cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales		



- **Cursos o programas de especialización** en materia del puesto.
- **Conocimiento de ofimática**, nivel Intermedio.
- Contar con Certificación OSCE vigente

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Responsable de Planeamiento

Funciones del cargo estructural:

1. Implementar, ejecutar y coordinar, en el ámbito del Programa, según los lineamientos de su superior jerárquico, los procesos de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública.
2. Formular y actualizar los Planes Operativos, en coordinación con las unidades de organización y proyectos del Programa, en concordancia con los lineamientos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio del Ambiente.
3. Proponer la actualización del diseño, estructura funcional, y organización del Programa, así como la elaboración y actualización de los documentos de gestión en materia organizacional en el marco de sus competencias.
4. Elaborar y proponer directivas, lineamientos y otros documentos de gestión del Programa relacionados con los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública.
5. Ejecutar las metodologías, estrategias, lineamientos u otros instrumentos sobre los procesos de modernización de la gestión, conforme a las disposiciones normativas vigentes.
6. Analizar los proyectos de directivas, lineamientos, protocolos, planes, documentos de gestión y otros instrumentos técnicos normativos del Programa.
7. Asesorar y participar en la formulación de la gestión por procesos, simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y demás materias comprendidas en el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
8. Elaborar la Memoria Anual del Programa, en coordinación con el Área de Comunicaciones y demás unidades de organización del programa.
9. Emitir informes y opinión técnica en el ámbito de su competencia.
10. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel educativo:**
Universitaria completa
- b. **Grado/situación académica:**
Título Profesional Universitario o bachiller con grado de maestría.
Carreras de: Ingeniería Industrial o Administración o Contabilidad o Economía o Derecho o afines a las funciones del puesto.

Experiencia



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

<p>a. Experiencia general: Seis (06) años en el Sector Público o Privado.</p> <p>b. Experiencia específica: Cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.</p>
<p>Requisitos adicionales</p>
<ul style="list-style-type: none">● Cursos o programa de especialización en materia del puesto.● Conocimiento de ofimática, nivel Intermedio.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Responsable de Presupuesto
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir de manera concertada y participativa con las unidades orgánicas, el proceso presupuestario y elaborar el proyecto de presupuesto anual del PNCBMCC, articulado a los lineamientos de política y objetivos institucionales. 2. Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal, elaborando los informes de evaluación semestral y anual del PNCBMCC en coordinación con el Responsable de Planeamiento y las unidades de organización. 3. Gestionar ante el Ministerio de Economía y Finanzas la respectiva asignación de los recursos presupuestales, proponiendo los dispositivos legales pertinentes. 4. Analizar los requerimientos de recursos presupuestales, formulando las alertas tempranas respecto a déficits o superávits de fondos, gestionando eficientemente los mecanismos de solución o alternativas viables ante el Pliego, efectuando las modificaciones presupuestales que requiera el Programa, coordinando los asuntos presupuestales con las instancias del MINAM pertinentes. 5. Coordinar, supervisar y mantener actualizada la información en el Módulo de Proceso Presupuestario del SIAF-SP del PNCBMCC. 6. Asesorar, absolver consultas, elaborar informes y emitir opinión técnica sobre aspectos de competencia presupuestal y de su responsabilidad. 7. Revisar permanentemente la normatividad legal y presupuestal, y absolver consultas, elaborar informes y emitir opinión técnica sobre aspectos de competencia en presupuesto y de su responsabilidad. 8. Emitir opinión sobre incorporación de otros ingresos al presupuesto de la Unidad Ejecutora provenientes de fuentes de financiamiento distintas a los Recursos Ordinarios. 9. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado/situación académica: Título Profesional Universitario o bachiller con grado de maestría. Carreras de: Ingeniería Industrial o Administración o Contabilidad o Economía o afines a las funciones del puesto. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Seis (06) años en el Sector Público o Privado. b. Experiencia específica: Cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Requisitos adicionales
<ul style="list-style-type: none">● Cursos o programa de especialización en materia del puesto.● Conocimiento de ofimática, nivel Intermedio.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Responsable de Tesorería
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar, ejecutar y coordinar los procesos vinculados a la gestión financiera del Programa, conforme a las disposiciones de los Sistemas Administrativos en materia de Tesorería. 2. Proponer e implementar, lineamientos, directivas, u otros documentos de gestión interna, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento conforme a las normas vigentes. 3. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas, en coordinación con las unidades de organización correspondientes. 4. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF-SP o el que lo sustituya. 5. Custodiar las cartas fianzas, cheques y otros valores de propiedad del Programa. 6. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan al Programa, en el marco de la normatividad vigente. 7. Gestionar, en coordinación con el Responsable de Contabilidad, ante la entidad rectora la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias del Programa, realizando las conciliaciones bancarias respectivas. 8. Emitir informes en el ámbito de su competencia. 9. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado/situación académica: Titulado o Bachiller con Maestría en Contabilidad, Administración o Economía o afines a la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Seis (06) años en el Sector Público o Privado.</p> <p>b. Experiencia específica: Cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o programas de especialización en materia del puesto. • Conocimiento de ofimática, nivel Intermedio. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Responsable en Gestión de Sistemas de Información Geográfica y Monitoreo de Bosques
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño e implementación de los procedimientos metodológicos y tecnológicos para el desarrollo de la línea de base y los procesos de focalización y monitoreo de bosques en coordinación con su jefe inmediato. 2. Gestionar la asistencia técnica y fortalecimiento de capacidades a los Gobiernos Regionales, SERFOR, OSINFOR, Fiscalía Ambiental, organizaciones indígenas y otras entidades para la adecuada utilización de la información del Módulo de Monitoreo de la Cobertura de Bosques (MMCB) que se distribuye a través de la plataforma GEOBOSQUES con el objetivo de que puedan alcanzar las capacidades técnicas adecuadas y emplearlas en sus acciones de prevención, control y seguimiento de la deforestación y degradación de bosques. 3. Coordinar el desarrollo, implementación y operatividad de la plataforma de monitoreo de la cobertura de bosques (GEOBOSQUES) para brindar información de calidad y oportuna sobre los cambios en la cobertura de bosques a las diversas entidades públicas y privadas. 4. Monitorear y evaluar los procesos de focalización y monitoreo de bosques para la firma de nuevos convenios de conservación o garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos a través de los convenios ya firmados. 5. Proponer y formular el desarrollo de metodologías de articulación con la temática de Cambio Climático, REDD+ y proyectos similares, en lo que corresponda, para alinear los resultados a un mismo objetivo. 6. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los diversos convenios firmados por el Programa relacionados a la temática del monitoreo de la cobertura de bosques para asegurar el cumplimiento de los compromisos de conservación. 7. Participar en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Incentivos dirigido a los beneficiarios del Programa, para incorporar las necesidades de capacitación relacionadas a la temática de monitoreo de bosques. 8. Emitir informes y documentos en el ámbito de su competencia. 9. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado/situación académica: Titulado o Bachiller con Maestría en Ingeniería Geográfica o Ingeniería Forestal o Ingeniería Ambiental o Biología o afines a la formación. 		
Experiencia		



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

<p>a. Experiencia general: Seis (06) años en el Sector Público o Privado.</p> <p>b. Experiencia específica: Cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.</p>
<p>Requisitos adicionales</p>
<ul style="list-style-type: none">● Cursos o programa de especialización en materia del puesto.● Conocimiento de ofimática, nivel Intermedio.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Modernización
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Jefe del Área de Planeamiento y Presupuesto, en aspectos organizacionales de la institución, así como sus procesos y procedimientos vinculados a la Política Nacional de Modernización del Estado. 2. Elaborar y proponer iniciativas de mejora institucional en el marco de la Política Nacional de Modernización del Estado, contribuyendo en la eficiencia de los procesos y procedimientos vigentes y a la mejora de la calidad de los servicios brindados. 3. Analizar y elaborar propuestas de simplificación administrativa, mejora de procesos, procedimientos, métodos de trabajo, y carga laboral, entre otros, asesorando a las unidades internas para la respectiva implementación de mejoras. 4. Elaborar las propuestas de modificación de documentos de gestión, a fin de garantizar la eficiencia de la Institución y el cumplimiento de sus objetivos institucionales. 5. Elaborar informes, proyectos de oficio, cartas, memorandos y otros documentos vinculados al ejercicio de sus funciones. 6. Elaborar y/o proponer normas o procedimientos que permitan mejorar los procesos involucrados al puesto y a la gestión institucional. 7. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas del Programa en los aspectos de su competencia. 8. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado/situación académica: Título Profesional Universitario en carreras: Derecho o Ciencias Políticas o Administración o Economía o Sociología o Ingeniería industrial o afines a las funciones.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado.</p> <p>b. Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> ● Cursos o programa de especialización en materia del puesto. ● Conocimiento de ofimática, nivel Intermedio. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Legal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y revisar proyectos de lineamientos, directivas, contratos, convenios, adendas u otros documentos de gestión interna para la adecuada marcha administrativa del Programa, en el ámbito de competencia del Área de Asesoría Jurídica. 2. Asesorar a los órganos del Programa Nacional en la elaboración de proyectos de dispositivos normativos (directivas, manuales de procedimientos, instructivos, lineamientos) para la uniformidad y legalidad de los mismos. 3. Asesorar en materia legal a los órganos y unidades orgánicas del Programa para el desarrollo de sus actividades. 4. Analizar los expedientes administrativos sobre adquisiciones con regulación y financiamiento de Organismos de la Cooperación Internacional en el marco de convenios internacionales que suscribió el Perú y se designó al Programa como organismo ejecutor, para ser suscritos por la Alta Dirección. 5. Evaluar los expedientes administrativos que le sean asignados y proyectos de resolución, a ser expedidos por la Unidad Administrativa o Coordinación Ejecutiva. 6. Evaluar los documentos y expedientes administrativos que se le encomiende para su opinión técnico - legal. 7. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado/situación académica: Titulado en Derecho</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado.</p> <p>b. Experiencia específica: Tres (03) años en la desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o programa de especialización en materia del puesto. • Conocimiento de ofimática, nivel Intermedio. • Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Presupuesto
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Programa Nacional, en sus fases de programación y formulación articulando a los lineamientos de política y objetivos institucionales, para la presentación del mismo al Ministerio de Economía y Finanzas 2. Revisar y aprobar los requerimientos de certificación presupuestal de bienes y/o servicios, luego de verificar la consistencia y legalidad de los mismos, solicitados por las unidades orgánicas del PNCBMCC a fin de que se inicien oportunamente los procesos de contratación de bienes y servicios. 3. Efectuar el seguimiento y control de las certificaciones presupuestales emitidas, para formular alertas tempranas sobre retrasos en la ejecución de los recursos certificados. 4. Elaborar informes de ejecución presupuestal en forma periódica, identificando las específicas de gasto con mayores saldos o déficits de recursos presupuestales, para realizar una repriorización de recursos oportuna, a fin de cumplir las metas planteadas. 5. Elaborar los cuadros e informes de evaluación semestral y anual del presupuesto, para presentar los informes de evaluación al Pliego. 6. Elaborar los cuadros cuantitativos para la evaluación trimestral del Plan Operativo 7. Operar el SIAF - Módulo de Proceso Presupuestario para el mantenimiento y actualización de la data. 8. Realizar la sistematización, análisis y consolidación de información, a fin de realizar el monitoreo a la ejecución presupuestal. 9. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado/situación académica: Título Profesional Universitario en carreras: Economía o Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial o afines a las funciones. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado. b. Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> ● Cursos o programa de especialización en materia del puesto. ● Conocimiento de ofimática, nivel Intermedio. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Contrataciones I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los lineamientos, directivas u otros documentos de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Administrativo en materia de Abastecimiento del Programa. 2. Ejecutar el plan anual de contrataciones y cuadro de necesidades del Programa, y los planes de adquisiciones de los Proyectos, de manera coordinada con las unidades de organización y proyectos del Programa. 3. Apoyar en la elaboración de contratos y adendas u otros documentos análogos respecto a las materias de su competencia requeridos por su jefe Inmediato. 4. Realizar los actos preparatorios de los procesos de selección (desde la recepción del requerimiento, Indagación de Mercado, solicitar disponibilidad y certificación presupuestal y aprobación de expediente) para la contratación de bienes y servicios establecidos en el PAC. 5. Asistir a las áreas usuarias en la elaboración del cuadro de necesidades y la formulación de requerimientos (términos de referencia y especificaciones técnicas) con la finalidad de realizar las contrataciones oportunamente en las fechas previstas en el PAC. 6. Asistir al Comité de Selección durante el desarrollo del procedimiento de selección, en la elaboración de documentos, actas, proyectos de bases de los diversos tipos de procedimientos de selección, que conducen para lograr que las contrataciones se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento además de la normatividad internacional sobre la materia. 7. Registrar todas las actuaciones de las contrataciones durante el proceso de selección y ejecución del contrato en el SEACE para cumplir con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. 8. Emitir informes en el ámbito de su competencia. 9. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado/situación académica: Titulado o Bachiller con Maestría en Contabilidad o Administración o Economía o Derecho o afines a la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado. b. Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales		



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Vice ministerio
de Desarrollo Estratégico
de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación
de Bosques para la Mitigación del
Cambio Climático

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- **Cursos o programas de especialización** en materia del puesto.
- **Conocimiento de ofimática**, nivel Básico.
- Contar con Certificación OSCE vigente.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Contrataciones II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Brindar apoyo técnico para la elaboración de los proyectos de guías, manuales u otro tipo de documentos a fin de cumplir con la normativa y conducir de manera eficiente los procesos institucionales en materia de planeamiento operativo. Formular, actualizar, proponer, hacer seguimiento, evaluar y ejecutar el plan anual de contrataciones y cuadro de necesidades del Programa, y los planes de adquisiciones de los Proyectos, de manera coordinada con las unidades de organización y proyectos del Programa. Coordinar, programar, ejecutar e informar los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras requeridos por el Programa y sus Proyectos. Realizar todas las actuaciones correspondientes a las etapas de los procedimientos de selección para la contratación de bienes y servicios programados en el Plan Anual de Contrataciones a fin de cumplir con la establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento. Participar en la elaboración del proyecto del Plan Operativo Anual (POA), en el marco del POI del Programa, así como su registro en el Sistema y reportes de seguimiento mensual, trimestral, semestral y anual, a fin de cumplir con la normativa en materia presupuestal. Elaborar y proponer instrumentos y medidas correctivas para mejorar la ejecución del Plan Operativo Anual. Coordinar y atender consultas de las Oficinas/Unidades respecto a la programación, seguimiento y evaluación de sus actividades para el cumplimiento del Plan Operativo Anual. Emitir informes en el ámbito de su competencia. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado/situación académica: Titulado o Bachiller con Maestría en Contabilidad, Administración o Economía o Derecho o afines a la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado. Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales		



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Vice ministerio
de Desarrollo Estratégico
de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación
de Bosques para la Mitigación del
Cambio Climático

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- **Cursos o programas de especialización** en materia del puesto.
- **Conocimiento de ofimática**, nivel Intermedio.
- Contar con Certificación OSCE vigente.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Control Patrimonial
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Administrar los bienes del Programa, a través del registro, almacenamiento, control, distribución, disposición y supervisión de los mismos. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles del Programa. Ejecutar la toma de inventario según la normativa aplicable. Emitir informes en el ámbito de su competencia. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado/situación académica: Titulado o Bachiller con Maestría en Contabilidad, Administración o Ingeniería Industrial o afines a la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado. Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Cursos o programas de especialización en materia del puesto. Conocimiento de ofimática, nivel Básico. 		



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Control Previo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer e implementar lineamientos, directivas, u otros documentos de gestión interna. 2. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas, en coordinación con las unidades de organización correspondientes. 3. Revisar, analizar y verificar documentos que sustenten ingresos y gastos. 4. Revisar y fiscalizar todos los documentos que sean objeto de compromiso de pago, órdenes de compra, ordenes de servicios, planillas de haberes y descuentos, planes de viaje, reposición del fondo para pagos en efectivo y del fondo fijo para caja chica. 5. Revisar las cuentas presupuestales y patrimoniales de los comprobantes de pago y los respectivos cheques. 6. Realizar arqueos de fondos para pagos en efectivo y documentos valorados. 7. Revisar las rendiciones de cuentas de anticipos otorgados por comisiones de servicios otorgados a los/as servidores/as. 8. Emitir informes en el ámbito de su competencia. 9. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado/situación académica: Titulado o Bachiller con Maestría en Administración o Economía o Contabilidad o afines a la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado.</p> <p>b. Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o programas de especialización en materia del puesto. • Conocimiento de ofimática, nivel Básico. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Sistemas Administrativos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar proyectos de lineamientos, directivas, normativas, adendas u otros documentos de gestión interna a fin de formalizar y operativizar los procedimientos y coordinaciones establecidos. 2. Asesorar a los equipos que componen el Área de Administración y Finanzas en la aplicación de los sistemas administrativos del sector público que les compete, a fin de adecuar las funciones competentes a las disposiciones normativas emitidas por los órganos rectores. 3. Redactar informes legales, proyectar resoluciones y contratos, a fin de formalizar y operativizar los procedimientos y coordinaciones establecidos. 4. Elaborar informes y proyectos de resoluciones para la aprobación de expedientes de contratación, bases administrativas y para los casos que sean necesarios, modificación del PAC vigente. 5. Efectuar el seguimiento a las acciones realizadas referidas a las funciones del Área de Administración y Finanzas. 6. Brindar asesoría al Área de Administración y Finanzas respecto al levantamiento de observaciones y elaboración de documentos de gestión. 7. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado/situación académica: Titulado o Bachiller con Maestría en Administración o Economía o Derecho o Ciencias políticas o afines a la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado.</p> <p>b. Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> ● Cursos o programas de especialización en materia del puesto. ● Conocimiento de ofimática, nivel Básico. 		



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Tecnología e informática
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos de hardware y software, que utiliza el Programa. 2. Coordinar y elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos de cómputo y software. 3. Brindar el soporte técnico de los equipos y sistemas informáticos del Programa. 4. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Gobierno Digital del Programa. 5. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado/situación académica: Titulado o Bachiller con Maestría en Ingeniería de Sistemas, Computación o Informática o afines a la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado. b. Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> ● Cursos o programas de especialización en materia del puesto. ● Conocimiento de ofimática, nivel Intermedio. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Tesorería
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y ejecutar los procesos vinculados a la gestión financiera del Programa, conforme a las disposiciones de los Sistemas Administrativos en materia de Tesorería. 2. Implementar, lineamientos, directivas, u otros documentos de gestión interna, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento conforme a las normas vigentes. 3. Proponer al Área de Administración y Finanzas, 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. 4. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas, en coordinación con las unidades de organización correspondientes. 5. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF-SP o el que lo sustituya. 6. Custodiar las cartas fianzas, cheques y otros valores de propiedad del Programa. 7. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan al Programa, en el marco de la normatividad vigente. 8. Emitir informes en el ámbito de su competencia. 9. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado/situación académica: Titulado o Bachiller con Maestría en Contabilidad, Administración o Economía o afines a la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado.</p> <p>b. Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o programas de especialización en materia del puesto. • Conocimiento de ofimática, nivel Básico. 		



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Contable
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar, ejecutar y coordinar los procesos vinculados a la gestión financiera del Programa, conforme a las disposiciones de los Sistemas Administrativos en materia de Contabilidad. 2. Proponer e implementar, lineamientos, directivas, u otros documentos de gestión interna, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento conforme a las normas vigentes. 3. Elaborar los estados financieros y presupuestarios del Programa y efectuar las conciliaciones contables con las entidades correspondientes. 4. Elaborar los libros contables y presupuestarios del Programa. 5. Emitir informes en el ámbito de su competencia. 6. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado/situación académica: Titulado o Bachiller con Maestría en Contabilidad, Administración o Economía o afines a la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado.</p> <p>b. Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> ● Cursos o programas de especialización en materia del puesto. ● Conocimiento de ofimática, nivel Básico. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Gestión de Recursos Humanos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar, ejecutar y coordinar los procesos técnicos de la gestión de Recursos Humanos, en el ámbito de sus competencias. 2. Proponer y aplicar las políticas, estrategias, directivas, lineamientos, instrumentos y herramientas de gestión de recursos humanos, en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. 3. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento del personal del Programa, a través de evaluaciones de desempeño de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC y los demás registros que sean de su competencia. 5. Administrar los legajos de los/las servidores/as civiles, el registro, la actualización, conservación, custodia y control de documentos, así como supervisar la presentación y conservación de las Declaraciones Juradas de los/las servidores/as civiles. 6. Formular e implementar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP del Programa. 7. Emitir informes en el ámbito de su competencia. 8. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado/situación académica: Titulado o Bachiller con Maestría en Administración o Contabilidad o Psicología o Recursos Humanos o afines a la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado. b. Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> ● Cursos o programas de especialización en materia del puesto. ● Conocimiento de ofimática, nivel Básico. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Planillas, Remuneraciones y Compensaciones
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y ejecutar los procesos técnicos de la gestión de Recursos Humanos, en el ámbito de sus competencias. 2. Proponer y aplicar las políticas, estrategias, directivas, lineamientos, instrumentos y herramientas de gestión de recursos humanos, en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. 3. Proponer el diseño y administración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE, según corresponda. 4. Conducir los procesos de selección, vinculación, inducción y periodo de prueba, de los/las servidores/as civiles del Programa, así como su desvinculación, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Administrar las compensaciones de los/las servidores/as civiles del Programa. 6. Mantener actualizado los registros en el módulo AIRHSP. 7. Emitir informes en el ámbito de su competencia. 8. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado/situación académica: Titulado o Bachiller con Maestría en Administración o Contabilidad o Economía o Recursos Humanos o afines a la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado. b. Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> ● Cursos o programas de especialización en materia del puesto. ● Conocimiento de ofimática, nivel Intermedio. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Especialista Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Prensa, Imagen y Protocolo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e implementar estrategias comunicacionales de soporte a las acciones de fortalecimiento de capacidades para los diferentes tipos de interlocutores del Programa Bosques, orientadas a promover la articulación e incidencia en la temática de conservación y la gobernanza forestal. 2. Proponer e implementar mecanismos y estrategias de comunicación que propicien el entendimiento y la comprensión entre los interlocutores a través de un diálogo intercultural, participativo y horizontal para fortalecer la gobernanza forestal. 3. Contribuir sustancialmente al funcionamiento adecuado de la comunicación interna y externa del Programa Bosques para el logro de los objetivos del PNCBMCC. 4. Impulsar el posicionamiento del Programa Bosques en el contexto nacional e internacional para fortalecer la temática de conservación de bosques. 5. Generar un flujo informativo ágil y permanente teniendo como insumos los contenidos producidos por el Programa Bosques recogiendo información que resulte pertinente a las actividades desarrolladas para la difusión de la temática de conservación de bosques. 6. Documentar las actividades del Programa Bosques, su desempeño e impacto, produciendo materiales para su difusión fortaleciendo la temática de conservación de bosques. 7. Elaborar y difundir materiales comunicacionales en diversos formatos, genéricos y/o específicos acordes a las características del público objetivo para fortalecer la temática de conservación de bosques. 8. Realizar el monitoreo a las herramientas de comunicación con los actores clave para mejorar las estrategias de intervención comunicacionales con los diferentes actores con competencia en bosques. 9. Revisar los productos de las consultorías para corroborar su pertinencia de acuerdo al contrato solicitado. 10. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado/situación académica: Título Profesional Universitario en carreras: Ciencias de la comunicación o Periodismo o afines a las funciones del puesto. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado. b. Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Vice ministerio
de Desarrollo Estratégico
de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación
de Bosques para la Mitigación del
Cambio Climático

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Requisitos adicionales

- **Cursos o programa de especialización** en materia del puesto.
- **Conocimiento de ofimática**, nivel Básico.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Articulación y Monitoreo de Programas y Proyectos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y analizar temas de carácter legal en materia presupuestal, a fin de proponer las acciones administrativas correspondientes. 2. Recibir, registrar, procesar y distribuir los requerimientos de información y documentación de las diversas unidades de organización del Programa y del Pliego para su atención por las diversas áreas competentes en la Unidad. 3. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad; 4. Mantener al día el archivo de la documentación en materia legal, presupuestal y administrativa que ingresa y egresa de la Unidad. 5. Coordinar con las unidades orgánicas del Programa Nacional el flujo de información estadística para las actividades de monitoreo a cargo de la Unidad; 6. Apoyar en la implementación y elaboración de informes sobre la estadística de la conservación de bosques que ejecuta el Programa. 7. Coordinar con instituciones públicas y privadas para recopilar información sobre estadísticas de conservación de bosques. 8. Participar en comisiones y/o reuniones que le asigne el Jefe Inmediato. 9. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado/situación académica: Titulado o Bachiller con Maestría en Economía o Administración o Sociología o Ingeniería Industrial o Ingeniería Forestal o Ingeniería Ambiental o Derecho o afines a la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado. b. Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> ● Cursos o programas de especialización en materia del puesto. ● Conocimiento de ofimática, nivel Intermedio. 		



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Cooperación Internacional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a las unidades de organización del Programa en materia de cooperación nacional e internacional, reembolsable y no reembolsable, en el marco de sus competencias, en coordinación con el MINAM. Elaborar documentos técnicos y/o normativos necesarios para la gestión articulada del Programa respecto a la cooperación técnica internacional reembolsable y no reembolsable. Elaborar proyectos de convenios de cooperación nacional e internacional, reembolsable y no reembolsable, de cooperación interinstitucional y otros documentos análogos en el ámbito de su competencia. Elaborar documentos técnicos para la cooperación y asistencia técnica nacional e internacional. Elaborar y consolidar los informes requeridos por las entidades cooperantes, Ministerio del Ambiente y/o unidades de organización del Programa. Emitir informes en el ámbito de su competencia. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa Grado/situación académica: Titulado o Bachiller con Maestría en Economía o Administración o Sociología o Ingeniería Industrial o Ingeniería Forestal o Ingeniería Ambiental o Derecho o afines a la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado. Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Cursos o programa de especialización en materia del puesto. Conocimiento de ofimática, nivel Intermedio. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Proyectos de Inversión Pública
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y coordinar con las unidades de organización del programa la implementación de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en el marco de sus competencias, en coordinación con el MINAM. Proponer y coordinar el diseño y/o formulación de proyectos de inversión u otros proyectos, bajo cualquier fuente de financiamiento nacional e internacional, de acuerdo con las necesidades de las unidades de organización del Programa en coordinación con el MINAM y otros sectores, según corresponda. Elaborar documentos para el proceso de negociación de líneas de financiamiento interna y externa para la ejecución de proyectos del Programa, en el ámbito de su competencia. Emitir informes y opinión técnica en el ámbito de su competencia. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado/situación académica: Titulado o Bachiller con Maestría en Economía o Administración o sociología o ingeniería industrial o ingeniería forestal o ingeniería ambiental o derecho o afines a la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado.</p> <p>b. Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Cursos o programa de especialización en materia del puesto. Conocimiento de ofimática, nivel Intermedio. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Mapeo y Monitoreo de Bosques I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Realizar 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. 3. Contribuir en el diseño e implementación de 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 4. 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. 5. Elaborar mapas y productos cartográficos relacionados al monitoreo de bosques para su distribución a través de la plataforma GEOBOSQUES y en el marco de los mecanismos de intervención del Programa. 6. Contribuir en la articulación e interoperabilidad de las plataformas de información geográfica, con otros sistemas de información temática existente en el sector público y/o privado. 7. Elaborar y proponer documentos técnicos requeridos para sostener el monitoreo de los ecosistemas boscosos del país. 8. Emitir informes y documentos en el ámbito de su competencia y en lo que se relacione con su Área. 9. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado/situación académica: Titulado o Bachiller con Maestría en Ingeniería Geográfica o Ingeniería Forestal o Ingeniería Ambiental o Biología o afines a la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado. b. Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales		



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Vice ministerio
de Desarrollo Estratégico
de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación
de Bosques para la Mitigación del
Cambio Climático

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- **Cursos o programa de especialización** en materia del puesto.
- **Conocimiento de ofimática**, nivel Básico.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Mapeo y Monitoreo de Bosques II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Área de Monitoreo del Estado de Conservación de los Ecosistemas en Bosques las metodologías para la generación, distribución y administración de información geoespacial y georreferenciada en el marco de los mecanismos de intervención del Programa. 2. Determinar y verificar los compromisos de conservación de bosques y reducción de la deforestación, en el marco de los mecanismos de intervención del Programa. 3. Elaborar y proponer documentos técnicos relacionados a su competencia. 4. Brindar asistencia técnica y el fortalecimiento de capacidades en la línea de seguimiento y monitoreo del ecosistema bosques. 5. Emitir informes en el ámbito de su competencia. 6. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado/situación académica: Titulado o Bachiller con Maestría en Ingeniería Geográfica o Ingeniería Forestal o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Industrial o afines a la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Cinco (05) años en el Sector Público o Privado.</p> <p>b. Experiencia específica: Cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> ● Cursos o programa de especialización en materia del puesto. ● Conocimiento de ofimática, nivel Intermedio. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Programación de base de datos SIG
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular la estrategia y ejecutar las actividades para la articulación e interoperabilidad del Módulo de Monitoreo de la Cobertura de Bosques, con el Sistema Nacional de Información Forestal y de Fauna Silvestre - SNIFFS y del Sistema Nacional de Información Ambiental - SINIA y otros sistemas de información temática existentes en el sector público. 2. Proponer al Área de de Monitoreo del Estado de Conservación de los Ecosistemas en Bosques el diseño de los módulos y plataformas de información geográfica, así como, ejecutar su implementación. 3. Implementar la infraestructura tecnológica que soporte la tecnología SIG (Sistema de Información Geográfica) requerida por el Programa. 4. Elaborar y proponer documentos técnicos relacionados a su competencia. 5. Emitir informes en el ámbito de su competencia. 6. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado/situación académica: Titulado o Bachiller con Maestría en Ingeniería Geográfica o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Forestal o afines a la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado. b. Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> ● Cursos o programa de especialización en materia del puesto. ● Conocimiento de ofimática, nivel Intermedio. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Sistema de Información Geográfica I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades para la articulación e interoperabilidad del Módulo de Monitoreo de la Cobertura de Bosques, con el Sistema Nacional de Información Forestal y de Fauna Silvestre - SNIFFS y del Sistema Nacional de Información Ambiental -SINIA y otros sistemas de información temática existentes en el sector público. 2. Efectuar el diseño de los módulos y plataformas de información geográfica. 3. Elaborar y proponer documentos técnicos relacionados a su competencia. 4. Emitir informes en el ámbito de su competencia. 5. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado/situación académica: Titulado o Bachiller con Maestría en Ingeniería Geográfica o Ingeniería Forestal o Ingeniería Ambiental o afines a la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado. b. Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> ● Cursos o programa de especialización en materia del puesto. ● Conocimiento de ofimática, nivel Intermedio. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Sistema de Información Geográfica II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, diseñar y establecer los procedimientos metodológicos y tecnológicos, basado en imágenes de satélite de mediana resolución para el desarrollo de un sistema de alerta preventivo de la deforestación. 2. Analizar las diversas imágenes satelitales de los bosques materia de intervención difundidos vía web o adquiridos por la Entidad para generar reportes de alerta temprana de la deforestación de los bosques del país. 3. Elaborar los reportes y mapas de alerta temprana sobre los bosques en las diferentes categorías territoriales con énfasis en las comunidades nativas socias del Programa, a fin de evaluar el estado de conservación de los bosques. 4. Coordinar actividades de Alerta Temprana de deforestación en representación del Programa Nacional de Conservación de Bosques (PNCBMCC) en el marco del desarrollo Sistema Nacional de Monitoreo de la Cobertura de Bosques para la construcción del Sistema de Alerta Temprana (SAT) en coordinación con las entidades involucradas (SERFOR, DGOT del Ministerio de Ambiente, entre otras). 5. Apoyar en la asistencia técnica a los Gobiernos Regionales, SERNANP, Fiscalía Ambiental entre otros organismos con competencia en bosques, en materia de alerta temprana de la deforestación a efectos de fortalecer capacidades en los distintos actores intervinientes. 6. Coordinar con las unidades zonales desconcentradas del Programa el acompañamiento y supervisión general de las actividades generadas por acción de la alerta temprana de deforestación para asegurar el cumplimiento de los compromisos de conservación. 7. Apoyar en el seguimiento a los diversos convenios firmados por el Programa a fin de velar por el cumplimiento de los compromisos de conservación de bosques. 8. Realizar el análisis y evaluación de la reducción de las tasas de deforestación en las diferentes categorías territoriales con énfasis en las comunidades nativas socias del Programa a fin de controlar el avance de la deforestación. 9. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado/situación académica: Titulado o Bachiller con Maestría en Ingeniería Geográfica o Ingeniería Forestal o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Industrial o afines a la formación.</p>		
Experiencia		



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

<p>a. Experiencia general: Cinco (05) años en el Sector Público o Privado.</p> <p>b. Experiencia específica: Cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.</p>
<p>Requisitos adicionales</p>
<ul style="list-style-type: none">● Cursos o programa de especialización en materia del puesto.● Conocimiento de ofimática, nivel Intermedio.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista en Gestión de Mecanismos para la Conservación de Bosques
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y/o actualización del marco conceptual y metodológico de los mecanismos de intervención que promueve el Programa para la conservación del bosque. 2. Formular 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 y de los proyectos bajo los enfoques de género, interculturalidad y desarrollo sostenible. 3. Ejecutar actividades para generar espacios de coordinación, promoviendo los diseños de mecanismos de intervención, con entidades públicas y/o privadas relacionadas a la conservación de bosques. 4. Participar en el diseño e implementación de indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación de la implementación de los mecanismos de intervención del Programa. 5. Conducir el proceso de registro y mantenimiento de los padrones de afiliados de los mecanismos de intervención del Programa, de acuerdo con los procedimientos aprobados para cada mecanismo. 6. Coordinar con las Áreas Zonales la implementación de los mecanismos de intervención que el Programa promueve. 7. Conducir y coordinar los procesos y subprocesos de los mecanismos de gestión de incentivos del Programa. 8. Realizar el diagnóstico situacional de la implementación de los Planes de Gestión de Incentivos u otros similares acordados por los beneficiarios de las intervenciones del Programa, en coordinación con las Áreas Zonales. 9. Brindar asistencia técnica en la implementación de intervenciones del programa, a través de la gestión del conocimiento y el relacionamiento con entidades especializadas. 10. Evaluar los informes de cumplimiento de condicionalidades en el marco de los mecanismos de intervención. 11. Fortalecer capacidades operativas de las Áreas Zonales, para el desarrollo de sus actividades, en el ámbito de su competencia. 12. Participar en 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, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable. 13. Emitir informes en el ámbito de su competencia. 14. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado/situación académica: Titulado o Bachiller con Maestría en Ingeniería Geográfica o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Forestal o Biología o afines a la formación. 		



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Experiencia
a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado.
b. Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
Requisitos adicionales
<ul style="list-style-type: none">● Cursos o programa de especialización en materia del puesto.● Conocimiento de ofimática, nivel Intermedio.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista Administrativo (a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar el soporte temático a los técnicos de campo del programa durante los trabajos de seguimiento que éstos realizan para la implementación de los convenios de conservación de bosques en el marco de las intervenciones del Programa, a fin de dar cumplimiento a los planes establecidos. 2. Revisar y apoyar en el seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes de gestión de incentivos/ planes de inversión referidos a los aspectos metodológicos en el marco de los mecanismos que implementa el Programa para la conservación de bosques, así como en las rendiciones de cuentas de los desembolsos efectuados como parte de las subvenciones otorgadas a favor de las comunidades socias. 3. Asistir técnicamente al Área Zonal y comunidades socias para la implementación de los procesos de fortalecimiento de capacidades de acuerdo a los lineamientos del PNCBMCC en temas de índole administrativo, integrando el enfoque de género e interculturalidad. 4. Revisar y apoyar en el seguimiento a los trámites administrativos de los expedientes de las comunidades nativas para efectos de la afiliación o ratificación de los convenios suscritos con el Programa. 5. Realizar el seguimiento a los procedimientos administrativos (viáticos, pasajes, fondos por encargo, consultorías, servicios diversos, entre otros) solicitados por el personal del Área Zonal, para el cumplimiento de las actividades programadas. 6. Emitir informes y documentos en el ámbito de su competencia, archivando y sistematizando la documentación del Área Zonal, a fin de contar con la documentación ordenada numérica y cronológicamente tanto en físico como en digital. 7. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos del Programa Nacional en los diversos procesos que se realicen en su jurisdicción, para una adecuada implementación de los mecanismos de intervención. 8. Elaborar y actualizar un directorio de los representantes de las instituciones o entidades públicas (Banco de la Nación, SUNARP, SUNAT, OSINFOR, SERFOR; etc.) que tengan a su cargo la aprobación de documentos administrativos considerados en los expedientes de las comunidades nativas, para contar con la información necesaria. 9. Realizar el seguimiento a la implementación de los instrumentos de gestión de las intervenciones del Programa con sus beneficiarios para la efectiva implementación de los mismos. 10. Promover y participar en reuniones con instituciones públicas y/o privadas para informar y dar conocimiento de los objetivos del Programa. 11. Obtener y/u organizar la documentación relacionada a la suscripción y/o ratificación de convenios de las comunidades socias del Programa para la suscripción y/o ratificación de convenios. 12. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		



<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado/situación académica: Titulado o Bachiller con Maestría en Administración o Contabilidad o Economía o Derecho o afines a la formación.</p>
Experiencia
<p>a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado.</p> <p>b. Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.</p>
Requisitos adicionales
<ul style="list-style-type: none">● Cursos o programa de especialización en materia del puesto.● Conocimiento de ofimática, nivel Básico.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista Técnico
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos seguidos por los Técnicos de Campo con respecto a los mecanismos e iniciativas impulsadas por el Programa. Brindar el soporte temático a los Técnicos de Campo, sobre procedimientos y actividades de supervisión de comunidades socias. Procesar los aspectos técnicos y metodológicos requeridos para la supervisión de los planes de gestión de incentivos/ planes de inversión en el marco de los mecanismos que implementa el Programa. Asistir técnicamente e informar al Área Zonal 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. Promover y participar en reuniones con instituciones públicas y/o privadas para informar y dar conocimiento de los objetivos del Programa Bosques. Asistir al Área Zonal en la emisión de informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre actividades realizadas, avances y logros en el ámbito del Área Zonal Emitir informes y documentos con la opinión técnica correspondiente en el marco de sus funciones y competencias. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado/situación académica: Titulado o Bachiller con Maestría en Ingeniería Forestal o Ingeniería Ambiental o Biología o Economía o Sociología o afines a la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado.</p> <p>b. Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Cursos o programa de especialización en materia del puesto. Conocimiento de ofimática, nivel Básico. 		



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Analista de Mesa de Partes y Atención al Ciudadano
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y ejecutar las acciones para la atención al ciudadano, en el marco de la normativa vigente. 2. Gestionar la atención del trámite documentario del Programa. 3. Gestionar la atención del libro de reclamaciones. 4. Coordinar la atención de quejas y reclamos presentados por la ciudadanía, conforme a la normatividad y procedimientos internos establecidos. 5. Emitir informes en el ámbito de su competencia. 6. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado/situación académica: Bachiller Universitario en Ciencias de la Comunicación o Periodismo o Administración o afines a la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Tres (03) años en el Sector Público o Privado.</p> <p>b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> ● Cursos o programa de especialización en materia del puesto. ● Conocimiento de ofimática, nivel Básico. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-ES	Asistente Legal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar las opiniones legales y consultas emitidas por la Unidad de Asesoría Jurídica sobre asuntos y documentación del Programa y sus Proyectos en el marco de sus competencias. 2. Recabar y proporcionar información sobre proyectos normativos, actos resolutivos, convenios, contratos u otros documentos afines del Programa y sus Proyectos en el marco de sus competencias. 3. Informar al/a la Jefe/a del Área de Asesoría Jurídica sobre la coordinación requerida con las unidades del Programa en los casos que corresponda. 4. Sistematizar la normativa aplicable al Programa. 5. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado/situación académica: Bachiller universitario en Derecho.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Tres (03) años en el Sector Público o Privado.</p> <p>b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o programa de especialización en materia del puesto. • Conocimiento de ofimática, nivel Básico 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Secretaria Ejecutiva
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al (a la) Coordinador (a) Ejecutivo (a) del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático. 2. Encargada de programar la agenda del (de la) Coordinador (a) Ejecutivo (a), en función a las necesidades del Ministerio del Ambiente. 3. Responsable del manejo del Sistema de Trámite Documentario del despacho de la Coordinador (a) Ejecutivo (a). 4. Responsable de mantener y distribuir útiles de oficina de acuerdo a las necesidades. 5. Realizar el registro de documentos recibidos y emitidos. 6. Redactar oficios, cartas y memorandos y manejo de información en el marco de la implementación del Programa de Bosques. 7. Encargada de realizar el seguimiento de la documentación derivada. 8. Responsable del archivo físico de documentos del despacho del (de la) Coordinador (a) Ejecutivo. 9. Atención de reuniones convocadas por el Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático. 10. Efectuar la atención al público, recepción y atención de llamadas telefónicas. 11. Coordinar con los asistentes administrativos de las diferentes áreas de la institución, el control y seguimiento de los documentos preparando periódicamente los informes de situación. 12. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico básico completo b. Grado/situación académica: Título Técnico en secretariado ejecutivo, administración o carreras afines a las funciones del puesto. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Tres (03) años en el Sector Público o Privado. b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> ● Cursos o programa de especialización en materia del puesto. ● Conocimiento de ofimática, nivel Básico 		



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Asistente Administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar y organizar los documentos que ingresan al Área para su distribución. 2. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener organizado y actualizado el acervo documentario del Área. 3. Realizar el seguimiento de la programación de actividades técnico-administrativas, así como aquellas relacionadas con los sistemas administrativos. 4. Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios para el registro y sistematización de la información en el Área. 5. Dar soporte a las acciones y actividades a fin de optimizar los procedimientos internos del Área. 6. Recoger y organizar información a fin de contribuir con la elaboración de documentos de competencia del Área. 7. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico básico completo b. Grado/situación académica: Título técnico en Secretariado Ejecutivo o Administración o afines a la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Tres (03) años en el Sector Público o Privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o programas de especialización en materia del puesto. • Conocimiento de ofimática, nivel Básico 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Asistente Administrativo II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos administrativos a fin de proseguir con los trámites que corresponda o, de ser el caso, para dar respuesta a documentos que ingresen a la Unidad. 2. Realizar el seguimiento de los trámites y gestiones administrativas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Realizar los registros y envíos de documentación tanto en el sistema de trámite documentario de la Entidad y otros medios, las áreas internas del PNCBMCC, entidades externas, llevando el control de ingresos y salidas de la documentación y su estado. 4. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener organizado y actualizado el acervo documentario de la Unidad. 5. Apoyar en la planificación, organización y control de las actividades de competencia de la Unidad. 6. Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios para el registro y sistematización de la información de su unidad de organización. 7. Brindar el soporte a las acciones y actividades a fin de optimizar los procedimientos internos de la Unidad y de las Áreas que la conforman. 8. Mantener comunicación con las Áreas para llevar a cabo las labores administrativas y logística de soporte. 9. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Técnico Superior completo</p> <p>b. Grado/situación académica: Título técnico en Secretariado Ejecutivo o Administración o afines a la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Tres (03) años en el Sector Público o Privado.</p> <p>b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> ● Cursos o programa de especialización en materia del puesto. ● Conocimiento de ofimática, nivel Básico. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Conductor I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado y efectuar el recorrido según cronograma de trabajo. 2. Revisar diariamente, antes de su salida: el nivel de aceite, combustible, agua, batería, presión de las llantas, así como efectuar la limpieza correspondiente. 3. Solicitar y coordinar con la Responsable de Logística el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado. 4. Llevar permanentemente documentos personales y del vehículo tales como licencia de conducir y tarjeta de propiedad, así como tener al día la bitácora correspondiente. 5. Registrar los datos en la bitácora del vehículo por las comisiones efectuadas. 6. Informar inmediatamente a la Responsable de Logística sobre cualquier percance ocurrido al vehículo en el cumplimiento de sus funciones (choques accidentales, papeletas, etc.). 7. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Secundaria completa</p> <p>b. Grado/situación académica: No aplica</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Tres (03) años en el Sector Público o Privado.</p> <p>b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de ofimática, nivel Básico. ● Contar con licencia de conducir según el tipo de vehículo. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Conductor II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Organizar la ruta del día para la entrega de los documentos de las diferentes dependencias del Programa. Realizar la entrega y recojo de documentos, entre otros, a fin de cumplir con lo requerido por las diferentes dependencias del Programa. Realizar trámites administrativos y gestiones diversas encargadas por el/la Responsable de Logística. Realizar otras actividades administrativas que asigne el/la Responsable de Logística, relacionadas a la función para la consecución de los objetivos y metas trazadas por el Área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Secundaria completa</p> <p>b. Grado/situación académica: No aplica</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Tres (03) años en el Sector Público o Privado.</p> <p>b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de ofimática, nivel Básico. Contar con vehículo motorizado para el cumplimiento de sus funciones. Contar con licencia de conducir según el tipo de vehículo. 		



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico en Archivo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar los documentos del archivo del Programa para su custodia y conservación. 2. Realizar la verificación de los documentos transferidos al archivo para su control y custodia. 3. Llevar el control del servicio archivístico del Programa, para la preservación de la documentación. 4. Elaborar inventarios de la documentación documentada y/o procesada en el archivo para su custodia. 5. Realizar la foliación, archivamiento y signatura de los documentos para la identificación y posterior servicio a los usuarios del Programa. 6. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Superior completo b. Grado/situación académica: Título de técnico en archivo, historia o estadística o afines a la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Tres (03) años en el Sector Público o Privado. b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> ● Cursos o programas de especialización en materia del puesto. ● Conocimiento de ofimática, nivel Básico. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP - AP	Técnico de Campo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Promover el fortalecimiento de la organización comunal y el desarrollo de capacidades en planificación y gestión del territorio comunal asignado por su Jefe Inmediato. Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de los Planes de Gestión de Incentivos/Planes de Inversión de las comunidades asignadas por el Jefe Zonal, que participan en el Programa. Registrar en coordinación con los aliados y beneficiarios, los avances y logros alcanzados por la comunidad, en el marco del Convenio y el Plan de Inversión /Plan de Gestión de Incentivos de la comunidad. Coordinar y afianzar los mecanismos existentes en la comunidad para la vigilancia y monitoreo comunal de bosques y fortalecer su accionar para la conservación de los bosques y reducción de la deforestación. Apoyar y asistir a los promotores y profesionales contratados por las comunidades beneficiarias en la mejora de la intervención referida a cadenas productivas y procesos de articulación con entidades ligadas al sector productivo. Coordinar acciones con otros actores locales que realicen labores relacionadas a las actividades del Programa en el ámbito de su sector para generar sinergia. Emitir informes mensuales, trimestrales e informe anual sobre los avances y logros del Programa. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Técnica Superior completa. Grado/situación académica: Título de Técnico en ciencias agropecuarias o ciencias agrarias o afines a la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Tres (03) años en el Sector Público o Privado. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Cursos o programas de especialización en materia del puesto. Conocimiento de ofimática, nivel Básico. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Asistente Administrativo de Áreas Zonales
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo del Área Zonal y controlar los gastos por cada específica de gasto, para su cumplimiento. 2. Elaborar y realizar seguimiento a los procedimientos administrativos (viáticos, pasajes, fondos por encargo, consultorías, servicios diversos, entre otros), a fin de solicitar el presupuesto correspondiente y contar con los requerimientos en el tiempo oportuno en coordinación con el Jefe Zonal. 3. Elaborar la documentación administrativa (informes, memorándum, cartas, oficios, etc.), a fin de dar respuesta a los documentos de gestión solicitados por el Jefe Zonal. 4. Archivar y sistematizar la documentación del Área Zonal (emitida y recibida), a fin de contar con la documentación ordenada numérica y cronológicamente tanto en físico como en digital. 5. Coordinar y organizar los diferentes eventos del Área Zonal (reuniones, talleres, entre otros), a fin de cumplir con los objetivos de la misma. 6. Apoyar a los especialistas y técnicos del Área Zonal en los requerimientos administrativos a fin de cumplir con la normatividad respectiva. 7. Obtener y/u organizar los documentos administrativos y legales de las comunidades socias del Programa para la suscripción y/o ratificación de convenios. 8. Realizar otras actividades que designe el Jefe Zonal, relacionadas a la función, para la consecución de los objetivos y metas trazadas por el área. 9. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico básico Completo. b. Grado/situación académica: Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo o Administración o afines a la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Tres (03) años en el Sector Público o Privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> ● Cursos o programa de especialización en materia del puesto. ● Conocimiento de ofimática, nivel Básico. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Conductor de Área Zonal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado y efectuar el recorrido según cronograma de trabajo. 2. Revisar diariamente, antes de su salida: el nivel de aceite, combustible, agua, batería, presión de las llantas, así como efectuar la limpieza correspondiente. 3. Solicitar y coordinar con el Jefe Zonal, el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado y los vehículos del Programa. 4. Llevar permanentemente documentos personales y del vehículo tales como licencia de conducir y tarjeta de propiedad; así como tener al día la bitácora correspondiente. 5. Registrar los datos en la bitácora del vehículo por las comisiones efectuadas. 6. Informar inmediatamente al Jefe Zonal, sobre cualquier percance ocurrido al vehículo en el cumplimiento de sus funciones (choques accidentales, papeletas, etc.). 7. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Secundaria completa</p> <p>b. Grado/situación académica: No aplica</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Tres (03) años en el Sector Público o Privado.</p> <p>b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de ofimática, nivel Básico. ● Contar con licencia de conducir según el tipo de vehículo. 		