

MINISTERIO DEL AMBIENTE
VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ESTRATÉGICO DE LOS RECURSOS
NATURALES

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

2018

CONTENIDO

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	4
1.1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.2. BASE LEGAL.....	4
1.3. ACRÓNIMOS.....	5
1.4. MISIÓN.....	5
1.5. VISIÓN.....	5
1.6. FINALIDAD.....	5
1.7. OBJETIVOS.....	6
1.8. NATURALEZA JURÍDICA.....	6
1.9. PRINCIPALES PROCESOS DE LA ENTIDAD.....	8
 TÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ENTIDAD	 9
2.1. ORGANIZACIÓN.....	9
2.2. ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES	10
2.3. DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	11
2.3.1. COORDINACIÓN EJECUTIVA	11
2.3.2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.....	11
2.3.3. COORDINACIÓN ADJUNTA ADMINISTRATIVA.....	12
2.3.4. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA COORDINACIÓN ADJUNTA ADMINISTRATIVA.....	12
2.3.5. COORDINACIÓN ADJUNTA TÉCNICA.....	13
2.3.6. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA COORDINACIÓN ADJUNTA TÉCNICA	13
2.4. DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO Y APOYO.....	14
2.4.1. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	14
2.4.2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA OFICINA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	14
2.4.2.1. ÁREA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES.....	16

2.4.2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÁREA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	16
2.4.2.3. ÁREA DE TESORERÍA..... ¡Error! Marcador no definido.	
2.4.2.4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÁREA DE TESORERÍA.. ¡Error! Marcador no definido.	
2.4.2.5. ÁREA DE CONTABILIDAD	¡Error! Marcador no definido.
2.4.2.6. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD ¡Error! Marcador no definido.	
2.4.2.7. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.....	17
2.4.2.8. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	17
2.4.3. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	18
2.4.4. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	18
2.4.5. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	19
2.4.6. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	19
2.4.6.1. ÁREA DE PLANEAMIENTO..... ¡Error! Marcador no definido.	
2.4.6.2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ÁREA DE PLANEAMIENTO ¡Error! Marcador no definido.	
2.4.6.3. ÁREA DE PRESUPUESTO	¡Error! Marcador no definido.
2.4.6.4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ÁREA DE PRESUPUESTO ¡Error! Marcador no definido.	
2.4.6.5. ÁREA DE MODERNIZACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
2.4.6.6. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ÁREA DE MODERNIZACIÓN ¡Error! Marcador no definido.	
2.4.7. OFICINA DE COMUNICACIONES	21
2.4.8. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES..	21
2.5. DE LOS ORGANOS DE LÍNEA.....	22
2.5.1. DIRECCIÓN DE DISEÑO Y EVALUACIÓN.....	22
2.5.2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA DIRECCIÓN DE DISEÑO Y EVALUACIÓN	22
2.5.3. DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO	23
2.5.5. DIRECCIÓN DE OPERACIONES	24
2.5.6. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA UNIDAD DE OPERACIONES	24

2.5.6.1. SUB DIRECCIONES ZONALES	25
2.5.6.2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS SUB DIERECIONES ZONALES	25
TÍTULO III: DOTACIÓN DE PERSONAL	25
3.1. DOTACIÓN DE PERSONAL	25
3.2. PERFILES DE PERSONAL DIRECTIVO DE LA ENTIDAD	30
TÍTULO IV: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	34
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	

1.1. INTRODUCCIÓN

El Perú es uno de los diez países del mundo con mayor superficie de bosques, el segundo con la mayor extensión de bosques amazónicos y el cuarto en superficie de bosques tropicales de acuerdo al Global Forest Resources Assessment 2015 (FAO, 2015), si se considera todos los tipos de bosques.

Por esta razón, el Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático, en adelante la Entidad, fue creado bajo los alcances del artículo 38 de la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, mediante Decreto Supremo N° 008-2010-MINAM, en el ámbito del Ministerio del Ambiente, específicamente del Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales, con el objetivo de conservar 54 millones de hectáreas de bosques tropicales, como una contribución a la mitigación frente al cambio climático y al desarrollo sostenible de las comunidades nativas y campesinas y pobladores que viven en y alrededor de los Bosques.

El Manual de Operaciones es un documento técnico normativo de gestión institucional que contiene la descripción, la organización y los procesos de la Entidad.

1.2. BASE LEGAL

- 1.2.1 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y modificatorias.
- 1.2.2 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- 1.2.3 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- 1.2.4 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- 1.2.5 Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y modificatorias.
- 1.2.6 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y modificatoria.
- 1.2.7 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatorias.
- 1.2.8 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 1.2.9 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- 1.2.10 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.

- 1.2.11 Decreto Legislativo N° 1252, crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y modificatorias.
- 1.2.12 Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- 1.2.13 Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba Lineamientos para la elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública, y modificatorias.
- 1.2.14 Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las Entidades del Gobierno Nacional.
- 1.2.15 Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM que aprueba la Política Nacional del Ambiente.
- 1.2.16 Decreto Supremo N° 008-2010-MINAM, que crea el Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático.
- 1.2.17 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de La Gestión Pública.
- 1.2.18 Decreto Supremo N° 007-2016-MINAM que aprueba la Estrategia Nacional sobre Bosques y Cambio Climático.
- 1.2.19 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.2.20 Resolución Ministerial N° 059-2014-MINAM, que aprueba la Directiva N° 01-2014-MINAM, "Normas para la formulación, modificación y aprobación del Manual de Operaciones de los Programas y Proyectos del Ministerio del Ambiente".

1.3. ACRÓNIMOS

- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
- MINAM: Ministerio del Ambiente.
- PCM: Presidencia del Consejo de Ministros
- POA: Plan Operativo Anual
- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil.

1.4. MISIÓN

Contribuir con la conservación de los bosques del territorio nacional, mediante el desarrollo de actividades económicas sostenibles, de manera oportuna y eficiente.

1.5. VISIÓN

Ser la Entidad ejecutora referente en la implementación de mecanismos de intervención para el desarrollo sostenible con base en los bosques.

1.6. FINALIDAD

Contribuir con la conservación de bosques, reduciendo su deforestación y degradación y coadyuvar a la reducción de gases de efecto invernadero.

1.7. OBJETIVOS

1.7.1. Objetivo General

Conservar 54 millones de hectáreas de bosques tropicales como una contribución frente al cambio climático y el desarrollo sostenible.

1.7.2. Objetivos Específicos

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

1.8. NATURALEZA JURÍDICA

El Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático, es una Entidad Pública del Poder Ejecutivo, creada en el ámbito del Ministerio del Ambiente de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

Administrativa, financiera y presupuestalmente se constituye en una Unidad Ejecutora y cuenta con un nivel de desconcentración técnica, operativa y administrativa. Se vincula, coordina e interactúa con los Órganos competentes del Ministerio del Ambiente y con los órganos rectores de la Administración Financiera del Sector Público para el cumplimiento de los Sistemas Funcionales y Administrativos del Estado Peruano. Depende jerárquica y funcionalmente del Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales del Ministerio del Ambiente.

1.9. ÁMBITO DEL PROGRAMA NACIONAL

El ámbito del Programa Nacional abarca 54 millones de hectáreas las cuáles se enmarcan en las siguientes categorías territoriales.

Unidades Forestales, Títulos Habilitantes y Tipo de Tenencia	
Áreas Naturales Protegidas	Áreas Naturales Protegidas
	Áreas de Conservación Regional
	Áreas de Conservación Privada
Bosques en Comunidades Nativas y Campesinas	Comunidades Campesinas
	Comunidades Nativas Tituladas
Bosques en Reservas Territoriales/Indígenas	
Bosques de Producción Permanente	1.1 Concesiones con fines maderables
	Concesión Maderable
	Concesión para reforestación y forestación

	1.2 Concesiones con fines no maderables
	Concesiones para otros productos del bosque
	Concesiones para conservación
	Concesiones para ecoturismo
	Concesión de área de manejo de fauna silvestre
Bosques de Producción Permanente en Reserva	Futuras concesiones o bosques locales
Predios Rurales	

1.10. BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA NACIONAL

El Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático contribuirá no sólo con la conservación de bosques sino con la generación de ingresos a favor de la población más vulnerable, en situación de pobreza, riesgo y exclusión del país.

De manera específica, los beneficiarios directos del Programa Nacional son las comunidades nativas y campesinas tituladas y pobladores que viven en y alrededor de los bosques tropicales amazónicos y secos del país.

A nivel nacional el INEI ha identificado 1786 comunidades nativas mientras que, en el ámbito del Programa Nacional, el MINAM tiene identificadas 1433 comunidades nativas tituladas. Así mismo, en el ámbito del Programa Nacional el MINAM tiene identificadas 169 comunidades campesinas tituladas.

Por otra parte, se entiende por pobladores que viven en y alrededor de los bosques a aquellos pobladores o asociaciones que viven o colindan con bosques tropicales y que, a través del manejo del bosque, se beneficiarán de los bienes y servicios que ellos brindan.

El desarrollo de actividades de conservación con estos pobladores potenciará las capacidades nacionales para la conservación de bosques como medida de mitigación frente al cambio climático y el desarrollo sostenible.

1.11. EL CIERRE DEL PROGRAMA NACIONAL

El PNCB tiene un horizonte de 10 años luego del cual se realizará una evaluación de impacto para determinar los efectos positivos que ha tenido en su ámbito de intervención y en las localidades y pobladores beneficiarios. Estos efectos serán medidos para cada componente en particular y para el programa en su conjunto, contrastando los logros obtenidos con su línea de base.

La evaluación final será realizada por firmas consultoras especializadas en el

tema, totalmente independientes del programa y que cuenten con reconocimiento a nivel internacional.

La evaluación de impacto al término del PNCB considera cubrir, entre otros temas, los siguientes:

- Una evaluación costo-beneficio ex post del PNCB.
- El planteamiento de recomendaciones y lineamientos de política para la sostenibilidad de la conservación de bosques y la mitigación del cambio climático.
- La determinación de la tipología de intervenciones y proyectos más costo efectiva para impactar en la conservación del bosque tropical y en las condiciones socioeconómicas de sus habitantes.
- Un documento conceptual para ser publicado a nivel nacional e internacional sobre la experiencia y sistematización de actividades del PNCB.

1.12. PRINCIPALES PROCESOS DE LA ENTIDAD

1.12.1. Macro Procesos:

4.1 Sobre las Transferencias Directas Condicionadas y Otras Intervenciones

- a) El incentivo económico a otorgar en favor de las comunidades nativas es de hasta S/. 10.00 Soles por hectárea de bosques conservados por año, el mismo se fijará previa evaluación de la Coordinación Adjunta Técnica con el sustento correspondiente de la Dirección de Operaciones en el proceso de afiliación de la comunidad beneficiaria.
- b) La Entidad podrá diseñar otros mecanismos de intervención, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2010-MINAM, para lo cual deberá emitir la correspondiente Resolución Ejecutiva.

a) Diseño:

En una siguiente etapa corresponde elaborar el diagnóstico (físico, biológico, económico y social), teniendo como base variables claves (económicas, sociales, ambientales u otros), se identificará el potencial económico sostenible, relacionado a las diferentes formas de intervención que desarrolla la Entidad. Como resultado de los procesos descritos anteriormente, se elaborará un plan de trabajo (u otro documento equivalente) que establecerá las acciones, procedimientos, indicadores y metas, para llevar a cabo las intervenciones y el posterior seguimiento y evaluación que determinarán los impactos. De ser necesario, se elaborarán los documentos normativos que correspondan.

b) Focalización:

Comprende las etapas de identificación del espacio geográfico y priorización del ámbito de intervención de la Entidad, donde se establecerán criterios y/o parámetros que permitan la flexibilidad de las intervenciones actuales o de aquellas que se diseñen en el marco de los objetivos de la Entidad.
Que tipo de beneficiarios.

c) Implementación:

En el marco del plan de trabajo o documento equivalente, desarrollado en la fase anterior, se establecerán y desarrollarán las actividades necesarias para asegurar la intervención, según lo planificado por la Entidad, estas actividades podrán abarcar equipamiento y capacitación inicial.

d) Seguimiento y Evaluación:

Se establecerán los protocolos de seguimiento y evaluación de acuerdo con las intervenciones y ámbitos priorizados por la Entidad. Asimismo, se debe considerar las metas e indicadores previamente establecidos en el plan de trabajo (u otro documento equivalente).

Se realizará el seguimiento de cada intervención en sus diferentes aspectos (ambiental, físico, económico, social, entre otros), se recogerá la data necesaria para las evaluaciones, a fin de medir el desempeño y eficacia de las intervenciones realizadas. Esta dinámica contribuirá al diseño de nuevos mecanismos de intervención o a la modificación de los existentes, generando un ciclo de mejora continua, tomando como base la medición del desempeño e impacto de las mismas.

TÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ENTIDAD

2.1. ORGANIZACIÓN

La Entidad tiene la siguiente organización:

I. Órganos de Alta Dirección

- Coordinación Ejecutiva
- Coordinación Adjunta Administrativa
- Coordinación Adjunta Técnica

II. Órganos de Asesoramiento y Apoyo

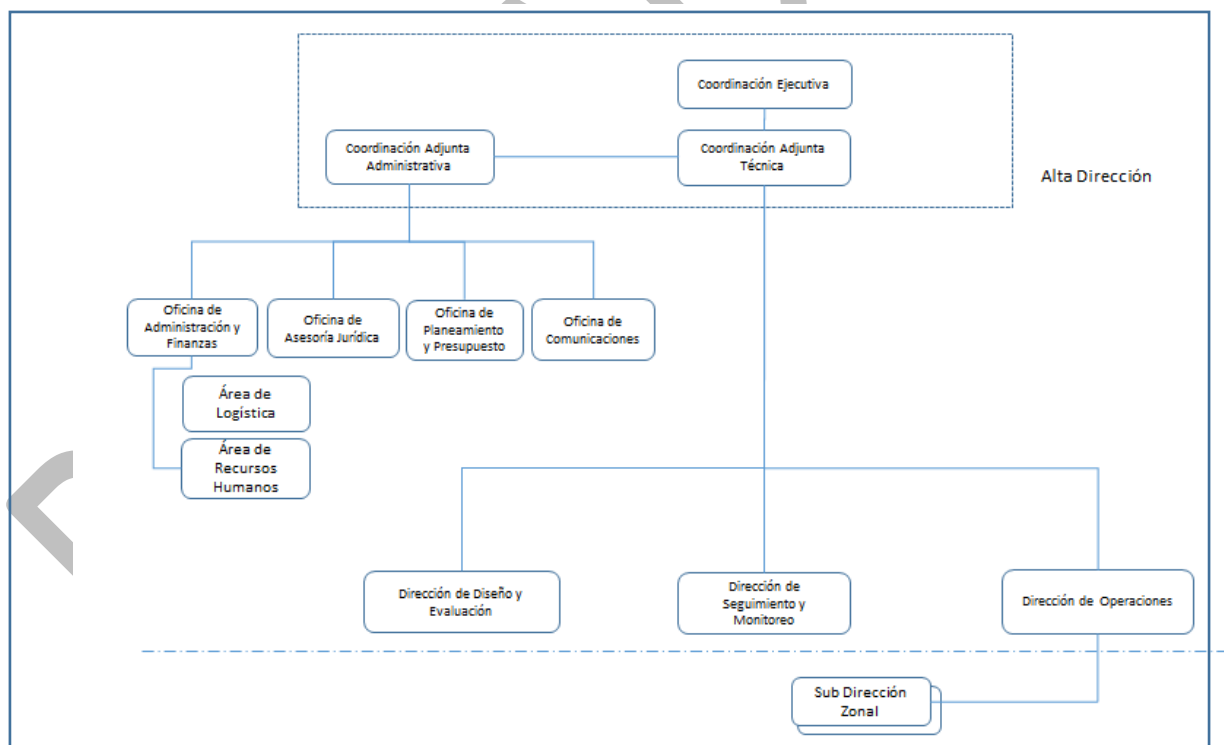
- Oficina de Administración y Finanzas
 - Área de Logística
 - Área de Recursos Humanos

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina de Comunicaciones

III. Órganos de Línea

- Dirección de Diseño y Evaluación
- Módulo de Monitoreo de la Cobertura de Bosques
- Dirección de Operaciones
 - Oficinas Zonales

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



2.3. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

2.3.1. COORDINACIÓN EJECUTIVA

Está a cargo de un (a) Coordinador (a) Ejecutivo (a), designado por Resolución Ministerial, a propuesta del Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales, quien ejerce la representación legal y titularidad de la Entidad. La Coordinación Ejecutiva es la máxima autoridad de la Entidad y tiene a su cargo formular, dirigir y supervisar los lineamientos de política para la conducción técnica, operativa y administrativa de la Entidad. Depende jerárquicamente del Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales del Ministerio del Ambiente.

2.3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA

La Coordinación Ejecutiva tiene las siguientes funciones:

- a) Implementar en materia de bosques y cambio climático, la política general del sector ambiente, en concordancia con sus objetivos y estrategias sectoriales.
- b) Ejercer la representación de la Entidad ante instancias públicas y privadas, locales, nacionales e internacionales.
- c) Ejercer la dirección política, técnica y administrativa de la Entidad.
- d) Proponer e informar al Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales, las políticas y estrategias de desarrollo de la Entidad, en el corto, mediano y largo plazo; su avance y resultados alcanzados.
- e) Aprobar el Plan Operativo Institucional y el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
- f) Promueve el logro del objetivo y las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional, velando por la ejecución oportuna y eficiente de los recursos asignados en el ejercicio fiscal.
- g) Aprobar los documentos normativos y de gestión interna correspondientes para la operatividad de la Entidad y conforme al marco legal vigente.
- h) Celebrar y suscribir, en representación de la Entidad, convenios, contratos u otros análogos con organismos públicos, privados, locales, nacionales e internacionales; así como con personas naturales.
- i) Emitir Resoluciones Ejecutivas.
- j) Delegar las funciones que considere pertinente y siempre que no sean privativas de su cargo.
- k) Designar las jefaturas de los órganos y unidades orgánicas de la Entidad y darlos por concluidos cuando se considere necesario.
- l) Aprobar la Memoria Anual de la Entidad.
- m) Disponer la realización de auditorías, supervisiones y otras acciones de control, para el adecuado funcionamiento de la Entidad.
- n) Aprobar la apertura, reestructuración o desactivación de las Oficinas Zonales de la Entidad.

- o) Aprobar directivas, reglamentos, instrumentos técnicos y administrativos, modalidades operativas de intervención, entre otros que requiera para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- p) Autorizar la contratación del personal, bienes y servicios necesarios de la Entidad.
- q) Promover la articulación de la Entidad con órganos del Ministerio del Ambiente vinculados, así como con otros sectores y organismos sub nacionales, nacionales e internacionales.
- r) Autorizar la apertura, cierre de cuentas y depósitos en instituciones financieras, así como designar remover a los titulares y suplentes responsables del manejo de las mismas.
- s) Resolver en segunda instancia administrativa, en los casos que correspondan.
- t) Aprobar y resolver los convenios de conservación de bosques con los beneficiarios de la Entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- u) Otras funciones que le asigne el Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales, y las que le corresponda de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.

2.3.3. COORDINACIÓN ADJUNTA ADMINISTRATIVA

Es un órgano de alta dirección que depende jerárquica y funcionalmente de la Coordinación Ejecutiva. Está a cargo de un(a) Coordinador(a) Adjunto(a) Administrativo, quien es designado(a) por el/la Coordinador(a) Ejecutivo(a). Se encarga de dirigir, coordinar y supervisar los Sistemas Administrativos que operan en la Entidad. Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con todos los órganos de la Entidad.

2.3.4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN ADJUNTA ADMINISTRATIVA

La Coordinación Adjunta Administrativa tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar los sistemas administrativos de la Entidad, en concordancia con las disposiciones de los entes rectores sobre la materia.
- b) Coordinar y supervisar las actividades y acciones de los Órganos de asesoramiento y apoyo de la Entidad.
- c) Supervisar la elaboración y el cumplimiento del Plan Operativo Institucional y del Plan Anual de Contrataciones de la Entidad, en coordinación con las áreas competentes.
- d) Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable a la Entidad, dentro del ámbito de su competencia.
- e) Proponer documentos internos para su aprobación mediante resolución de Coordinación Ejecutiva.
- f) Emitir resoluciones administrativas en materia de su competencia.
- g) Coordinar y supervisar la gestión presupuestal y financiera de la Entidad.
- h) Informar a la Coordinación Ejecutiva sobre los avances en el cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
- i) Coordinar y supervisar la gestión del acervo documentario de la Entidad.

- j) Coordinar y supervisar la gestión de los bienes patrimoniales de la Entidad.
- k) Coordinar y realizar el seguimiento para la implementación de las recomendaciones efectuadas a la Entidad por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
- l) Proponer, elaborar y visar contratos, adendas, convenios u otros análogos, respecto a las materias de su competencia.
- m) Coordinar y supervisar el Sistema de Abastecimiento de la Entidad.
- n) Coordinar y supervisar la atención de los pedidos de información de acceso público.
- o) Coordinar y supervisar la gestión del Sistema de Trámite Documentario (STD).
- p) Supervisar la actualización permanente del Portal de Transparencia de la Entidad.
- q) Coordinar y supervisar los proyectos de cooperación técnica internacional a cargo y con los que se vincule la Entidad, dando cuenta a la Coordinación Ejecutiva.
- r) Emitir comunicaciones en el ámbito de sus competencias.
- s) Otras funciones que le asigne la Coordinación Ejecutiva en el ámbito de sus competencias y las que le correspondan en el marco de las disposiciones legales vigentes.

2.3.5. COORDINACIÓN ADJUNTA TÉCNICA

Es un órgano de alta dirección que depende jerárquica y funcionalmente de la Coordinación Ejecutiva. Está a cargo de un(a) Coordinador(a) Adjunto Técnico(a), quien es designado por el/la Coordinador(a) Ejecutivo(a). Se encarga de planificar, dirigir, coordinar, monitorear, supervisar, evaluar los procesos y actividades técnicas y operativas de la Entidad, así como proponer la regulación y estandarización de sus intervenciones. Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con todos los órganos de la Entidad.

2.3.6. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN ADJUNTA TÉCNICA

- a) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos técnicos de diseño, implementación y evaluación del impacto de los mecanismos de intervención del Programa.
- b) Coordinar y validar los requerimientos y necesidades para la implementación y funcionamiento de los procesos de su competencia.
- c) Promover y proponer alianzas estratégicas con actores claves que faciliten la implementación de las estrategias, intervenciones y procesos técnicos de la Entidad
- d) Supervisar el cumplimiento de los compromisos asumidos por la Entidad y por terceros, en materia de su competencia.
- e) Proponer, elaborar y visar contratos, convenios, adendas u otros análogos respecto a las materias de su competencia.
- f) Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de capacitación al personal respecto de los procesos a su cargo.

- g) Validar y proponer a la Dirección Ejecutiva los expedientes de afiliación y desafiliación de los usuarios de la Entidad, derivados de los procesos de mantenimiento de los padrones de afiliados.
- h) Supervisar el desarrollo e implementación de las plataformas de información para el seguimiento de acciones vinculadas a la conservación implementadas por la Entidad.
- i) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de lineamientos, guías metodológicas, formatos, manuales, directivas, entre otros documentos técnicos que regulen la operatividad de los mecanismos de intervención que realice la Entidad y proponer dichos documentos para su aprobación a la Coordinación Ejecutiva.
- j) Validar los indicadores de gestión técnicos para el seguimiento y evaluación de la implementación de los mecanismos de intervención de la Entidad.
- k) Supervisar el cumplimiento de la programación anual de metas de las intervenciones de la Entidad.
- l) Emitir comunicaciones en el ámbito de sus competencias.
- m) Informar permanentemente a la Coordinación Ejecutiva sobre el estado situacional de los procesos y actividades a su cargo.
- n) Otras funciones, en el ámbito de sus competencias, que le asigne la Coordinación Ejecutiva y las que le correspondan de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

2.4. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y APOYO

2.4.1. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Es un órgano de apoyo que está a cargo de un(a) Jefe(a), quien es designado por el/la Coordinador(a) Ejecutivo(a) y depende jerárquica y funcionalmente de la Coordinación Adjunta Administrativa. Se encarga de gestionar y ejecutar las funciones relacionadas a los sistemas administrativos de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad, así como las acciones relativas a las tecnologías de la información, patrimonio y al acervo documentario de la Entidad en el marco de la normatividad vigente para la administración financiera del sector público y sistemas conexos. Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con todos los órganos de la Entidad.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Área de Logística
- b) Área de Recursos Humanos

2.4.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- a) Planificar, organizar y ejecutar los Sistemas Administrativos de: Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento, así como las acciones relativas a las tecnologías de la información, patrimonio y el acervo documentario de la Entidad.
- b) Conducir y desarrollar los procesos de formulación, análisis, interpretación, presentación de los Estados Financieros, así como de la información contable, conforme a la normatividad vigente.

- c) Participar en la formulación y elaboración de planes y presupuestos de la Entidad.
- d) Dirigir la gestión y operación del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- e) Coordinar y supervisar la formulación y modificación del Plan Anual de Contrataciones de la Entidad y proponer su aprobación ante la Coordinación Ejecutiva.
- f) Organizar y conducir la ejecución de los procesos de contratación de bienes y servicios en todas sus modalidades y fuentes de financiamiento.
- g) Coordinar la remisión de la información que requiera la Contraloría General de la República y el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), referente al Sistema de Abastecimiento de la Entidad.
- h) Coordinar y supervisar el proceso de incorporación o bajas de los bienes patrimoniales de la Entidad, manteniendo actualizados los inventarios.
- i) Administrar y realizar el mantenimiento de los bienes patrimoniales propios o asignados a la Entidad.
- j) Conducir la realización del inventario de activos de la Entidad, así como la administración de los almacenes de útiles, materiales y bienes muebles que posea la Entidad.
- k) Administrar la infraestructura y recursos tecnológicos de la Entidad.
- l) Administrar los recursos de internet e infraestructura para el funcionamiento de la Web Institucional, desarrollar la plataforma web y los servicios virtuales de la Entidad en coordinación con los órganos que proporcionen el servicio.
- m) Implementar las acciones para la seguridad de la información y continuidad de las funciones de la Entidad en caso de contingencias.
- n) Controlar y supervisar la prestación de los servicios básicos y autorizar su pago.
- o) Monitorear el vencimiento de los contratos de arrendamiento, seguros y otros relacionados a la gestión administrativa de la Entidad.
- p) Realizar en el plazo y forma indicada por las normas vigentes la declaración y pago de los impuestos, tributos o contribuciones normadas por la SUNAT, Municipalidades u otra Entidad competente.
- q) Proponer, elaborar y visar contratos, convenios, adendas u otros análogos respecto a las materias de su competencia.
- r) Conducir y supervisar la ejecución financiera en sus fases de solicitud de certificación, compromiso, devengado y girado, para una ejecución oportuna del presupuesto de la Entidad.
- s) Dirigir el cumplimiento de la normatividad relacionada a la Seguridad y Salud de los trabajadores de la Entidad, así como las disposiciones relacionadas a Defensa Civil del Municipio correspondiente.
- t) Dirigir y supervisar los procesos de gestión de los recursos humanos en la Entidad.
- u) Ejecutar las acciones necesarias para la incorporación y gestión de personal de la Entidad, conforme a las normas emitidas por SERVIR.
- v) Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control.
- w) Conducir el proceso de gestión documental en la Entidad.

- x) Proponer la conformación de equipos funcionales de trabajo en materia de tesorería, contabilidad, y otros de su competencia.
- y) Emitir informes y documentos, en materia de su competencia.
- z) Brindar apoyo y asistencia técnica en el ámbito de su competencia, a todos los órganos y unidades orgánicas de la Entidad, para el cumplimiento de sus fines.
- aa) Coordinar y ejecutar transacciones financieras con instituciones bancarias.
- bb) Coordinar, supervisar y ejecutar los procesos de recaudación de ingresos de la Entidad.
- cc) Administrar los fondos por encargo.
- dd) Administrar el fondo fijo de caja chica de la Entidad.
- ee) Administrar y custodiar las cartas fianzas otorgadas a favor de la Entidad.
- ff) Realizar la conciliación de los ingresos y gastos de la Entidad por toda fuente de financiamiento.
- gg) Autorizar el cronograma de los descansos anuales, así como las licencias que soliciten los servidores de la Entidad.
- hh) Autorizar el desplazamiento (rotación, destaque, comisión de servicios, encargaturas) de los servidores de la Entidad.
- ii) Otras funciones que le asigne la Coordinación Adjunta Administrativa en el ámbito de sus competencias y las que le correspondan en el marco de las disposiciones legales vigentes.

2.4.2.1. ÁREA DE LOGÍSTICA

Es una Unidad Orgánica de apoyo que está a cargo de un(a) Jefe(a), quien es designado(a) por el/la Coordinador(a) Ejecutivo(a) y depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Administración y Finanzas. Se encarga de ejecutar las acciones y procesos del Sistema Administrativo de Abastecimiento, en calidad de órgano encargado de las contrataciones, así como del control patrimonial, gestión de los almacenes y servicios auxiliares en la Entidad.

2.4.2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÁREA DE LOGÍSTICA

- a) Ejecutar las etapas para el proceso de contratación de bienes y servicios en todas sus modalidades.
- b) Coordinar y elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad y sus modificatorias, así como proponer el trámite de aprobación correspondiente.
- c) Ejecutar el proceso de contratación de la Entidad en sus fases preparatoria, de selección y ejecución contractual, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- d) Asistir a los órganos y unidades orgánicas de la Entidad en la formulación de sus requerimientos de bienes, servicios y obras.
- e) Formar parte de los comités de selección de los procesos de contrataciones.
- f) Elaborar y consolidar la información que requiera la Contraloría General de la República y el Organismo Supervisor de las Contrataciones del

Estado (OSCE), referente al seguimiento y evaluación del Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.

- g) Realizar y actualizar el inventario de los activos de la Entidad, así como conducir la administración de los almacenes de útiles, materiales y bienes que posea la Entidad.
- h) Ejecutar los procesos y acciones correspondientes al Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- i) Administrar los archivos periféricos y centrales de la documentación generada por la Entidad.
- j) Administrar la infraestructura y recursos tecnológicos de la Entidad.
- k) Administrar y supervisar los recursos de internet e infraestructura para el funcionamiento de la Web Institucional, así como desarrollar la plataforma web y los servicios virtuales de la Entidad en coordinación con los órganos que proporcionen el servicio.
- l) Definir e implementar acciones de seguridad para salvaguardar la información física y virtual de la Entidad, que permita la continuidad de sus funciones en caso de contingencias.
- m) Otras funciones, en el ámbito de sus competencias, que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas.

2.4.2.3. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Es una Unidad Orgánica de apoyo que está a cargo de un(a) Jefe(a), quien es designado(a) por el/la Coordinador(a) Ejecutivo(a) y depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Administración y Finanzas. Se encarga de conducir los procesos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, de conformidad con la normativa vigente aplicable.

2.4.2.4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- a) Ejecutar los procesos de los sub sistemas de la gestión de recursos humanos.
- b) Diseñar, proponer e implementar políticas internas, lineamientos, directivas y procedimientos en materia de recursos humanos, para su aprobación por la Coordinación Ejecutiva.
- c) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Servidores y proponer su actualización, de conformidad con la normatividad vigente.
- d) Ejecutar los procesos de selección y contratación del personal de la Entidad, conforme a las normas aplicables.
- e) Asistir a los órganos y unidades orgánicas en la elaboración de los perfiles y requerimientos de personal.
- f) Identificar las brechas de conocimiento y habilidades, coordinando con las oficinas y direcciones, las acciones necesarias para la capacitación de los servidores de la Entidad.
- g) Promover la evaluación y autoevaluación de los servidores de la Entidad.
- h) Administrar la planilla de remuneraciones de los servidores de la Entidad, articulando todos los conceptos que la afecten.
- i) Proponer el cronograma de los descansos anuales de los servidores de la Entidad.

- j) Elaborar y administrar los contratos y las adendas del personal de la Entidad.
- k) Administrar los legajos del personal de la Entidad, que incluya el registro, actualización, conservación, custodia y verificación de documentos, así como la administración de las declaraciones juradas.
- l) Coordinar el registro del personal en el Módulo de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido y demás aplicativos creados para la gestión de recursos humanos.
- m) Administrar y supervisar la asistencia de los servidores de la Entidad.
- n) Gestionar el desplazamiento (rotación, destaque, comisión de servicios, encargaturas) de los servidores de la Entidad.
- o) Supervisar a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario en la Entidad.
- p) Formular, implementar y supervisar el Plan de Bienestar del personal de la Entidad, así como gestionar los procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad.
- q) Otras funciones, en el ámbito de sus competencias, que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas.

2.4.3. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Es un órgano de asesoramiento que está a cargo de un(a) Jefe(a), quien es designado(a) por el/la Coordinador(a) Ejecutivo(a) y depende jerárquica y funcionalmente de la Coordinación Adjunta Administrativa. Se encarga de brindar asesoramiento a la Alta Dirección y a los órganos de la Entidad en materia legal y con reserva de las competencias y responsabilidades funcionales de éstas según la materia; sus facultades y competencias se circunscriben al ámbito jurídico, ejerciendo sus funciones como órgano asesor a requerimiento de las demás unidades orgánicas de la Entidad. Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con todos los órganos de la Entidad.

2.4.4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos de la Entidad en materia legal.
- b) Dirigir y coordinar las actividades jurídicas de asesoramiento, opinión legal, absolución de consultas sobre asuntos o documentación de la Entidad que le sean encomendados.
- c) Conducir y supervisar las actividades jurídicas de interpretación de disposiciones y normas legales sobre asuntos o documentación de la Entidad que le sean encomendados.
- d) Emitir informes en el ámbito de su competencia.
- e) Revisar, proponer y visar resoluciones de la Coordinación Ejecutiva.
- f) Revisar, proponer y visar resoluciones de la Coordinación Adjunta Administrativa.
- g) Revisar, proponer y visar los convenios que suscriba la Coordinación Ejecutiva con entidades públicas o privadas.
- h) Revisar, proponer y visar los contratos que suscriba la Coordinación Ejecutiva con entidades públicas o privadas.

- i) Proponer proyectos normativos para el perfeccionamiento de la legislación de la Entidad; sin perjuicio de los que los demás órganos promuevan en atención a sus necesidades y competencias.
- j) Emitir pronunciamiento legal respecto a la aplicación de la normativa ambiental orientada a la conservación de bosques.
- k) Organizar y administrar el registro de opiniones emitidas sobre los asuntos de su competencia que constituyan precedentes para su aplicación en situaciones análogas.
- l) Coordinar y monitorear con la Procuraduría del Ministerio del Ambiente los asuntos relacionados a la defensa jurídica de la Entidad en los casos que corresponda.
- m) Coordinar con la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Ambiente los asuntos que correspondan.
- n) Coordinar y supervisar las asesorías legales externas que requiera la Entidad.
- o) Otras funciones que le asigne la Coordinación Adjunta Administrativa en el ámbito de sus competencias y las que le correspondan en el marco de las disposiciones legales vigentes.

2.4.5. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Es un órgano de asesoramiento que está a cargo de un(a) Jefe(a), quien es designado(a) por el/la Coordinador(a) Ejecutivo(a) y depende jerárquica y funcionalmente de la Coordinación Adjunta Administrativa. Se encarga de organizar y ejecutar los procesos y actividades de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Inversión Pública, Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública. Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con todos los órganos de la Entidad.

2.4.6. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- a) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la Entidad en la formulación y programación de las actividades del plan operativo.
- b) Dirigir, coordinar, diseñar, proponer, efectuar el seguimiento y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Entidad.
- c) Elaborar la información correspondiente a las metas físicas y financieras de la Entidad.
- d) Conducir, coordinar y supervisar el proceso presupuestario de la Entidad en sus fases de programación, formulación, ejecución y evaluación, en coordinación con los órganos de la Entidad; en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Presupuesto y en concordancia con las disposiciones del Ministerio del Ambiente.
- e) Conducir, articular e implementar el proceso de elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional de la Entidad y difundirlos en el marco de la normatividad vigente.
- f) Consolidar y elaborar la Memoria Anual de la Entidad, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.
- g) Participar conjuntamente con los órganos técnicos involucrados en los procesos de transferencias financieras que realice la Entidad.
- h) Formular, proponer y ejecutar las actividades del Sistema de Seguimiento y Evaluación de Resultados de Gestión de la Entidad,

emitiendo informes periódicos, así como realizar estudios sobre el estado situacional de la gestión y operación de la Entidad, en concordancia con los lineamientos del Ministerio del Ambiente.

- i) Conducir y proponer mecanismos y metodologías para la modernización de la gestión de la Entidad, desarrollando modelos de organización de la gestión por procesos, en el marco de la modernización del Estado.
- j) Absolver consultas relacionadas a la simplificación administrativa y gestión por procesos en la Entidad.
- k) Evaluar los indicadores de gestión de los procesos de la Entidad.
- l) Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes y presupuesto, proyectos, modernización y gestión de la Entidad y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
- m) Elaborar en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Entidad el Plan Operativo Institucional, el proyecto de Presupuesto Institucional.
- n) Elaborar en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Entidad las disposiciones y otros documentos normativos de gestión y proponerlos a la Coordinación Ejecutiva para su aprobación.
- o) Presentar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio del Ambiente la información correspondiente a las metas físicas y presupuestarias de la Entidad, así como proponer las modificaciones presupuestales a nivel funcional programático.
- p) Conducir el proceso presupuestario de la Entidad en el marco de sus competencias y conforme a las disposiciones emitidas por el MEF.
- q) Conducir la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo de la Entidad, orientado a resultados en coordinación con los órganos y unidades orgánicas.
- r) Supervisar las acciones para la incorporación de mayores fondos públicos y/o privados en el presupuesto institucional provenientes de saldos de balance, donaciones, entre otros.
- s) Participar en la concertación de líneas de financiamiento interna y externa para la ejecución de proyectos de la Entidad.
- t) Conducir e implementar la modernización de la Entidad a través de la simplificación administrativa y la gestión por procesos.
- u) Coordinar con los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad la formulación y estandarización de los documentos de gestión interna orientados a su mejora continua.
- v) Custodiar y realizar el seguimiento de los convenios suscritos por la Entidad, a fin de monitorear su respectivo cumplimiento.
- w) Custodiar y mantener actualizados los documentos normativos y de gestión de la Entidad.
- x) Coordinar y apoyar a la Unidad Formuladora y a la Unidad Ejecutora de Inversiones sobre la elaboración y ejecución de los proyectos de inversión pública, verificando su alineamiento con los objetivos institucionales de la Entidad.
- y) Emitir informes técnicos y otros documentos en el marco de su competencia.
- z) Evaluar y aprobar, de ser el caso, las solicitudes de certificación presupuestal en el SIAF conforme a las disposiciones vigentes, y emitir el certificado correspondiente.

- aa) Gestionar la incorporación de mayores fondos públicos y/o privados en el presupuesto institucional provenientes de saldos de balance, donaciones, entre otros.
- bb) Elaborar propuestas y realizar el análisis sobre líneas de financiamiento interna y externa para la ejecución de proyectos de la Entidad.
- cc) Informar a la Alta Dirección sobre el cumplimiento de la ejecución de los gastos programados.
- dd) Otras funciones que le asigne la Coordinación Adjunta Administrativa en el ámbito de sus competencias y las que le correspondan en el marco de las disposiciones legales vigentes.

2.4.7. OFICINA DE COMUNICACIONES

Es un órgano de apoyo que está a cargo de un(a) Jefe(a), quien es designado(a) por el/la Coordinador(a) Ejecutivo(a) y depende jerárquica y funcionalmente de la Coordinación Adjunta Administrativa. Se encarga de ejecutar las actividades orientadas a posicionar la imagen de la Entidad, de difundir sus actividades a los actores vinculados, así como de brindar apoyo en el diseño de elementos de comunicación para la implementación de las intervenciones de la Entidad y dirigir la gestión de atención al ciudadano. Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con todos los órganos de la Entidad.

2.4.8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES

- a) Diseñar, proponer y ejecutar las estrategias y acciones de comunicación, prensa e imagen de la Entidad, en el marco de los lineamientos en comunicaciones establecidos por el MINAM.
- b) Diseñar y proponer a la Coordinación Ejecutiva para su aprobación, el Plan Comunicacional y el Manual de Identidad Gráfica de la Entidad, en concordancia con los lineamientos del MINAM y la normatividad vigente, supervisando su correcta utilización.
- c) Diseñar y proponer los lineamientos de comunicación externa de la Entidad, y velar por su adecuada implementación por parte de todos los órganos y unidades orgánicas de la Entidad, en el marco de los lineamientos en comunicaciones establecidos por el MINAM.
- d) Reportar a la Coordinación Ejecutiva situaciones de alerta de potenciales conflictos para la Entidad, desarrollar e implementar acciones comunicacionales de seguimiento como soporte y prevención de conflictos, en el marco de los instrumentos de gestión establecidos por la Entidad para el manejo de crisis.
- e) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la elaboración de la Memoria Anual de la Entidad.
- f) Proponer la identidad corporativa y coordinar con la Oficina de Administración y Finanzas su implementación.
- g) Proponer y ejecutar las acciones necesarias para la atención al ciudadano, en el marco de los lineamientos del MINAM y la PCM.
- h) Gestionar la atención de quejas, reclamos, denuncias, consultas y sugerencias, teniendo a su cargo la atención del libro de reclamaciones.
- i) Apoyar en el diseño, elaboración de materiales y la ejecución de estrategias y acciones de comunicación dirigidas a los beneficiarios directos de la Entidad y a otros actores claves.

- j) Elaborar contenidos para los diferentes canales de comunicación con el ciudadano (página web, redes sociales, portal de transparencia, entre otros), en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
- k) Brindar asistencia técnica en comunicación a los órganos y unidades orgánicas de la Entidad para el adecuado cumplimiento de sus objetivos.
- l) Mantener actualizado el portal de transparencia de la Entidad.
- m) Otras funciones que le asigne la Coordinación Adjunta Administrativa en el ámbito de sus competencias y las que le correspondan en el marco de las disposiciones legales vigentes.

2.5. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

2.5.1. DIRECCIÓN DE DISEÑO Y EVALUACIÓN

Es un órgano técnico que está a cargo de un(a) Director(a), quien es designado por el/la Coordinador(a) Ejecutivo(a) y depende jerárquica y funcionalmente de la Coordinación Adjunta Técnica. Se encarga de articular, diseñar, implementar y evaluar la efectividad de los mecanismos de intervención de la Entidad para garantizar la conservación de bosques. Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con todos los órganos de la Entidad.

2.5.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE DISEÑO Y EVALUACIÓN

- a) Diseñar y/o actualizar los mecanismos de intervención a ser implementados por la Entidad y formular los instrumentos técnicos – normativos que regulan la operatividad de los mismos.
- b) Elaborar los criterios de focalización para los ámbitos donde se efectuarán las intervenciones.
- c) Participar en espacios de coordinación, orientados al diseño de mecanismos o intervenciones, con entidades públicas y/o privadas relacionados a la conservación de bosques.
- d) Diseñar y proponer los indicadores de gestión técnicos para el seguimiento y evaluación de la implementación de los mecanismos de intervención de la Entidad.
- e) Realizar actividades de socialización de los mecanismos de intervención aprobados por la Entidad; así como actividades de fortalecimiento de capacidades, en materias de su competencia, al personal de la Entidad y al de instituciones públicas y/o privadas vinculado a dichos mecanismos.
- f) Implementar pilotos de los nuevos mecanismos de intervención incluidos en el Plan Operativo Anual aprobado.
- g) Diseñar, conducir y/o ejecutar los procesos de evaluación de los mecanismos de intervención de la Entidad.
- h) Aprobar la formulación y/o actualización de la documentación técnica relacionada al establecimiento de condicionalidades (mapa de bosques, planes de inversión, entre otros) de los usuarios de los mecanismos de intervención de acuerdo a lo dispuesto en las normativas que regulan dicha operatividad.
- i) Elaborar los informes sobre cumplimiento de las condicionalidades para la conservación de bosques de los usuarios de los mecanismos de intervención de acuerdo a lo dispuesto en las normativas que regulan dicha operatividad.

- j) Brindar asistencia técnica al trabajo operativo de la Dirección de Operaciones y otros órganos de la Entidad.
- k) Otras funciones, en el ámbito de sus competencias, que le asigne la Coordinación Adjunta Técnica y las que le correspondan de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

2.5.3. MÓDULO DE MONITOREO DE LA COBERTURA DE BOSQUES

Es un órgano técnico adscrito que está a cargo de un(a) Director(a), quien es designado por el/la Coordinador(a) Ejecutivo(a) y depende jerárquica y funcionalmente de la Coordinación Adjunta Técnica. Se encarga de diseñar y operar las herramientas de monitoreo y control de los bosques del país, identificando de forma temprana la deforestación o degradación e informando el cumplimiento de los convenios firmados por las comunidades nativas y campesinas subvencionadas. Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con todos los órganos de la Entidad.

2.5.4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL MÓDULO DE MONITOREO DE LA COBERTURA DE BOSQUES

- a) Elaborar y proponer la aprobación y publicación oficial de insumos, mapas, estadísticas y protocolos para el monitoreo de los cambios sobre la cobertura de los bosques y sus emisiones asociadas.
- b) Diseñar e implementar los módulos y plataformas de información geográfica que permitan la generación y distribución de la información sobre el monitoreo de los Bosques del país, de manera oportuna y adecuada.
- c) Desarrollar e implementar las metodologías para la generación, distribución y administración de información geoespacial y georreferenciada en el marco de los mecanismos de intervención de la Entidad.
- d) Elaborar la cartografía y herramientas cartográficas disponibles para el diseño, seguimiento y evaluación de los mecanismos de intervención implementados por la Entidad.
- e) Implementar la infraestructura tecnológica que soporte la tecnología SIG (Sistema de Información Geográfica) requerida por la entidad.
- f) Definir y desarrollar los servicios virtuales a la ciudadanía relacionados a la conservación de bosques.
- g) Realizar la búsqueda, requerimiento y análisis de las imágenes satelitales para incorporarlas en los procesos de generación de información y en las Plataformas de seguimiento y monitoreo.
- h) Brindar la asistencia técnica y el fortalecimiento de capacidades en la línea de seguimiento y monitoreo de los bosques.
- i) Administrar las herramientas de generación y distribución de información que le sean asignadas.
- j) Elaborar y reportar los indicadores acerca de la deforestación, degradación, alertas tempranas, cambio de uso del suelo y escenarios de referencia.
- k) Elaborar las guías metodológicas, manuales, entre otros documentos técnicos que regulen la operatividad de la actividad de seguimiento y monitoreo de la conservación de los bosques.

- l) Otras funciones, en el ámbito de sus competencias, que le asigne la Coordinación Adjunta Técnica y las que le correspondan de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

2.5.5. DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Es un órgano técnico que está a cargo de un(a) Director(a), quien es designado por el/la Coordinador(a) Ejecutivo(a) y depende jerárquica y funcionalmente de la Coordinación Adjunta Técnica. Se encarga de ejecutar los mecanismos de intervención diseñados por la Entidad, reportar sus resultados y brindar asistencia técnica y acompañamiento de acuerdo a la operatividad de cada mecanismo de intervención. Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con todos los órganos de la Entidad.

2.5.6. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES

- a) Implementar y operar los mecanismos de intervención de la Entidad, conduciendo la entrega del paquete prestacional de dichos mecanismos, incluyendo, entre otros, asistencia técnica, acompañamiento y/o entrega de subvenciones.
- b) Conducir el proceso de registro y mantenimiento de los padrones de afiliados de los mecanismos de intervención de la Entidad, de acuerdo a los procedimientos aprobados para cada mecanismo, recomendando a la Dirección Ejecutiva, entre otras, la afiliación, desafluación, suspensión, levantamiento de suspensiones de los usuarios de la Entidad.
- c) Conducir la elaboración de guías metodológicas, formatos, manuales, entre otros que se requieran para la operatividad de los mecanismos de intervención y proponer su aprobación ante la Coordinación Adjunta Técnica.
- d) Planificar, coordinar y supervisar la programación y reprogramación de los desembolsos a los usuarios de la Entidad, garantizando el cumplimiento de los requisitos administrativos y físicos para la realización de estos procesos.
- e) Mantener un registro actualizado de la entrega de prestaciones realizadas en el marco de la implementación de los mecanismos de intervención de la Entidad.
- f) Registrar el uso de las subvenciones otorgadas a los beneficiarios de la Entidad.
- g) Recomendar la implementación de medidas correctivas y/o cautelares inmediatas correspondientes para los casos de incumplimiento por parte de los beneficiarios, dando cuenta a la Coordinación Adjunta Técnica.
- h) Reportar a la Dirección de Diseño y Evaluación sobre el incumplimiento de las condicionalidades establecidas a los beneficiarios de la Entidad, sin perjuicio de implementar las medidas correctivas y/o cautelares correspondientes.
- i) Monitorear y asistir a los usuarios de los mecanismos de intervención de la Entidad respecto a su situación administrativa.
- j) Coordinar con las entidades públicas o privadas vinculadas la implementación articulada de los mecanismos de intervención de la Entidad.
- k) Ejecutar los procesos de focalización y afiliación de los beneficiarios de los mecanismos de intervención, de acuerdo a los documentos técnicos normativos de la Entidad.
- l) Dirigir y supervisar las operaciones de las Oficinas Zonales a su cargo.
- m) Otras funciones, en el ámbito de sus competencias, que le asigne la Coordinación Adjunta Técnica y las que le correspondan de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

2.5.6.1. OFICINAS ZONALES

Es una Unidad Orgánica de línea territorial que está a cargo de un(a) Jefe(a), quien es designado(a) por el/la Coordinador(a) Ejecutivo(a) y depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección de Operaciones, se encarga de ejecutar las actividades operativas relacionadas a las intervenciones que implementa la Entidad en el ámbito de su jurisdicción.

2.5.6.2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS OFICINAS ZONALES

- a) Realizar la entrega de las prestaciones de, entre otras, fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica a los usuarios de los mecanismos de intervención del Programa.
- b) Coordinar e implementar acciones de coordinación con los Gobiernos Regionales y Locales, organizaciones rurales, comunidades nativas, campesinas y el sector privado, entre otros que correspondan de acuerdo a las disposiciones que regulan la implementación de los mecanismos de intervención de la Entidad para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad en su respectiva jurisdicción.
- c) Supervisar y reportar la situación administrativa y legal de los usuarios del Programa y aquellos que se encuentran en proceso de afiliación.
- d) Conducir el acompañamiento a los usuarios del Programa para el cumplimiento de las condicionalidades a las que se han comprometido, procurando tomar acciones tempranas que contribuyan a dicho cumplimiento.
- e) Brindar información a los actores locales sobre la Entidad y los mecanismos de intervención de la misma para contribuir al acceso equitativo a la información en el territorio y la toma de decisión informada por parte de usuarios y potenciales usuarios de los mecanismos de intervención.
- f) Recabar la documentación necesaria para la afiliación de los potenciales usuarios de la Entidad y elaborar los expedientes de afiliación
- g) Comunicar, de manera oportuna, los cambios en el estado de afiliación a los usuarios que corresponda y las acciones derivadas de dichos cambios.
- h) Representar a la Entidad, en coordinación con la Dirección de Operaciones, en espacios y eventos vinculados a la conservación de bosques y el cumplimiento de los objetivos de los mecanismos de intervención aprobados.
- i) Otras funciones, en el ámbito de sus competencias, que le asigne la Dirección de Operaciones y las que le correspondan de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

TÍTULO III: DOTACIÓN DE PERSONAL

3.1. DOTACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	Total
ALTA DIRECCIÓN		
COORDINACIÓN EJECUTIVA		
001	Coordinador(a) Ejecutivo(a)	1

002	Asistente Administrativo(a)	1
002	Asesor(a) en Gestión Administrativa I	1
004	Asesor(a) Técnico I	1
005	Técnico(a) Administrativo(a)	1

COORDINACIÓN ADJUNTA ADMINISTRATIVA

006	Coordinador(a) Adjunto(a) Administrativa	1
007	Asistente Administrativo(a)	1
008	Asesor(a) en Gestión Administrativa II	1
009	Especialista en Cooperación Internacional	1
010	Analista de Mesa de Partes y Atención al Ciudadano	1

COORDINACIÓN ADJUNTA TÉCNICA

011	Coordinador(a) Adjunto(a) Técnico(a)	1
012	Asistente Administrativo(a)	1
013	Asesor(a) Técnico II	1
014	Analista de indicadores de Gestión	1

ORGANOS DE ASESORÍA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

015	Jefe(a) de Oficina	1
016	Asistente Administrativo(a)	1
017	Especialista en Inversión Pública	1
018	Responsable de Planeamiento	1
019	Especialista de Planeamiento II	1
020	Técnico(a) en Planeamiento	1
021	Responsable de Presupuesto	1
022	Especialista en Presupuesto I	1
023	Especialista en Presupuesto II	1
024	Especialista en Modernización	1

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

025	Jefe(a) de Oficina	1
026	Asistente Legal Administrativo(a)	1
027	Especialista Legal I	2
029	Especialista Legal II	1

ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

030	Jefe(a) de Oficina	1
031	Asistente Administrativo(a)	1
032	Especialista Legal en Sistemas Administrativos	1
033	Responsable de Contabilidad	1
034	Especialista en Control Previo	1
035	Especialista en Integración Contable	1
036	Responsable de Tesorería	1
037	Especialista en Tesorería	1
038	Técnico(a) en Tesorería	1

ÁREA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

039	Jefe(a) de Área	1
040	Especialista en Contrataciones I	1
041	Especialista en Contrataciones II	2
043	Especialista en Control Patrimonial	1
044	Técnico(a) en Archivo	1
045	Chofer	1
046	Responsable de Tecnología e informática	1
047	Especialista en Soluciones Tecnológicas	1
048	Técnico(a) en Soporte	1

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

049	Jefe(a) de Área	1
050	Especialista en Gestión de Recursos Humanos	1
051	Especialista en Planillas, Remuneraciones y Compensaciones	1

OFICINA DE COMUNICACIONES

052	Jefe(a) de Oficina	1
053	Asistente Administrativo(a)	1
054	Especialista en Comunicación Social	1
055	Especialista en Diseño Gráfico, Redes Sociales y Web	1
056	Especialista en Prensa, Imagen y Protocolo.	1

ORGANOS DE LÍNEA

DIRECCIÓN DE DISEÑO Y EVALUACIÓN

058	Director(a)	1
059	Asistente Administrativo(a)	1
060	Especialista en intervenciones públicas I	1
061	Especialista en intervenciones públicas II	1
	Especialista en minería de datos	
062	Supervisor(a) de evaluación de intervenciones	1
063	Especialista en evaluación de Intervenciones I	1
064	Especialista en evaluación de Intervenciones II	1
065	Supervisor(a) en diseño e implementación de Intervenciones	1
066	Especialista en diseño de mecanismos de intervención I	1
067	Especialista en diseño de mecanismos de intervención II	1
068	Supervisor (a) en verificación de cumplimiento de condicionalidades	1
069	Especialista en procesamiento	1
070	Especialista en información de cumplimiento de condicionalidades	1
071	Analista en información de cumplimiento de condicionalidades	3

MÓDULO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LA COBERTURA DE BOSQUES

068	Director(a)	1
069	Asistente Administrativo(a)	1
070	Analista de indicadores de gestión	1
071	Especialista en Gestión y Desarrollo de Sistemas de Información Geográfica	1
072	Supervisor(a) en mapeo y monitoreo de bosques	1
073	Especialista en mapeo y monitoreo de bosques I	2
074	Especialista en mapeo y monitoreo de bosques II	2
075	Especialista en Sistemas Información Geográfica I	2

076	Analista en Sistemas Información Geográfica I	2
077	Especialista en Teledetección I	1
078	Especialista en Teledetección II	1
079	Especialista en carbono y cambio climático	1
080	Especialista en Programación de Sistemas de Información Geográfica y Web I	1
082	Gestor y administrador de bases de datos Geográficas	1
083	Programador de Base de bases de datos Geográficas	1
DIRECCIÓN DE OPERACIONES		
086	Director(a)	1
087	Asistente Administrativo(a)	1
	Especialista en procesos operativos	1
	Especialista en Análisis de Información	2
088	Analista Programador	2
089	Analista de indicadores de gestión	1
	Administrador de base de datos	1
	Especialista en articulación interinstitucional	1
090	Supervisor (a) en fortalecimiento de capacidades	1
091	Especialista en difusión y fortalecimiento de capacidades	2
093	Especialista en monitoreo y vigilancia de la conservación de bosques I	2
094	Especialista en gobernanza	1
	Especialista en elaboración de planes de inversión	2
095	Supervisor de entrega de prestaciones en bosques comunales	1
096	Analista de avance físico y financiero de Intervenciones	1
097	Analista de avance físico y financiero de Intervenciones	1
	Especialista en información de cumplimiento de condicionalidades	1

098	Supervisor de saneamiento administrativo	1
	Supervisor en mantenimiento de padrón	1
	Especialista en mantenimiento de padrón	1
	Analista en mantenimiento de padrón	2
	OFICINA ZONAL	
099	Sub Director(a) Zonal	8
100	Asistente Administrativo(a)	8
101	Analista en saneamiento administrativo(a)	8
102	Especialista en intervenciones para la conservación II	16
103	Especialista en vigilancia de Bosques II	16
104	Técnico(a) en asistencia técnica y acompañamiento	32
105	Conductor	8
		171

3.2. PERFIL MÍNIMO DEL PERSONAL DIRECTIVO DE LA ENTIDAD

3.2.1. COORDINADOR(A) EJECUTIVO(A)

CODIGO	001
ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	Coordinación Ejecutiva
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Coordinador(a) Ejecutivo(a)
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales
Formación Académica	- Profesional o Bachiller Universitario. - Egresado de Maestría o Máster.
Experiencia General	- 10 años en el sector público o privado
Experiencia Especifica	- 05 años en el sector público en puestos Gerenciales, Directorales, Jefaturas, Coordinaciones, Supervisiones o Asesoría.

3.2.2. COORDINADOR(A) ADJUNTO(A) ADMINISTRATIVO(A)

CODIGO	006
ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	Coordinación Adjunta Administrativa
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Coordinador(a) Adjunto(a) Administrativo(a)
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Coordinador (a) Ejecutivo (a)
Formación Académica	- Profesional o Bachiller Universitario. - Egresado de Maestría o Master.
Experiencia General	- 08 años en el sector público o privado
Experiencia Especifica	- 04 años en el sector público en puestos Gerenciales, Directorales, Jefaturas, Coordinaciones, Supervisiones o asesoría.

3.2.3. COORDINADOR(A) ADJUNTO(A) TÉCNICO(A)

CODIGO	011
ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	Coordinación Adjunta Técnica
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Coordinador(a) Adjunto(a) Técnico(a)
DEPENDENCIA JERARQUICA	Coordinador (a) Ejecutivo (a)
Formación Académica	- Profesional o Bachiller Universitario. - Egresado de Maestría o Master.
Experiencia General	- 08 años en el sector público o privado
Experiencia Especifica	- 04 años en el sector público en puestos Gerenciales, Directorales, Jefaturas, Coordinaciones, Supervisiones o asesoría.

3.2.4. JEFE(A) DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CODIGO	015
ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
DEPENDENCIA JERARQUICA	Coordinador(a) Adjunto(a) Administrativo(a)
Formación Académica	- Profesional o Bachiller Universitario. - Egresado de Maestría o Master.
Experiencia General	- 06 años en el sector público o privado

Experiencia Específica	- 03 años en el sector público y/o privado en puestos de Jefe, supervisor o especialista en funciones similares.
------------------------	--

3.2.5. JEFE(A) DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

CODIGO	027
ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	Oficina de Asesoría Jurídica
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Coordinador(a) Adjunto(a) Administrativo(a)
Formación Académica	- Profesional o Bachiller Universitario. - Egresado de Maestría o Master.
Experiencia General	- 06 años en el sector público o privado
Experiencia Específica	- 03 años en el sector público y/o privado en puestos de Jefe, supervisor o especialista en funciones similares.

3.2.6. JEFE(A) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CODIGO	031
ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	Oficina de Administración y Finanzas
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Coordinador(a) Adjunto(a) Administrativo(a)
Formación Académica	- Profesional o Bachiller Universitario. - Egresado de Maestría o Master.
Experiencia General	- 06 años en el sector público o privado
Experiencia Específica	- 03 años en el sector público y/o privado en puestos de Jefe, supervisor, especialista en funciones similares.

3.2.7. JEFE(A) DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES

CODIGO	053
ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	Oficina de Comunicaciones
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Coordinador (a) Adjunto (a) Administrativo (a)
Formación Académica	- Profesional o Bachiller Universitario. - Egresado de Maestría o Master.

Experiencia General	- 06 años en el sector público o privado
Experiencia Especifica	- 03 años en el sector público y/o privado en puestos de Jefe, supervisor o especialista en funciones similares.

3.2.8. DIRECTOR(A) DE DISEÑO Y EVALUACIÓN

CODIGO	058
ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	Dirección de Diseño y Evaluación
NOMBRE DEL PUESTO	Director(a) de Diseño y Evaluación
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Coordinador(a) Adjunto(a) Técnico(a)
Formación Académica	- Profesional o Bachiller Universitario. - Egresado de Maestría o Master.
Experiencia General	- 06 años en el sector público o privado
Experiencia Especifica	- 03 años en el sector público y/o privado en puestos de Jefe, supervisor o especialista en funciones similares.

3.2.9. DIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

CODIGO	002
ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	Dirección de Seguimiento y Monitoreo
NOMBRE DEL PUESTO	Director(a) de Seguimiento y Monitoreo
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Coordinador(a) Adjunto(a) Técnico(a)
Formación Académica	- Profesional o Bachiller Universitario. - Egresado de Maestría o Master.
Experiencia General	- 06 años en el sector público o privado
Experiencia Especifica	- 03 años en el sector público y/o privado en puestos de Jefe, supervisor o especialista en funciones similares.

3.2.10. DIRECTOR(A) DE OPERACIONES

CODIGO	086
ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	Dirección de Operaciones
NOMBRE DEL PUESTO	Director(a) de Operaciones
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Coordinador(a) Adjunto(a) Técnico(a)
Formación Académica	- Profesional o Bachiller Universitario. - Egresado de Maestría o Master.

Experiencia General	- 06 años en el sector público o privado
Experiencia Especifica	- 03 años en el sector público y/o privado en puestos de Jefe, supervisor o especialista en funciones similares.

3.2.11. JEFES ZONALES

CODIGO	099/108/122/130/138/146/155/161/168
ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	Oficina Zonal
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe(a) Zonal
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Director(a) de Operaciones
PUESTOS QUE SUPERVISA	Servidores de la Oficina Zonal correspondiente
Formación Académica	- Profesional o Bachiller Universitario.
Experiencia General	04 años en el sector público o privado
Experiencia Especifica	02 años en el sector público y/o privado en puestos de Jefe, supervisor o especialista en funciones similares.

3.2.12. JEFES DE ÁREA

CODIGO	018/021/024/034/037/047/050
ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	Área de Logística/Área de Recursos Humanos
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe(a) de área
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Jefe(a) de oficina correspondiente
Formación Académica	- Profesional o Bachiller Universitario.
Experiencia General	04 años en el sector público o privado
Experiencia Especifica	02 años en el sector público y/o privado en puestos de Jefe, supervisor o especialista en funciones similares.

TÍTULO IV: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

4.2 Sobre la Contratación de Personal

- La contratación de personal en la Entidad se sujetará a los puestos establecidos en el presente Manual de Operaciones.
- Los puestos a contratar que no estuvieran incluidos en el presente Manual de Operaciones deberán ser sustentados por el área solicitante y contar con opinión favorable del Área de Recursos Humanos y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad.