

CAPÍTULO VIII: NORMAS AMBIENTALES Y SOCIALES

Ver la sección notas importantes de la pág. 6 del presente documento.

Artículo 48.- Normas Ambientales y Sociales Activadas para el Programa 2332872

Los procedimientos, principios y criterios que serán implementados al diseñar e implementar las actividades de los PI, deben garantizar el cumplimiento de la legislación ambiental de Perú, las normas ambientales y sociales del KfW y del Banco Mundial (NAS 1-10), las Guías Generales y Sectoriales sobre Medio Ambiente, Salud y Seguridad del Grupo del Banco Mundial; directrices sobre la incorporación de normas y principios de derechos humanos incluido un enfoque de género, en las propuestas de programas para la cooperación técnica y financiera bilateral alemana; y las normas laborales fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo (en adelante, OIT).

Las normas ambientales y sociales del Banco Mundial, adoptadas por KfW como normas relevantes, forman parte integral de este Manual Operativo y complementan la información en este MOP. Éstas establecen principios, lineamientos, procedimientos e instrumentos para la gestión de riesgos e impactos ambientales y sociales, entre otros, que se complementan con lo dispuesto en este MOP. Las siguientes normas ambientales y sociales del Banco Mundial son aplicables para el presente Programa y sus proyectos:

- NAS 1: Evaluación y Gestión de Riesgos e Impactos Ambientales y Sociales.
- NAS 2: Trabajo y Condiciones Laborales.
- NAS 3: Eficiencia de Recursos y Prevención y Gestión de la Contaminación.
- NAS 4: Salud y Seguridad de la Comunidad.
- NAS 5: Adquisición de Tierras, Restricciones en el Uso de la Tierra y Reasentamiento Involuntario.
- NAS 6: Conservación de la Biodiversidad y Gestión Sostenible de los Recursos Naturales Vivos.
- NAS 7: Pueblos Indígenas/Comunidades Locales Africanas Subsaharianas Históricamente Desatendidas.
- NAS 8: Patrimonio Cultural.
- NAS 10: Involucramiento de Actores y Divulgación de Información.

Las disposiciones sobre la salud y seguridad laboral y pública deben ser consistentes con los requerimientos nacionales y estándares de buenas prácticas internacionales, y deberán ser transferidas contractualmente a todos los contratistas y subcontratistas, al igual que a los proveedores, en particular aquellos proveedores de suministros principales. Dichas disposiciones estarán detalladas en el "Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) del Programa y sus instrumentos para la gestión de riesgos e impactos ambientales y sociales en cumplimiento de las NAS antes mencionadas que podrán ser desarrollados tales como, por ejemplo, Plan de Gestión Ambiental y Social, Plan de Salud y Seguridad Laboral, entre otros.

Se diseñará e implementará un mecanismo de gestión de quejas y reclamos según los requerimientos de los estándares del Banco Mundial y satisfactorio al KfW; el mismo que deberá ser accesible al público en general y en especial a la población objetivo del Programa 2332872, al igual que a los colaboradores de la UEP.

La UEP deberá informar al KfW con prontitud sobre cualquier evento, incidente o accidente relacionado a la ejecución del Programa 2332872 en materias medioambientales y sociales, incluyendo sin limitaciones cuestiones de salud y seguridad laboral, salud y seguridad de la comunidad y cuestiones laborales, así como impactos sobre las poblaciones vecinas, especialmente grupos vulnerables (e.g. comunidades campesinas y nativas). También incidentes relacionados con inseguridad pública (alteración del orden público).

Artículo 49.- Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS)

El Marco de Gestión Ambiental y Social (en adelante, MGAS) está diseñado como un instrumento orientador para la gestión de riesgos e impactos ambientales y sociales, incluyendo aspectos de evaluación de riesgos e impactos ambientales y sociales, salud y seguridad ocupacional, recursos culturales físicos, salud y seguridad de la comunidad, pueblos indígenas, restricciones sobre el uso de la tierra, eficiencia de recursos y prevención y gestión de la contaminación y conservación de la biodiversidad y de los recursos naturales vivos. Tiene como finalidad proporcionar principios, pautas, lineamientos y guías para asegurar que las actividades del Programa 2332872, y que cumplan con las normas ambientales y sociales relevantes de KfW y nacionales, contribuyendo así a la sostenibilidad social y ambiental.

Las actividades del Programa 2332872 están identificadas dentro del presupuesto, aunque una evaluación en profundidad de sus posibles impactos y riesgos sociales y ambientales solamente será posible cuando detalles tales como diseño (Términos de Referencia específicos acordados para investigaciones y trabajo analítico o ubicación y diseños técnicos de pequeñas infraestructuras), alcance, ubicación y duración de implementación estén determinados. El MGAS permite identificar los criterios y procedimientos para prevenir, minimizar o gestionar riesgos e impactos ambientales y sociales durante la implementación de los tres proyectos. Esto requerirá una revisión y evaluación constante de las actividades planificadas con una posibilidad de ajustes.

Las características específicas del MGAS son:

- Establecer los procesos, procedimientos y requisitos a través de los cuales se implementarán las actividades de los PI para garantizar el cumplimiento de la legislación ambiental de Perú y las normas ambientales y sociales relevantes del KfW (consistentes en las normas ambientales y sociales y del Banco Mundial), los Lineamientos sobre Medio Ambiente, Salud y Seguridad del Grupo del Banco Mundial; directrices sobre la incorporación de normas y principios de derechos humanos incluido un enfoque de género, en las propuestas de programas para la cooperación técnica y financiera bilateral alemana; y las normas laborales fundamentales de la OIT.
- Minimizar y mitigar cualquier riesgo o impacto potencial negativo en las actividades de los tres proyectos.
- Definir las funciones y responsabilidades de la UEP con el fin de administrar y monitorear el desempeño en materia de normas ambientales y sociales a nivel de las actividades del Programa.
- Evaluar las capacidades en materia de gestión de riesgos e impactos ambientales y sociales en SERFOR y proponer el cierre de brechas en esas capacidades institucionales.
- Revisar y evaluar la idoneidad de las medidas de mitigación según las normas ambientales y sociales (NAS) activadas y los planes de monitoreo.

Las etapas esenciales incluyen:

- Una evaluación preliminar (screening) para determinar la relevancia ambiental, social y climática, así como los riesgos ambientales, sociales y climáticos de una medida de cooperación financiera.
- Si se confirma la relevancia debe establecerse el alcance del estudio o instrumento de gestión ambiental (scoping) para determinar y evaluar de forma más precisa los impactos y riesgos, incluyendo el potencial de protección climática y el incremento de la capacidad de adaptación del grupo objetivo, en estrecha colaboración con la entidad ejecutora de la medida cooperación financiera.

El MGAS será revisado y, de corresponder, actualizado por el Especialista en Gestión de Riesgos e Impactos Ambientales y el Especialista en Gestión de Riesgos e Impactos Sociales, en coordinación con los colaboradores de la UEP y el asesoramiento de la CAI. El MGAS será aprobado por la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872, previa No Objeción del KfW.

El KfW monitorea el desempeño ambiental y social del Programa 2332872 en función de lo establecido en las normas ambientales y sociales activadas anteriormente señaladas, entre otras directrices y normas del KfW relevantes.

Artículo 50.- Informe de Incidencias

La UEP deberá informar al KfW en un periodo máximo de dos (2) días hábiles, desde el surgimiento de cualquier evento, incidente o accidente relacionado a la ejecución del Programa 2332872, el cual es elaborado por el colaborador vinculado a la incidencia en coordinación con Especialista en Gestión de Riesgos e Impactos Ambientales y el Especialista en Gestión de Riesgos e Impactos Sociales.

- Se reportará cualquier incidencia de naturaleza medioambiental, de salud, seguridad laboral, y de seguridad pública, incluyendo sin limitación cualquier explosión, derrame o accidente en el lugar de trabajo que resulte en muerte, graves o múltiples daños corporales, o contaminación ambiental, accidentes de miembros del público o de las comunidades locales que resulten en muerte, o múltiples daños corporales; acoso sexual y violencia de género que involucre a los colaboradores (UEP) y consultores y proveedores del Programa 2332872.
- Cualquier incidente de naturaleza social, incluyendo sin limitación cualquier disturbio laboral violento o disputa con comunidades locales, ocurridas en o cerca de los lugares de las obras, plantas, equipos o instalaciones de la UEP, que tenga o razonablemente pueda tener un impacto negativo sustancial en el medioambiente, la situación de salud, seguridad y protección, o el contexto social y cultural, conjuntamente con, en cada caso, una especificación de la naturaleza del incidente o accidente y los efectos en y fuera de los lugares de las obras de tales eventos.
- Cualquier otro incidente relacionado a amenazas severas de la salud y seguridad pública, compensación inadecuada por resarcimiento, perturbaciones de ecosistemas naturales, prácticas discriminatorias en la consulta e involucramiento de partes interesadas (incluyendo el derecho de la población indígena al consentimiento, libre previo e informado), cualquier denuncia que requiera la intervención de la policía u otras autoridades del orden público, tales como pérdida de vida, violencia sexual o abuso infantil.

- Cualquier acción de las autoridades competentes que lleven a una paralización parcial o total de las actividades del Programa 2332872.
- Detallar cualquier acción que la UEP propone para remediar los efectos de los eventos, y deberá mantener informado al KfW sobre el avance respecto a dicha acción correctiva.
- La UEP mantendrá informado al KfW sobre cualquier progreso en relación con las acciones de remediación, como resultado de los Informes de Incidencias.
- El informe comprenderá:
 - Una especificación de la naturaleza de los incidentes, y los efectos en y fuera del ámbito del Programa 2332872; y,
 - Detalles de las acciones que la UEP propone los responsables para remediar los efectos de tales incidentes.

A continuación, se detalla la guía para elaborar el informe de accidentes e incidentes:

Información básica:

- Fecha, hora, condiciones climáticas/ de iluminación;
- Declaración de los hechos;
- Detalles de la muerte, lesión, daño, pérdidas inmediatas;
- Detalles de testigos;
- Detalles de si la escena fue asegurada / fotografiada;
- Detalles de cualquier elemento probado / muestreado / enviado para prueba / retirado de la escena;
- Detalles de la persona que conduce la investigación; y,
- Tiempo transcurrido entre el accidente y la investigación.

Los datos básicos deben ser claros, inequívocos y fácticos (es decir, libres de interpretación). Cualquier vacío en los datos debe ser resaltado y abordado en la investigación.

Investigación:

- Reconstrucción de la cronología de los eventos, con el incidente/ accidente en el punto medio y los eventos relacionados ocurridos antes y después, con identificación clara de los individuos/ equipos/ terceras partes (p. e. contratistas) relacionados y que por lo tanto deben ser entrevistados;
- Interrogatorio firme pero delicado de testigos/ terceras partes relacionados; y,
- Aclaración de hechos, apoyo con la reconstrucción de la cronología y avance de la investigación. Se deben incluir declaraciones/ notas de entrevistas.

La investigación debe seguir los hechos, testigos e individuos/ terceras partes relacionados y la cronología, y no limitarse al incidente/ accidente de forma aislada. En caso de que se cuente con publicaciones respecto al evento, éstas deben ser adjuntadas al informe (por ejemplo: artículos de prensa, artículos digitales, spots de radio o televisión).

Análisis:

- Utilizando los datos básicos, los resultados de las entrevistas y la reconstrucción de la cronología, se debe identificar:
 - Causas inmediatas;
 - Causas subyacentes (acciones del pasado que han permitido u originado condiciones/ actos inseguros no identificados);
 - Causas fundamentales (defectos organizacionales/ de manejo general, en algunos casos no directamente/ obviamente relacionados con el accidente/ incidente en términos de ubicación/ tiempo);
 - Medidas de identificación, manejo y control de riesgos ausentes/ inadecuadas/ incumplidas/ no utilizadas, análisis de vacíos respecto a la legislación nacional relevante y respecto a los estándares internacionales, según corresponda y según se haya acordado para el Programa.
- Conclusiones y resumen de causas fundamentales y causas subyacentes para el accidente/ incidente.

El análisis debe ser suficientemente riguroso para seguir el rumbo que determine la investigación. La identificación de causas fundamentales, subyacentes e inmediatas debe ser lo suficientemente creíble y robusto para soportar el escrutinio de terceras partes.

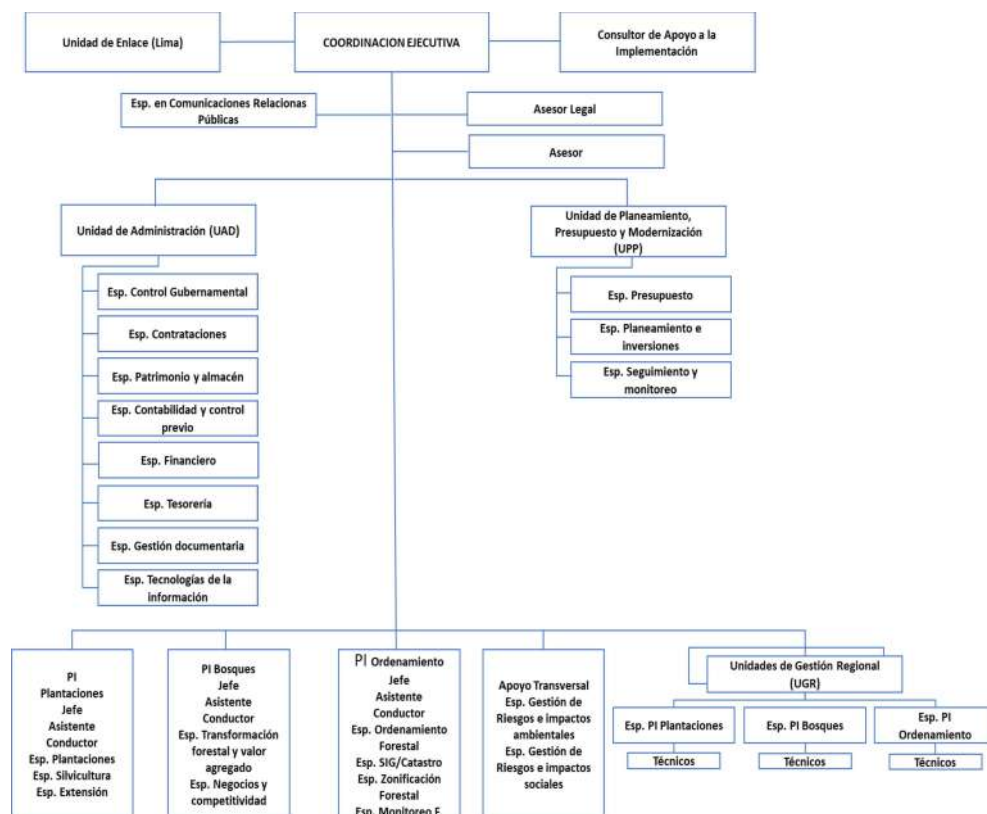
Forma de proceder:

- Para CADA causa fundamental, subyacente e inmediata, se requiere una medida correctiva/ preventiva (éstas pueden ser numerosas y estar interrelacionadas);
- Para CADA acción, se requiere nombrar a una persona con recursos suficientes para cumplir con la acción; esa persona debe contar con un plazo claro (plan de acción). Adicionalmente, se debe nombrar una persona que tenga la responsabilidad general de monitorear/ informar sobre los avances (con plazos definidos);
- Demostrar que todas las acciones en su conjunto van a prevenir una recurrencia de este tipo de eventos; brindar evidencia de que el análisis y los procedimientos de riesgos han sido revisados para reflejar lo anterior;
- Detalles de comunicación con las partes interesadas, incluyendo un resumen conciso de la investigación, así como un plan de acción y lecciones aprendidas;
- Detalles sobre el soporte y asistencia actual a aquellos impactados directa o indirectamente por el accidente.

El formato para la notificación inmediata de incidentes se detalla en el Anexo 30: Formato para la Notificación Inmediata de Incidentes.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Anexo 1: Organigrama detallado de la UEP



Fuente: GAP/OGA. Nota: la UAD, y la UPPM están al mismo nivel (por razones gráficas los 3 PI y las UGR figura debajo de la UAD y la UPPM). El Comité Directivo no es parte de la UEP pero si es parte de la gobernanza del Programa en lo que concierne a brindar orientación estratégica.

Anexo 2: Descripción de puestos de colaboradores(as) para la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872

1. Coordinador(a) Ejecutivo(a):

El(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a), dirige el adecuado funcionamiento administrativo, técnico de monitoreo y evaluación del Programa 2332872, es responsable de la titularidad y representatividad del Programa 2332872, la dirección y conducción de la UEP teniendo en cuenta lo establecido en sus documentos de creación, los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero; con la finalidad de proponer, establecer, implementar y lograr los objetivos y lineamientos del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a):

- a. Gerenciar la UEP a cargo de los Proyectos, de acuerdo al Contrato de Préstamo, Aporte Financiero, Acuerdo separado de dichos contratos y demás normativa aplicable.
- b. Supervisar el desempeño general del Programa 2332872 y dar cumplimiento a lo establecido en los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero, acuerdo separado de dichos contratos y demás instrumentos de gestión aplicables.
- c. Expedir todo tipo de resoluciones de Coordinación Ejecutiva en asuntos relacionados con los actos administrativos y técnicos de la UEP.
- d. Representar al Programa 2332872 ante cualquier tipo de autoridades gubernamentales, organizaciones y entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales, y otras; para iniciar y proseguir procedimientos, formular todo tipo solicitudes y/o presentar escritos de carácter administrativo y en general para cualquier acto.
- e. Coordinar, planificar, organizar, controlar y gestionar los proyectos que forman parte del Programa, incluida la gestión financiera, las adquisiciones, el monitoreo, la evaluación y la presentación de informes.
- f. Actuar como secretario técnico del Comité Directivo.
- g. Formalizar y/o elaborar y/o aprobar y/o supervisar y/o implementar y/o presentar, según corresponda, las propuestas del POA, POG, PA, Documento Equivalente (DE) del Proyecto de Inversión (PI) Plantaciones, PI Bosques y PI Ordenamiento, presupuesto, expedientes y documentos de contratación, Cronograma de ejecución, lineamientos para la gestión de los Proyectos, transferencias financieras en el marco de las autorizaciones para subvenciones aprobadas del programa de incentivos forestales, solicitudes de desembolso, informes de gestión, Informe inicial, Informe final, Informe de evaluación de ejecución presupuestaria, informe de auditoría, informe de planeamiento, informe de avance físico y financiero semestral, y anuales de los Proyectos, que incluyan a su vez, la identificación de los problemas presentados o incidencias y la propuesta de medidas correctivas de ser el caso.
- h. Solicitar a la Dirección Ejecutiva del SERFOR la aprobación de las modificaciones del MOP, previa no Objeción de KfW.

- i. Suscribir en representación de la UEP los convenios o contratos o documentos de obligación frente a terceros, de carácter o contenido administrativo o financiero, con otras entidades públicas o privadas o personas naturales.
- j. Delegar aquellas facultades y atribuciones de su función que no sean inherentes a su cargo en otro personal Clave de la UEP, de acuerdo con las formalidades previstas en el TUO de la Ley N°27444.
- k. Proponer al Comité Directivo, los lineamientos para la implementación y funcionamiento de los programas de incentivos forestales del Programa 2332872.
- l. Implementar los procesos, planes y demás instrumentos de gestión necesarios para el cumplimiento de los compromisos asumidos por la UEP en los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero.
- m. Planificar, liderar, monitorear, implementar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos del Programa, siguiendo las directivas generales, políticas y normas del SERFOR y de KfW.
- n. Orientar, coordinar y dar seguimiento al trabajo de la CAI.
- o. Supervisar el cumplimiento de los objetivos del Programa en concordancia con las políticas del SERFOR y el cumplimiento de los objetivos de los Contratos de Préstamo.
- p. Liderar, disponer, aprobar y supervisar la planificación anual del Programa referida a: la gestión técnica; la gestión de adquisiciones; la gestión financiera; la gestión de riesgos; la gestión de comunicación; la gestión de talento humano; la gestión del monitoreo, la gestión de control patrimonial, disponer la realización de auditorías anuales y otros mecanismos de control y evaluación, además, de subsanar las observaciones y oportunidades de mejora; la gestión de sistemas de información y archivo.
- q. Establecer relaciones de articulación y colaboración con los distintos actores internos y externos vinculados a la ejecución del Programa.
- r. Supervisar los procesos de selección y contratación del personal de la UEP según los procedimientos establecidos, además, de realizar la evaluación de desempeño del personal de la UEP.
- s. Informar al Comité Directivo del Programa 2332872 y a el(la) Director(a) Ejecutivo(a) del SERFOR el desempeño en la ejecución del Programa 2332872.
- t. Otras funciones que le asigne el(la) Director(a) Ejecutivo(a) del SERFOR en función de la oportuna y correcta ejecución del Programa 2332872.

Requisitos mínimos de el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a):

1. Formación académica:

Título en Ciencias o Ingeniería Forestales, Ciencias Sociales o Ciencias Naturales o carreras afines por la formación a las funciones del puesto, egresado de Maestría, de preferencia, en gestión de proyectos/programas, gestión pública o ambiental o forestal. Este requisito puede ser reemplazado por tres (03) años adicionales en la experiencia específica en función o materia.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados:

Diplomado o especialización en Proyectos de Inversión o Gestión de Proyectos de preferencia u otros que se relacionen a las funciones del puesto.

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de doce (12) años.
- Experiencia específica mínima de cinco (5) años en el puesto gerencial o directivo en el sector público o privado o en coordinación de proyectos de cooperación internacional.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito^{50/}.(deseable).

4. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Plantaciones forestales comerciales, producción en bosques naturales y ordenamiento forestal.
- Estándares fiduciarios, ambientales y sociales de nacionales y de la cooperación internacional.

5. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Servicio de vocación y compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Articulación con el entorno político.
- Visión estratégica.
- Capacidad demostrada de liderar y motivar equipos numerosos.
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Responsabilidad y perseverancia.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.
- Búsqueda de la excelencia (iniciativa).

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a):

- Depende funcionalmente de el(la) Director(a) Ejecutivo(a) del SERFOR.
- Ejerce autoridad sobre todos los órganos de la UEP.
- Coordina con los(as) Directores(as) de las Direcciones y Oficinas Generales del SERFOR.

^{50/} De acuerdo con el Acuerdo Separado: "... La selección del personal clave se hará mediante un proceso competitivo y su contratación requiere de la No Objeción del KfW. El personal clave deberá demostrar experiencia en la implementación y/o ejecución de programas y/o proyectos de inversión, financiados en parte mediante operaciones de crédito ...".

2. Asesor(a) Legal:

El(la) Asesor(a) Legal brinda asesoría en asuntos de carácter jurídico y legal. Es responsable de planear, formular, organizar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la elaboración de los contratos de la UEP, y opina sobre los aspectos legales de las actividades acorde a lo establecido en los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero, el Acuerdo Separado del Programa, y la normativa vigente que corresponda al Programa.

Funciones de el(la) Asesor(a) Legal:

- a. Brindar asesoría a todos los órganos de la UEP dentro del ámbito de sus competencias.
- b. Emitir informes legales sobre los proyectos internos de normas, procedimientos, directivas, resoluciones de la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872 u otros documentos, así como sobre disposiciones legales externas que estén vinculadas al Programa 2332872.
- c. Emitir opinión legal para la aprobación de los instrumentos de gestión del Programa 2332872.
- d. Verificar la legalidad de los contratos, convenios, resoluciones de la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872 y otros documentos que sean sometidos a su consulta o para visar.
- e. Revisar y formular modelos de contratos y convenios utilizados por los órganos de la UEP para la adquisición de bienes y servicios, contratación de consultores o los(as) colaboradores(as), contratación de servicios de empresas de consultoría, entre otros.
- f. Participar y asesorar en el cumplimiento de los contratos y convenios suscritos por la UEP, en el marco de la ejecución de los componentes del Programa 2332872.
- g. Asistir a el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872 en la preparación de las sesiones del Comité Directivo y en la gestión de los documentos y registros, en especial del Libro de Actas del CD del Programa 2332872.
- h. Revisar y visar los contratos o convenios que suscriba el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872.
- i. Ejercer la defensa legal de la UEP en el ámbito jurisdiccional como el administrativo, en forma directa y por delegación de la Procuraduría Pública del Sector.
- j. Emitir opinión y absolver las consultas legales que le someten los órganos de la UEP.
- k. Cautelar la seguridad y operatividad de la documentación legal propiedad del Programa 2332872 que hubieran sido puestos a su disposición para el ejercicio de sus actividades.
- l. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Asesor(a) Legal:

1. Formación académica:

- Título universitario de Abogado o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.
- Egresado de Maestría en temas afines a las funciones del puesto. Este requisito puede ser reemplazado por dos (2) años adicionales en la experiencia específica en función o materia.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en Proyectos de Inversión o Gestión de Proyectos o Derecho Administrativo o Gestión Forestal o Derecho Civil de preferencia u otros que se relacionen a las funciones del puesto.

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de nueve (9) años.
- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de dos (2) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la asesoría legal de ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito.

4. Requisitos adicionales:

- No aplica.

5. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Plantaciones forestales comerciales, producción en bosques naturales y ordenamiento forestal.
- Estándares fiduciarios, ambientales y sociales de nacionales y de la cooperación internacional.
- Ley Forestal y de Fauna Silvestre, su reglamento y demás normativa vinculante.
- Sistemas administrativos del Estado.

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Servicio de vocación y compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Articulación con el entorno político.
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Asesor(a) Legal:

- Depende directamente de el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872.
- Coordina con todos los(as) Jefes(as) del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) Directores(as) de las Direcciones Generales del SERFOR.
- Coordina con la Oficina de Asesoría Jurídica del SERFOR, así como con instituciones públicas o privadas relacionadas a sus funciones.

3. Asesor(a) de Coordinación Ejecutiva del Programa:

El(la) Asesor(a) Técnico(a) brinda orientaciones a la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872 en la elaboración de instrumentos de gestión, toma de decisiones, estrategias técnicas, gestión administrativa, a favor de la continuidad de la ejecución de los Proyectos del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Asesor(a) de Coordinación Ejecutiva del Programa:

- a. Brindar asesoramiento técnico en materia de inversiones y otros temas vinculantes, que sean sometidos a consideración de el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872.
- b. Coordinar, revisar y verificar la correcta aplicación de las normas, políticas, estándares y procedimientos internos y externos durante la ejecución del Programa 2332872.
- c. Revisar y visar las Resoluciones de la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872 y otros documentos que suscriba el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872.
- d. Asesorar a los 3 PI y UGR del Programa 2332872, en la implementación de las directrices y compromisos asumidos en los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero.
- e. Participar en reuniones, eventos o comisiones que disponga el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872
- f. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Asesor(a) Técnico de la Coordinación Ejecutiva del Programa:

1. Formación académica:

- Título en Ingeniería, Ciencias Forestales, Ciencias Sociales, Gestión de Programas y Proyectos o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.
- Egresado de Maestría en temas afines a las funciones del puesto. Este requisito puede ser reemplazado por dos (2) años adicionales en la experiencia específica en función o materia.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en Proyectos de Inversión o Gestión de Proyectos o Gestión Forestal de preferencia u otros que se relacionen a las funciones del puesto.

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de nueve (9) años.
- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito.

4. Requisitos adicionales:

- Experiencia específica mínima de dos (2) años en temas vinculados al aseguramiento de la calidad (quality assurance), sistemas integrados de gestión (ISO 9001, ISO 14001, ISO 37001 o equivalentes) o buenas prácticas para dirección y gestión de proyectos. (deseable).

5. Conocimientos:

- Metodologías para seguimiento a la implementación de programas y proyectos.
- Identificación de tipos de riesgos que podrían afectar la ejecución del programa y medidas de mitigación.
- Aseguramiento de la calidad (quality assurance), sistemas integrados de gestión (ISO 9001, ISO 14001, ISO 37001 o equivalentes) o buenas prácticas para dirección y gestión de proyectos.
- Plantaciones forestales comerciales, producción en bosques naturales y ordenamiento forestal.
- Estándares fiduciarios, ambientales y sociales de nacionales y de la cooperación internacional.
- Ley Forestal y de Fauna Silvestre, su reglamento y demás normativa vinculante.
- Sistemas administrativos del Estado.

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Servicio de vocación y compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Articulación con el entorno político.
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Asesor(a) en Seguimiento a la Ejecución del Programa:

- Depende directamente de el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872.
- Asesora y coordina con todos los(as) Jefes(as) del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) Directores(as) de las Direcciones Generales del SERFOR.

4. Especialista en Comunicación y Relaciones Públicas:

El(la) Especialista en Comunicación y Relaciones Públicas, es el responsable de planificar, conducir y coordinar las actividades de comunicación, e imagen institucional del Programa 2332872, con la finalidad de difundir las actividades del Programa 2332872 y ganar posicionamiento de la imagen institucional en los medios de comunicación tradicional y digital.

Funciones de el(la) Especialista en Comunicación y Relaciones Públicas:

- a. Asesorar a los órganos de la UEP en asuntos referidos a comunicaciones y relaciones públicas del Programa 2332872 y de sus Proyectos.
- b. Proponer, diseñar, ejecutar e implementar el plan de comunicaciones del Programa 2332872 (incluye el Manual de Identidad Gráfica del Programa 2332872).

- c. Elaborar material informativo para síntesis informativa, notas de prensa, comunicados y otras herramientas comunicacionales, con enfoque especial a los beneficiarios (grupos indígenas y campesinos, Gobiernos Locales y Gobiernos Regionales, MiPymes, concesionarios), etc.
- d. Difundir los objetivos, planes, estrategias, actividades, avances, logros y resultados del Programa 2332872 por diversas vías incluyendo las redes sociales.
- e. Gestionar estrategias de comunicación con los medios de prensa en las diversas actividades del Programa 2332872.
- f. Formular informes técnicos respecto a los temas que le sean consultados.
- g. Representar a la UEP según protocolos, para cautelar la imagen del Programa 2332872.
- h. Mantener la reserva correspondiente a la información sobre el Programa 2332872 que conozca durante el desarrollo de sus actividades, aún después de concluida su contratación.
- i. Coordinar todas sus acciones con los órganos a cargo de las comunicaciones o imagen institucional del SERFOR, manteniéndolos al tanto de todas sus actividades.
- j. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista en Comunicación y Relaciones Públicas:

1. Formación académica:

- Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación o Relaciones Públicas o Marketing o Periodismo o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.
- Estudios de Maestría en temas afines a las funciones del puesto (mínimo segundo semestre o ciclo). Este requisito puede ser reemplazado por un (1) año adicional en la experiencia específica en función o materia.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o temas afines por la formación a las funciones del puesto.

3. Experiencia Profesional:

- Experiencia general mínima de ocho (8) años.
- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de dos (2) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito. (deseable)

4. Requisitos adicionales:

- Inglés a nivel intermedio.

5. Conocimientos:

- Estándares fiduciarios, ambientales y sociales de nacionales y de la cooperación internacional.

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.

- Servicio de vocación y compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Responsabilidad y perseverancia.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.
- Búsqueda de la excelencia (iniciativa).

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista en Comunicación y Relaciones Públicas:

- Depende directamente de el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872.
- Coordina con todos los(as) Jefes(as), Especialistas(as) del Programa 2332872, así como con instituciones públicas o privadas relacionadas a sus funciones.

5. Asistente de Dirección:

El(la) Asistente, es responsable de articular acciones de asistencia, apoyo y soporte administrativo y técnico a las funciones de los integrantes de la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Asistente de Dirección:

- a. Tramitar y conservar la documentación emitida y recibida por la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872 para su adecuada gestión.
- b. Organizar la documentación generada, enviada y recibida de los Órganos de la UEP, con la finalidad de alimentar la construcción del archivo de la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872.
- c. Generar y elaborar la documentación interna y externa de la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872 para alimentar la gestión archivística de la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872.
- d. Proveer información documentaria y reproducciones de documentos para los Órganos de la UEP.
- e. Organizar, ejecutar e informar las actividades de disposición y de eliminación de la documentación, de acuerdo con la normatividad vigente.
- f. Brindar soporte técnico y administrativo a los asesores y especialistas de la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872.
- g. Digitalizar y escanear la documentación generada y recibida del Programa 2332872 para generar y gestionar el archivo digital de la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872.
- h. Preparar y organizar las reuniones del Comité Directivo del Programa 2332872, encargándose de la redacción, impresión de las actas de sus reuniones.
- i. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Asistente de Dirección:

1. Formación académica:

- Título o Bachiller universitario o Técnico en Administración o Administración de Empresas o Contabilidad o Economía o Ciencias de la Comunicación o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización o curso en temas afines a las funciones del puesto.

3. Experiencia Laboral:

- Experiencia general mínima de cuatro (4) años.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de dos (2) años en el puesto, función o materia en el sector público.

4. Requisitos adicionales:

- Conocimientos en Ofimática: Office

5. Conocimientos:

- Sistemas de gestión documentaria.

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Servicio de vocación y compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Responsabilidad y perseverancia.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.
- Búsqueda de la excelencia (iniciativa).

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Asistente de Dirección:

- Depende directamente de el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872.
- Coordina con todos los(as) Asistentes del Programa 2332872.

Coordina con instituciones públicas o privadas relacionadas a sus funciones.

Anexo 3: Descripción de puestos de colaboradores(as) de las tres (03) Jefaturas del PI Plantaciones, PI Bosques y PI Ordenamiento

1. Jefe(a) del Proyecto Plantaciones:

El(la) Jefe(a) del Proyecto Plantaciones, es el responsable de liderar la Fase de Ejecución del Proyecto Plantaciones del Programa 2332872; en ese entender, dirige la estrategia, los planes y las acciones, con la finalidad de promover el desarrollo productivo y competitivo de las plantaciones forestales comerciales, en el marco del Proyecto Plantaciones del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Jefe(a) del Proyecto Plantaciones:

- a. Conducir los procesos vinculados a la elaboración del Documento Equivalente (DE), la ejecución física y el cierre del Proyecto Plantaciones.
- b. Dirigir la ejecución del Proyecto Plantaciones, de acuerdo con lo establecido en la versión aprobada del Documento Equivalente (DE) y, de ser necesario, proponer e implementar medidas preventivas y correctivas.
- c. Emitir los documentos técnicos necesarios para la planificación, ejecución, monitoreo y control de las metas físicas y financieras del Proyecto Plantaciones del Programa 2332872.
- d. Elaborar y proponer términos de referencia, especificaciones técnicas, planes de trabajo, entre otros documentos técnicos necesarios para la ejecución del Proyecto Plantaciones del Programa 2332872; así como monitorear la formalización de los requerimientos correspondientes.
- e. Monitorear, controlar y supervisar los actos preparatorios y la ejecución contractual de los procedimientos de adquisición de bienes, servicios y obras necesarios para la ejecución del Proyecto Plantaciones del Programa 2332872.
- f. Verificar que los productos generados en el marco de la ejecución el Proyecto Plantaciones cumplan con los estándares de calidad requeridos, de acuerdo con los cronogramas y costos previstos.
- g. Elaborar los reportes del Proyecto Plantaciones, relativos a: lecciones aprendidas; gestión de riesgos; planificación; implementación o ejecución; incidencias; cierre o finalización; entre otros.
- h. Implementar mecanismos de articulación, coordinación y participación intersectorial e intergubernamental que resulten necesarios para el desarrollo de las actividades orientadas a la gestión del Proyecto Plantaciones del Programa 2332872.
- i. Responsable del funcionamiento de la administración del Programa de Incentivos forestales (fondo concursable).
- j. Informar periódicamente a el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872 sobre los avances obtenidos y actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- k. Dirigir y motivar al equipo del proyecto.
- l. Elaborar de los documentos técnicos para el planeamiento, ejecución y control de las actividades comprendidas en el Proyecto Plantaciones.
- m. Emitir los documentos técnicos para el cumplimiento de las metas físicas y financieras de los componentes del Proyecto Plantaciones.
- n. Elaborar informes técnicos para la formulación, actualización y evaluación del Plan Operativo General (POG), Plan Operativo Anual (POA), solicitudes de desembolso, entre otros documentos de planeamiento del Proyecto Plantaciones.

- o. Formular los requerimientos para la adquisición de bienes, servicios u obras en el marco del Plan de Adquisiciones.
- p. Asistir a la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872 en la supervisión del desempeño general del Proyecto Plantaciones y dar cumplimiento a lo establecido en los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero, así como las políticas, normas, manuales, directivas y demás instrumentos de gestión aprobados para la operatividad del Programa 2332872.
- q. Liderar y definir las actividades en coordinación con la Unidades de Gestión Regional (UGR) para el cumplimiento de las metas físicas del Proyecto Plantaciones.
- r. Planificar el cumplimiento de las acciones de la gestión ambiental y social del Proyecto Plantaciones.
- s. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Jefe(a) del Proyecto Plantaciones:

1. Formación académica:

- Título en Ingeniería Forestal o Gestión de Recursos Naturales o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.
- Estudios de Maestría en negocios, economía o proyectos o en otros temas afines a las funciones del puesto. Este requisito puede ser reemplazado por dos (2) años adicionales en la experiencia específica en función o materia.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

Diplomado o especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Proyectos de Inversión de preferencia o u otros que se relacionen a las funciones del puesto.

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de diez (10) años.
- Experiencia específica mínima de cinco (5) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones forestales (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito.

4. Requisitos adicionales:

- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el establecimiento y manejo de plantaciones forestales comerciales, desarrollo de planes de manejo forestal y planes de negocios para el desarrollo de plantaciones forestales comerciales, preferiblemente para plantaciones medianas y grandes. (deseable).

5. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones forestales (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Estándares fiduciarios, ambientales y sociales de la cooperación internacional.

- Buenas prácticas para la gestión de las plantaciones forestales comerciales.
- Conocimientos básicos de sistemas de información georeferencial.

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Servicio de vocación y compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Articulación con el entorno político.
- Visión estratégica.
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Responsabilidad y perseverancia.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.
- Búsqueda de la excelencia (iniciativa).

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Jefe(a) del Proyecto Plantaciones:

- Depende directamente de el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) demás Jefes(as) de los proyectos del Programa 2332872.
- Dirige el trabajo realizado por los(as) Coordinadores(as) de las Unidades de Gestión Regional.
- Dirige el trabajo realizado por especialistas y técnicos de las Unidades de Gestión Regional.
- Coordina con los(as) directores(as) de las Direcciones Generales del SERFOR.

2. Jefe(a) del Proyecto Bosques:

El(la) Jefe(a) del Proyecto Bosques, es el responsable de dirigir la estrategia, planes y acciones, con la finalidad de mejorar la producción y productividad en el aprovechamiento sostenible integral de los bosques naturales, en el marco del Proyecto Bosques del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Jefe(a) del Proyecto Bosques:

- a. Conducir los procesos vinculados a la elaboración del Documento Equivalente (DE), la ejecución física y el cierre del Proyecto Bosques.
- b. Dirigir la ejecución del Proyecto Bosques, de acuerdo con lo establecido en la versión aprobada del Documento Equivalente (DE) y, de ser necesario, proponer e implementar medidas preventivas y correctivas.
- c. Emitir los documentos técnicos necesarios para la planificación, ejecución, monitoreo y control de las metas físicas y financieras del Proyecto Bosques del Programa 2332872.
- d. Elaborar y proponer términos de referencia, especificaciones técnicas, planes de trabajo, entre otros documentos técnicos necesarios para la ejecución del

Proyecto Bosques del Programa 2332872; así como monitorear la formalización de los requerimientos correspondientes.

- e. Monitorear, controlar y supervisar los actos preparatorios y la ejecución contractual de los procedimientos de adquisición de bienes, servicios y obras necesarios para la ejecución del Proyecto Bosques del Programa 2332872.
- f. Verificar que los productos generados en el marco de la ejecución el Proyecto Bosques cumplan con los estándares de calidad requeridos, de acuerdo con los cronogramas y costos previstos.
- g. Elaborar los reportes del Proyecto Bosques, relativos a: lecciones aprendidas; gestión de riesgos; planificación; implementación o ejecución; incidencias; cierre o finalización; entre otros.
- h. Implementar mecanismos de articulación, coordinación y participación intersectorial e intergubernamental que resulten necesarios para el desarrollo de las actividades orientadas a la gestión del Proyecto Bosques del Programa 2332872.
- i. Informar periódicamente a el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872 sobre los avances obtenidos y actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- j. Responsable del funcionamiento de la administración del Programa de Incentivos forestales.
- k. Dirigir y motivar al equipo del proyecto.
- l. Elaborar de los documentos técnicos para el planeamiento, ejecución y control de las actividades comprendidas en el Proyecto Bosques.
- m. Emitir los documentos técnicos para el cumplimiento de las metas físicas y financieras de los componentes del Proyecto Bosques.
- n. Elaborar informes técnicos para la formulación, actualización y evaluación del Plan Operativo General (POG), Plan Operativo Anual (POA), solicitudes de desembolso, entre otros documentos de planeamiento del Proyecto Bosques.
- o. Formular los requerimientos para la adquisición de bienes, servicios u obras en el marco del Plan de Adquisiciones.
- p. Responsable del funcionamiento de la administración del Programa de Incentivos forestales.
- q. Asistir a la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872 en la supervisión del desempeño general del Proyecto Bosques y dar cumplimiento a lo establecido en los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero, así como las políticas, normas, manuales, directivas y demás instrumentos de gestión aprobados para la operatividad del Programa 2332872.
- r. Liderar y definir las actividades en coordinación con la Unidades de Gestión Regional (UGR) para el cumplimiento de las metas físicas del Proyecto Bosques.
- s. Planificar el cumplimiento de las acciones de la gestión ambiental y social del Proyecto Bosques.
- t. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Jefe(a) del Proyecto Bosques:

1. Formación académica:

- Título en Ingeniería Forestal o Recursos Naturales o Ambiental o Ciencias Económicas o carreras afines a las funciones del puesto.
- Estudios de Maestría en economía o en otros temas afines a las funciones del puesto. Este requisito puede ser reemplazado por dos (2) años adicionales en la experiencia específica en función o materia.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Proyectos de Inversión o Producción Forestal Sostenible o en temas afines a las funciones del puesto

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de diez (10) años.
- Experiencia específica mínima de cinco (5) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito.

4. Requisitos adicionales:

- Experiencia específica mínima de tres (3) años en industrias forestales amazónicas o gestión de bosques naturales (por ejemplo: concesiones forestales, cadenas de valor libres de deforestación, entre otras). (deseable).

5. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Estándares fiduciarios, ambientales y sociales de la cooperación internacional.
- Conocimientos básicos de sistemas de información georeferencial.

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Servicio de vocación y compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Articulación con el entorno político.
- Visión estratégica.
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Responsabilidad y perseverancia.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.
- Búsqueda de la excelencia (iniciativa).

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Jefe(a) del Proyecto Bosques:

- Depende directamente de el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) demás Jefes(as) de los proyectos del Programa 2332872.
- Dirige el trabajo realizado por los(as) Coordinadores(as) de las Unidades de Gestión Regional.

- Dirige el trabajo realizado por especialistas y técnicos de las Unidades de Gestión Regional.
- Coordina con los(as) directores(as) de las Direcciones Generales del SERFOR.

3. Jefe(a) del Proyecto Ordenamiento:

El(la) Jefe(a) del Proyecto Ordenamiento, es el responsable de dirigir la estrategia, planes y acciones para la zonificación y ordenamiento forestal, en el marco del Proyecto Plantaciones del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Jefe(a) del Proyecto Ordenamiento:

- a. Conducir los procesos vinculados a la elaboración del Documento Equivalente (DE), la ejecución física y el cierre del Proyecto Ordenamiento.
- b. Dirigir la ejecución del Proyecto Ordenamiento, de acuerdo con lo establecido en la versión aprobada del Documento Equivalente (DE) y, de ser necesario, proponer e implementar medidas preventivas y correctivas.
- c. Emitir los documentos técnicos necesarios para la planificación, ejecución, monitoreo y control de las metas físicas y financieras del Proyecto Ordenamiento del Programa 2332872.
- d. Elaborar y proponer términos de referencia, especificaciones técnicas, planes de trabajo, entre otros documentos técnicos necesarios para la ejecución del Proyecto Ordenamiento del Programa 2332872; así como monitorear la formalización de los requerimientos correspondientes.
- e. Monitorear, controlar y supervisar los actos preparatorios y la ejecución contractual de los procedimientos de adquisición de bienes, servicios y obras necesarios para la ejecución del Proyecto Ordenamiento del Programa 2332872.
- f. Verificar que los productos generados en el marco de la ejecución el Proyecto Ordenamiento cumplan con los estándares de calidad requeridos, de acuerdo con los cronogramas y costos previstos.
- g. Elaborar los reportes del Proyecto Ordenamiento, relativos a: lecciones aprendidas; gestión de riesgos; planificación; implementación o ejecución; incidencias; cierre o finalización; entre otros.
- h. Implementar mecanismos de articulación, coordinación y participación intersectorial e intergubernamental que resulten necesarios para el desarrollo de las actividades orientadas a la gestión del Proyecto Ordenamiento del Programa 2332872.
- i. Informar periódicamente a el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872 sobre los avances obtenidos y actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- j. Dirigir y motivar al equipo del proyecto.
- k. Elaborar de los documentos técnicos para el planeamiento, ejecución y control de las actividades comprendidas en el Proyecto Ordenamiento.
- l. Emitir los documentos técnicos para el cumplimiento de las metas físicas y financieras de los componentes del Proyecto Ordenamiento.
- m. Elaborar informes técnicos para la formulación, actualización y evaluación del Plan Operativo General (POG), Plan Operativo Anual (POA), solicitudes de desembolso, entre otros documentos de planeamiento del Proyecto Ordenamiento.
- n. Formular los requerimientos para la adquisición de bienes, servicios u obras en el marco del Plan de Adquisiciones.
- o. Asistir a la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872 en la supervisión del desempeño general del Proyecto Ordenamiento y dar cumplimiento a lo

establecido en los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero, así como las políticas, normas, manuales, directivas y demás instrumentos de gestión aprobados para la operatividad del Programa 2332872.

- p. Liderar y definir las actividades en coordinación con la Unidades de Gestión Regional (UGR) para el cumplimiento de las metas físicas del Proyecto Ordenamiento.
- q. Planificar el cumplimiento de las acciones de la gestión ambiental y social del Proyecto Ordenamiento.
- u. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Jefe(a) del Proyecto Ordenamiento:

1. Formación académica:

- Título en Ingeniería Forestal o Recursos Naturales o Ambiental o Ingeniería Geográfica o Geografía o carreras afines a las funciones del puesto.
- Estudios de Maestría en geografía, sistemas de información geográfica o en otros temas afines a las funciones del puesto. Este requisito puede ser reemplazado por dos (2) años adicionales en la experiencia específica en función o materia.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Proyectos de Inversión o en Ordenamiento Forestal, Tecnologías de la Información o Sistemas de Información Geográfica Aplicados o en temas afines a las funciones del Puesto.

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de diez (10) años.
- Experiencia específica mínima de cinco (5) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) años en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito.

4. Requisitos adicionales:

- Experiencia específica mínima de tres (3) años en estudios de ordenamiento o zonificación forestal o similares. (deseable).
- Disposición para pasar un porcentaje significativo del tiempo haciendo trabajo de campo en ubicaciones remotas (amazónicas y andinas).
- Certificación en gestión de proyectos o programas (deseable).

5. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Estándares fiduciarios, ambientales y sociales de la cooperación internacional.
- Conocimientos básicos de sistemas de información georeferencial.

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Servicio de vocación y compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Articulación con el entorno político.
- Visión estratégica.
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Responsabilidad y perseverancia.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.
- Búsqueda de la excelencia (iniciativa).

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Jefe(a) del Proyecto Ordenamiento:

- Depende directamente de el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) demás Jefes(as) de los proyectos del Programa 2332872.
- Dirige el trabajo realizado por los(as) Coordinadores(as) de las Unidades de Gestión Regional.
- Dirige el trabajo realizado por especialistas y técnicos de las Unidades de Gestión Regional.
- Coordina con los(as) directores(as) de las Direcciones Generales del SERFOR.

4. Especialista en Gestión de Riesgos e Impactos Ambientales:

El(la) Especialista en Gestión de Riesgos e Impactos Ambientales es responsable de brindar asistencia técnica especializada en temas vinculados al Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) y la gestión de riesgos e impactos ambientales contemplados en las NAS, dirigida a los(as) Jefes de Proyectos y las UGR, con la finalidad de asegurar el cumplimiento con las normas ambientales y sociales (NAS) 1, 2, 3, 4, 6, 8 y 10 del Banco Mundial activadas para el Programa y otras normas ambientales nacionales relevantes durante la ejecución de los proyectos de inversión del del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Especialista en Gestión de Riesgos e Impactos Ambientales:

- a. Brindar asistencia técnica especializada a los(as) Jefes de Proyectos y las UGR del Programa 2332872, en temas vinculados al Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) y el diseño e implementación de instrumentos específicos para la gestión de riesgos e impactos ambientales.
- b. Apoyar en la elaboración de términos de referencia para consultorías o estudios especializados, especificaciones técnicas ambientales en documentos de licitación, planes de trabajo, formatos de supervisión ambiental, entre otros documentos técnicos necesarios, para la oportuna y eficaz identificación y gestión de riesgos ambientales durante la ejecución de los Proyectos del Programa 2332872.

- c. Participar en misiones de campo y elaborar informes de supervisión sobre cumplimiento de las NAS 1, 2, 3, 4, 6, 8 y 10 en las distintas actividades de los Proyectos del Programa.
- d. Coordinar con las diferentes partes interesadas (internas y externas) del Programa 2332872 para difundir el MGAS, los instrumentos específicos de gestión de riesgos e impactos ambientales, los resultados de la supervisión ambiental, entre otros asuntos vinculados a su especialidad.
- e. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) responsable de la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista en Gestión de Riesgos e Impactos Ambientales:

1. Formación académica:

- Título profesional universitario en Ciencias Ambientales, Ingeniería Ambiental, Ciencias Forestales, Ingeniería, Ciencias Sociales o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en temas afines por la formación a las funciones del puesto.

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de ocho (8) años.
- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) años en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito.

4. Requisitos adicionales:

- Experiencia específica mínima de cinco (5) años en la aplicación de instrumentos de gestión ambiental y social, según la normatividad nacional o internacional. Principalmente en temas de salud y seguridad ocupacional, conservación y uso sostenible de biodiversidad, salud y seguridad de la comunidad, patrimonio cultural (material e inmaterial), etc. (deseable)
- Disposición para pasar un porcentaje significativo del tiempo haciendo trabajo de campo en ubicaciones remotas (amazónicas y andinas).

5. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Estándares ambientales y sociales, según normatividad nacional e internacional.
- Salvaguardas ambientales y sociales de la cooperación internacional (como el KfW), de preferencia aplicadas a proyectos en el ámbito rural y sector forestal.

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista en Gestión de Riesgos e Impactos Ambientales:

- Depende directamente de el(la) responsable de la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) Coordinadores(as) de las Unidades de Gestión Regional (UGR).
- Coordina con los Jefes(as) de los Proyectos del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) demás los(as) Especialistas del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) especialistas y técnicos de las Unidades de Gestión Regional (UGR).

5. Especialista en Gestión de Riesgos e Impactos Sociales:

El(la) Especialista en Gestión de Riesgos e Impactos Sociales es responsable de brindar asistencia técnica especializada en temas vinculados al Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) y la gestión de riesgos e impactos sociales, dirigida a los(as) Jefes de Proyectos y las UGR, con la finalidad de asegurar el cumplimiento con las normas ambientales y sociales (NAS) del Banco Mundial sobre Adquisición de Tierras, Restricciones en el Uso de la Tierra y Reasentamiento Involuntario (NAS 5), Pueblos Indígenas/Comunidades Locales Africanas Subsaharianas Históricamente Desatendidas (NAS 7) e Involucramiento de Actores y Divulgación de Información (NAS 10) y otras normas sociales nacionales tales como normas sobre pueblos indígenas, equidad de género, consulta previa, reasentamiento involuntario, etc. relevantes durante la ejecución de los proyectos de inversión del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Especialista en Gestión de Riesgos e Impactos Sociales:

- a. Brindar asistencia técnica especializada a los(as) Jefes de Proyectos y las UGR del Programa 2332872, en temas vinculados al cumplimiento de las NAS 5, NAS 7 y NAS 10 del Banco Mundial y a la implementación del Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) y los instrumentos específicos de gestión de riesgos sociales.
- b. Apoyar en la elaboración de términos de referencia para consultorías o estudios especializados, especificaciones técnicas sociales en documentos de licitación, planes de trabajo, formatos de supervisión social, entre otros documentos técnicos necesarios, para la oportuna y eficaz identificación y gestión de riesgos e impactos sociales durante la ejecución de los Proyectos del Programa 2332872.
- c. Participar en misiones de campo y elaborar informes de supervisión sobre cumplimiento de las NAS 5, NAS 7 y NAS 10 en las distintas actividades de los Proyectos del Programa.

- d. Coordinar con las diferentes partes interesadas (internas y externas) del Programa 2332872 para difundir el MGAS, los instrumentos específicos de gestión de riesgos e impactos sociales, los resultados de la supervisión social, entre otros asuntos vinculados a su especialidad.
- e. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) responsable de la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista en Gestión de Riesgos e Impactos Sociales:

1. Formación académica:

- Título profesional universitario en Ciencias Ambientales, Ingeniería Ambiental, Ciencias Forestales, Ingeniería, Ciencias Sociales o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en temas afines por la formación a las funciones del puesto.

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de ocho (8) años.
- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito.

4. Requisitos adicionales:

- Experiencia específica mínima de cinco (5) años en la aplicación de instrumentos de gestión social, según la normatividad nacional o internacional. Concentración en aspectos de pueblos indígenas, consulta previa, reasentamiento involuntario, mecanismos de quejas y reclamos, participación de partes interesadas.(deseable)
- Disposición para pasar un porcentaje significativo del tiempo haciendo trabajo de campo en ubicaciones remotas (amazónicas y andinas).

5. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Estándares ambientales y sociales, según normatividad nacional e internacional.
- Salvaguardas ambientales y sociales de la cooperación internacional (como el KfW), de preferencia aplicadas a proyectos en el ámbito rural y sector forestal.

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.

- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista en Gestión de Riesgos e Impactos Sociales:

- Depende directamente de el(la) Coordinador/a Ejecutiva/o del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) Coordinadores(as) de las Unidades de Gestión Regional (UGR).
- Coordina con los Jefes(as) de los Proyectos del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) demás los(as) Especialistas del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) especialistas y técnicos de las Unidades de Gestión Regional (UGR).

6. Especialista en Plantaciones Forestales

El(la) Especialista en Plantaciones Forestales es responsable de brindar asistencia técnica especializada en temas vinculados a las plantaciones forestales, dirigida a los(as) Jefes de Proyectos y las UGR, con la finalidad de asegurar el cumplimiento con los estándares o normativa técnica especializada durante la ejecución de los proyectos de inversión del del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Especialista en Plantaciones Forestales:

- a. Brindar asistencia técnica especializada a los(as) Jefes de Proyectos y las UGR del Programa 2332872, en temas vinculados a plantaciones forestales.
- b. Participar en la elaboración los documentos técnicos necesarios para la planificación, ejecución, monitoreo y control de las metas físicas y financieras de los Proyectos del Programa 2332872.
- c. Apoyar en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, planes de trabajo, entre otros documentos técnicos necesarios para la ejecución de los Proyectos del Programa 2332872; así como monitorear la formalización de los requerimientos correspondientes.
- d. Participar en los actos preparatorios y la ejecución contractual de los procedimientos de adquisición de vinculados a su especialidad, en el marco de la ejecución de los Proyectos del Programa 2332872.
- e. Coordinar con los diferentes involucrados (internos y externos) del Programa 2332872 en asuntos vinculados a su especialidad.
- f. Formular e implementar el Plan de instalación, mantenimiento, manejo y aprovechamiento de las plantaciones forestales
- g. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe/a del PI Plantaciones del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista en Plantaciones Forestales:

1. Formación académica:

- Título profesional ciencias forestales, ingeniería forestal o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en temas afines por la formación a las funciones del puesto. (deseable).

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de cuatro (4) años.
- Experiencia específica mínima de dos (2) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito (deseable).

4. Requisitos adicionales:

- Disposición para pasar un porcentaje significativo del tiempo haciendo trabajo de campo en ubicaciones remotas (amazónicas y andinas).

5. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones Forestales (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Buenas prácticas para la producción de plantas en viveros, establecimiento y manejo de plantaciones comerciales forestales.
- Conocimientos básicos de sistemas de información georeferencial.

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista en Plantaciones Forestales:

- Depende directamente de el(la) Jefe/a del Proyecto Plantaciones del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) Coordinadores(as) de las Unidades de Gestión Regional (UGR).
- Coordina con los Jefes(as) de los Proyectos del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) especialistas y técnicos de las Unidades de Gestión Regional (UGR).

7. Especialista en Silvicultura y Certificación Forestal

El(la) Especialista en Silvicultura y Certificación Forestal es responsable de brindar asistencia técnica especializada en temas vinculados a la silvicultura y la certificación para el manejo forestal sostenible, dirigida a los(as) Jefes de Proyectos y las UGR, con la finalidad de asegurar el cumplimiento con los estándares o normativa técnica

especializada durante la ejecución de los proyectos de inversión del del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Especialista en Silvicultura y Certificación Forestal:

- a. Brindar asistencia técnica especializada a los(as) Jefes de Proyectos y las UGR del Programa 2332872, en temas vinculados a silvicultura y certificación para el manejo forestal sostenible.
- b. Participar en la elaboración los documentos técnicos necesarios para la planificación, ejecución, monitoreo y control de las metas físicas y financieras de los Proyectos del Programa 2332872.
- c. Apoyar en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, planes de trabajo, entre otros documentos técnicos necesarios para la ejecución de los Proyectos del Programa 2332872; así como monitorear la formalización de los requerimientos correspondientes.
- d. Participar en los actos preparatorios y la ejecución contractual de los procedimientos de adquisición de vinculados a su especialidad, en el marco de la ejecución de los Proyectos del Programa 2332872.
- e. Coordinar con los diferentes involucrados (internos y externos) del Programa 2332872 en asuntos vinculados a su especialidad.
- f. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) del Proyecto Plantaciones del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista en Silvicultura y Certificación Forestal:

1. Formación académica:

- Título profesional ciencias forestales, ingeniería forestal, recursos naturales, economía o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en temas afines por la formación a las funciones del puesto (deseable).

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de cuatro (4) años.
- Experiencia específica mínima de dos (2) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito. (deseable)

4. Requisitos adicionales:

- Disposición para pasar un porcentaje significativo del tiempo haciendo trabajo de campo en ubicaciones remotas (amazónicas y andinas).

5. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Buenas prácticas para la producción y adquisición de material genético (semillas o clones) con el objeto de producir plantación en viveros.
- Conocimientos básicos de sistemas de información georeferencial.

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista en Silvicultura y Certificación Forestal:

- Depende directamente de el(la) Jefe(a) del Proyecto Plantaciones del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) Coordinadores(as) de las Unidades de Gestión Regional (UGR).
- Coordina con los Jefes(as) de los Proyectos del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) demás los(as) Especialistas del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) especialistas y técnicos de las Unidades de Gestión Regional (UGR).

8. Especialista en Zonificación Forestal

El(la) Especialista en Zonificación Forestal es responsable de brindar asistencia técnica especializada en temas vinculados a la zonificación forestal, dirigida a los(as) Jefes de Proyectos y las UGR, con la finalidad de asegurar el cumplimiento con los estándares o normativa técnica especializada durante la ejecución de los proyectos de inversión del del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Especialista en Zonificación Forestal:

- a. Brindar asistencia técnica especializada a los(as) Jefes de Proyectos y las UGR del Programa 2332872, en temas vinculados a zonificación forestal.
- b. Participar en la elaboración los documentos técnicos necesarios para la planificación, ejecución, monitoreo y control de las metas físicas y financieras de los Proyectos del Programa 2332872.
- c. Apoyar en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, planes de trabajo, entre otros documentos técnicos necesarios para la ejecución de los Proyectos del Programa 2332872; así como monitorear la formalización de los requerimientos correspondientes.
- d. Participar en los actos preparatorios y la ejecución contractual de los procedimientos de adquisición de vinculados a su especialidad, en el marco de la ejecución de los Proyectos del Programa 2332872.
- e. Coordinar con los diferentes involucrados (internos y externos) del Programa 2332872 en asuntos vinculados a su especialidad.
- f. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) del Proyecto Ordenamiento del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista en Zonificación Forestal:

1. Formación académica:

- Título profesional Ingeniería geográfica, geografía, ingeniería forestal, recursos naturales, medio ambiente, o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en temas afines por la formación a las funciones del puesto (deseable).

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de cuatro (4) años.
- Experiencia específica mínima de dos (2) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito. (deseable)

4. Requisitos adicionales:

- Disposición para pasar un porcentaje significativo del tiempo haciendo trabajo de campo en ubicaciones remotas (amazónicas y andinas).

5. Conocimientos:

- Conocimientos básicos de sistemas de información geográfica

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Servicio de vocación y compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista en Zonificación Forestal:

- Depende directamente de el(la) Jefe(a) del Proyecto Ordenamiento del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) Coordinadores(as) de las Unidades de Gestión Regional (UGR).
- Coordina con los Jefes(as) de los Proyectos del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) especialistas y técnicos de las Unidades de Gestión Regional (UGR).

9. Especialista en Ordenamiento Forestal

El(la) Especialista en Ordenamiento Forestal es responsable de brindar asistencia técnica especializada en temas vinculados al ordenamiento forestal, dirigida a los(as)

Jefes de Proyectos y las UGR, con la finalidad de asegurar el cumplimiento con los estándares o normativa técnica especializada durante la ejecución de los proyectos de inversión del del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Especialista en Ordenamiento Forestal:

- a. Brindar asistencia técnica especializada a los(as) Jefes de Proyectos y las UGR del Programa 2332872, en temas vinculados al ordenamiento forestal.
- b. Participar en la elaboración los documentos técnicos necesarios para la planificación, ejecución, monitoreo y control de las metas físicas y financieras de los Proyectos del Programa 2332872.
- c. Apoyar en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, planes de trabajo, entre otros documentos técnicos necesarios para la ejecución de los Proyectos del Programa 2332872; así como monitorear la formalización de los requerimientos correspondientes.
- d. Participar en los actos preparatorios y la ejecución contractual de los procedimientos de adquisición de vinculados a su especialidad, en el marco de la ejecución de los Proyectos del Programa 2332872.
- e. Coordinar con los diferentes involucrados (internos y externos) del Programa 2332872 en asuntos vinculados a su especialidad.
- f. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) del Proyecto Ordenamiento del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista en Ordenamiento Forestal:

1. Formación académica:

- Título profesional ingeniería geográfica, geografía, ingeniería forestal, recursos naturales, medio ambiente, o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en temas afines por la formación a las funciones del puesto.(deseable).

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de cuatro (4) años.
- Experiencia específica mínima de dos (2) años en el puesto, función o materia en el sector público.

4. Conocimientos:

- Conocimientos básicos de sistemas de información geográfica.

5. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Servicio de vocación y compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista en Ordenamiento Forestal:

- Depende directamente de el(la) Jefe(a) del Proyecto Ordenamiento del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) Coordinadores(as) de las Unidades de Gestión Regional (UGR).
- Coordina con los Jefes(as) de los Proyectos del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) especialistas y técnicos de las Unidades de Gestión Regional (UGR).

10. Especialista en SIG y Catastro

El(la) Especialista en SIG y Catastro es responsable de brindar asistencia técnica especializada en temas vinculados a los Sistemas de Información Geográfica (SIG) y el catastro, dirigida a los(as) Jefes de Proyectos y las UGR, con la finalidad de asegurar el cumplimiento con los estándares o normativa técnica especializada durante la ejecución de los proyectos de inversión del del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Especialista en SIG y Catastro:

- a. Brindar asistencia técnica especializada a los(as) Jefes de Proyectos y las UGR del Programa 2332872, en temas vinculados a los Sistemas de Información Geográfica (SIG) y el catastro.
- b. Participar en la elaboración los documentos técnicos necesarios para la planificación, ejecución, monitoreo y control de las metas físicas y financieras de los Proyectos del Programa 2332872.
- c. Apoyar en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, planes de trabajo, entre otros documentos técnicos necesarios para la ejecución de los Proyectos del Programa 2332872; así como monitorear la formalización de los requerimientos correspondientes.
- d. Participar en los actos preparatorios y la ejecución contractual de los procedimientos de adquisición de vinculados a su especialidad, en el marco de la ejecución de los Proyectos del Programa 2332872.
- e. Coordinar con los diferentes involucrados (internos y externos) del Programa 2332872 en asuntos vinculados a su especialidad.
- f. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) del Proyecto Ordenamiento del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista en SIG y Catastro:

1. Formación académica:

- Título profesional geografía, ingeniería geográfica ciencias forestales, ingeniería forestal, recursos naturales, medio ambiente, o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en temas afines por la formación a las funciones del puesto. (deseable)

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de cuatro (4) años.
- Experiencia específica mínima de dos (2) años en el puesto, función o materia en el sector público.

4. Requisitos adicionales:

- Disposición para pasar un porcentaje significativo del tiempo haciendo trabajo de campo en ubicaciones remotas (amazónicas y andinas).

5. Conocimientos:

- Conocimientos básicos de sistemas de información geográfica.

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Servicio de vocación y compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista en SIG y Catastro:

- Depende directamente de el(la) Jefe(a) del Proyecto Ordenamiento del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) Coordinadores(as) de las Unidades de Gestión Regional (UGR).
- Coordina con los Jefes(as) de los Proyectos del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) demás los(as) Especialistas del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) especialistas y técnicos de las Unidades de Gestión Regional (UGR).

11. Especialista en Monitoreo Forestal

El(la) Especialista en Monitoreo Forestal es responsable de brindar asistencia técnica especializada en temas vinculados a inventarios y planificación forestal, dirigida a los(as) Jefes de Proyectos y las UGR, con la finalidad de asegurar el cumplimiento con los estándares o normativa técnica especializada durante la ejecución de los proyectos de inversión del del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Especialista en Inventarios y Planificación Forestal:

- a. Brindar asistencia técnica especializada a los(as) Jefes de Proyectos y las UGR del Programa 2332872, en temas vinculados a monitoreo forestal.
- b. Participar en la elaboración los documentos técnicos necesarios para la planificación, ejecución, monitoreo y control de las metas físicas y financieras de los Proyectos del Programa 2332872.
- c. Apoyar en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, planes de trabajo, entre otros documentos técnicos necesarios para la ejecución

de los Proyectos del Programa 2332872; así como monitorear la formalización de los requerimientos correspondientes.

- d. Participar en los actos preparatorios y la ejecución contractual de los procedimientos de adquisición de vinculados a su especialidad, en el marco de la ejecución de los Proyectos del Programa 2332872.
- e. Coordinar con los diferentes involucrados (internos y externos) del Programa 2332872 en asuntos vinculados a su especialidad.
- f. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) del Proyecto Ordenamiento del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista en Monitoreo

1. Formación académica:

- Título profesional ciencias forestales, ingeniería forestal, recursos naturales, o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en temas afines por la formación a las funciones del puesto (deseable).

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de cuatro (4) años.
- Experiencia específica mínima de dos (2) años en el puesto, función o materia en el sector público.

4. Requisitos adicionales:

- Disposición para pasar un porcentaje significativo del tiempo haciendo trabajo de campo en ubicaciones remotas (amazónicas y andinas).

5. Conocimientos:

- Conocimientos básicos de sistemas de información geográfica.

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Servicio de vocación y compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista en Inventarios y Planificación Forestal:

- Depende directamente de el(la) Jefe(a) del Proyecto Ordenamiento del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) Coordinadores(as) de las Unidades de Gestión Regional (UGR).
- Coordina con los Jefes(as) de los Proyectos del Programa 2332872.

- Coordina con los(as) demás los(as) Especialistas del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) especialistas y técnicos de las Unidades de Gestión Regional (UGR).

12. Especialista en Extensión Agroforestal.

El(la) Especialista en Extensión Agroforestal es responsable de brindar asistencia técnica especializada en temas vinculados a la extensión agroforestal, dirigida a los(as) Jefes de Proyectos y las UGR, con la finalidad de asegurar el cumplimiento con los estándares o normativa técnica especializada durante la ejecución de los proyectos de inversión del del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Especialista en Extensión Agroforestal:

- a. Brindar asistencia técnica especializada a los(as) Jefes de Proyectos y las UGR del Programa 2332872, en temas vinculados a la extensión agroforestal.
- b. Participar en la elaboración los documentos técnicos necesarios para la planificación, ejecución, monitoreo y control de las metas físicas y financieras de los Proyectos del Programa 2332872.
- c. Apoyar en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, planes de trabajo, entre otros documentos técnicos necesarios para la ejecución de los Proyectos del Programa 2332872; así como monitorear la formalización de los requerimientos correspondientes.
- d. Participar en los actos preparatorios y la ejecución contractual de los procedimientos de adquisición de vinculados a su especialidad, en el marco de la ejecución de los Proyectos del Programa 2332872.
- e. Coordinar con los diferentes involucrados (internos y externos) del Programa 2332872 en asuntos vinculados a su especialidad.
- f. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) del Proyecto Plantaciones del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista en Extensión Agroforestal:

1. Formación académica:

- Título profesional ciencias forestales, ingeniería forestal o carreras afines para la formación a las funciones del puesto.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en temas afines por la formación a las funciones del puesto. (deseable)

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de ocho (8) años.
- Experiencia específica mínima de dos (2) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito (deseable).

4. Requisitos adicionales:

- Disposición para pasar un porcentaje significativo del tiempo haciendo trabajo de campo en ubicaciones remotas (amazónicas y andinas).

5. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Buenas prácticas para el diseño e instalación de los sistemas agroforestales.
- Conocimientos básicos de sistemas de información georeferencial.

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista en Extensión Agroforestal:

- Depende directamente de el(la) el/la Jefe(a) del Proyecto Plantaciones del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) Coordinadores(as) de las Unidades de Gestión Regional (UGR).
- Coordina con los Jefes(as) de los Proyectos del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) demás los(as) Especialistas del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) especialistas y técnicos de las Unidades de Gestión Regional (UGR).

13. Especialista en Negocios y Competitividad, MYPES y Cooperativas y Asociaciones

El(la) Especialista en Negocios y Competitividad, MYPES y Cooperativas y Asociaciones es responsable de brindar asistencia técnica especializada en temas vinculados a negocios y competitividad, MYPES y cooperativas y asociaciones, dirigida a los(as) Jefes de Proyectos y las UGR, con la finalidad de asegurar el cumplimiento con los estándares o normativa técnica especializada durante la ejecución de los proyectos de inversión del del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Especialista en Negocios y Competitividad, MYPES y Cooperativas y Asociaciones:

- a. Brindar asistencia técnica especializada a los(as) Jefes de Proyectos y las UGR del Programa 2332872, en temas vinculados a negocios y competitividad, MYPES y cooperativas y asociaciones.
- b. Participar en la elaboración los documentos técnicos necesarios para la planificación, ejecución, monitoreo y control de las metas físicas y financieras de los Proyectos del Programa 2332872.
- c. Apoyar en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, planes de trabajo, entre otros documentos técnicos necesarios para la ejecución

de los Proyectos del Programa 2332872; así como monitorear la formalización de los requerimientos correspondientes.

- d. Participar en los actos preparatorios y la ejecución contractual de los procedimientos de adquisición de vinculados a su especialidad, en el marco de la ejecución de los Proyectos del Programa 2332872.
- e. Coordinar con los diferentes involucrados (internos y externos) del Programa 2332872 en asuntos vinculados a su especialidad.
- f. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) del Proyecto Bosques del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista en Negocios y Competitividad, MYPES y Cooperativas y Asociaciones:

1. Formación académica:

- Título profesional ciencias forestales, ingeniería forestal, recursos naturales, agronomía, ingeniería industrial, gestión empresarial, administración, economía o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en temas afines por la formación a las funciones del puesto. (deseable)

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de cuatro (4) años.
- Experiencia específica mínima de dos (2) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito. (deseable)

4. Requisitos adicionales:

- Disposición para pasar un porcentaje significativo del tiempo haciendo trabajo de campo en ubicaciones remotas (amazónicas y andinas).

5. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Negocios y competitividad empresarial.
- Asociaciones, cooperativas y MYPES.

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Servicio de vocación y compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista en Negocios y Competitividad, MYPES y Cooperativas y Asociaciones:

- Depende directamente de el(la) Jefe(a) del Proyecto Bosques del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) Coordinadores(as) de las Unidades de Gestión Regional (UGR).
- Coordina con los Jefes(as) de los Proyectos del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) demás los(as) Especialistas del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) especialistas y técnicos de las Unidades de Gestión Regional (UGR).

14. Especialista en Transformación Forestal y Valor Agregado

El(la) Especialista en Transformación Forestal y Valor Agregado es responsable de brindar asistencia técnica especializada en temas vinculados a transformación forestal y valor agregado, dirigida a los(as) Jefes de Proyectos y las UGR, con la finalidad de asegurar el cumplimiento con los estándares o normativa técnica especializada durante la ejecución de los proyectos de inversión del del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Especialista en Transformación Forestal y Valor Agregado:

- a. Brindar asistencia técnica especializada a los(as) Jefes de Proyectos y las UGR del Programa 2332872, en temas vinculados a transformación forestal y valor agregado.
- b. Participar en la elaboración los documentos técnicos necesarios para la planificación, ejecución, monitoreo y control de las metas físicas y financieras de los Proyectos del Programa 2332872.
- c. Apoyar en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, planes de trabajo, entre otros documentos técnicos necesarios para la ejecución de los Proyectos del Programa 2332872; así como monitorear la formalización de los requerimientos correspondientes.
- d. Participar en los actos preparatorios y la ejecución contractual de los procedimientos de adquisición de vinculados a su especialidad, en el marco de la ejecución de los Proyectos del Programa 2332872.
- e. Coordinar con los diferentes involucrados (internos y externos) del Programa 2332872 en asuntos vinculados a su especialidad.
- f. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) del Proyecto Bosques del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista en Transformación Forestal y Valor Agregado:

- 1. Formación académica:**
 - Título profesional ciencias forestales, ingeniería forestal, ingeniero industrial o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.
- 2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:**
 - Diplomado o especialización en transformación primaria de productos forestales maderables, o temas afines por la formación a las funciones del puesto. (deseable)

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de cuatro (4) años.
- Experiencia específica mínima de dos (2) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito.

4. Requisitos adicionales:

- Disposición para pasar un porcentaje significativo del tiempo haciendo trabajo de campo en ubicaciones remotas (amazónicas y andinas).

5. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Servicio de vocación y compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista en Transformación Forestal y Valor Agregado:

- Depende directamente de el(la) Jefe(a) del Proyecto Bosques del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) Coordinadores(as) de las Unidades de Gestión Regional (UGR).
- Coordina con los Jefes(as) de los Proyectos del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) especialistas y técnicos de las Unidades de Gestión Regional (UGR).

Anexo 4: Descripción de puestos de colaboradores(as) para la Unidad de Administración

1. Jefe(a) de la Unidad de Administración:

El(la) Jefe(a) de la Unidad de Administración, dirige y controla las labores administrativas del Programa 232872. Es responsable de implementar, formular y proponer los lineamientos en materia de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Patrimonio y Almacén y Servicios Generales, así como las referidas a, Gestión del Talento Humano, Tecnologías de la Información, Gestión Documentaria y Archivo para el Programa 232872, de conformidad con los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero y las disposiciones técnicas y legales vigentes.

Funciones de el(la) Jefe(a) de la Unidad de Administración:

- a. Implementar y conducir los sistemas administrativos de acuerdo con la normatividad vigente del sector público y a los contratos, convenios y acuerdos con KfW y las Entidades Financieras.
- b. Dirigir y controlar los sistemas de abastecimiento, contabilidad, tesorería, patrimonio y almacén y servicios generales, así como las referidas a, recursos humanos, tecnologías de la información, gestión documentaria y archivo.
- c. Elaborar y emitir las directivas, resoluciones, documentos técnicos o administrativos necesarios para la ejecución financiera del Programa 232872 (cheques, cartas órdenes, solicitudes de desembolsos, entre otros).
- d. Emitir opinión técnica al proceso de la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- e. Coordinar con los organismos, entidades nacionales o internacionales con los cuales existieran contratos o convenios suscritos, la ejecución y control financiero de los proyectos a cargo del Programa 232872.
- f. Revisar y emitir visto bueno al Plan de Adquisiciones, a la lista de contratos previstos para elevarlo a la Coordinación Ejecutiva del Programa 232872 y a KfW, respectivamente.
- g. Efectuar el seguimiento y evaluación el Plan de Adquisiciones del Programa 232872, de acuerdo con normas vigentes a los contratos, convenios o acuerdos con KfW y con las entidades financieras.
- h. Emitir la información que requiera la Contraloría General de la República y el OSCE referente al seguimiento y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones del Programa.
- i. Revisar y emitir visto bueno a los informes de estados financieros contables y otros requeridos por las entidades oficiales nacionales e internacionales correspondientes.
- j. Efectuar el seguimiento de la ejecución del gasto y obtención de recursos en forma mensual.
- k. Programar el pago de los compromisos contraídos o por contraerse, de acuerdo con el presupuesto de gastos aprobado y al calendario de compromiso y a los desembolsos de fondos previstos por el tesoro público y por la KfW.
- l. Suscribir contratos, o expedir ordenes de servicio, con los(as) colaboradores(as) para las contrataciones o adquisiciones, bajo cualquier tipo de modalidad, así como la ampliación y resolución, entre otros.
- m. Suscribir los contratos y adendas derivados de procedimientos de selección regulados en la normatividad de contrataciones del Estado, incluidos los

contratos complementarios, salvo las excepciones contenidas en la normatividad de contrataciones.

- n. Cautelar el cumplimiento de los términos contractuales de los contratos, convenios y acuerdos de préstamos, en lo que sea de su competencia.
- o. Cautelar el buen uso de los recursos utilizados en la ejecución de los proyectos de acuerdo con los Sistemas Administrativos y normatividad vigente del Sector Público y de los contratos, convenios o acuerdos con organismos internacionales y entidades financieras que cofinancian los proyectos.
- p. Prestar asistencia técnica a todos los niveles del Programa, en los temas relacionados con aspectos administrativos a fin de lograr la integridad en la ejecución del plan operativo en la ejecución del Programa.
- q. Brindar apoyo dentro del ámbito de su competencia, a los(as) demás órganos de la UEP para el cumplimiento de sus fines.
- r. Liderar y supervisar la elaboración el Plan de Adquisiciones (PA) vinculado a la gestión del Programa 2332872.
- s. Poner en conocimiento del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE) los hechos producidos por proveedores, participantes, postores y contratistas, que pudieran dar lugar a la aplicación de sanciones, por infracción a la normativa de contrataciones del Estado.
- t. Asistir a la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872 en la supervisión del desempeño general del Programa 2332872 y dar cumplimiento a lo establecido en los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero, así como las políticas, normas, manuales, directivas y demás instrumentos de gestión aprobados para la operatividad del Programa 2332872.
- u. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Jefe(a) de la Unidad de Administración:

1. Formación académica:

- Título profesional Universitario en Economía o Administración o Contabilidad, Derecho o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.
- Egresado de Maestría en temas afines a las funciones del puesto. Este requisito puede ser reemplazado por dos años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Proyectos de Inversión o Administración Pública o en temas afines a las funciones del puesto.

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de diez (10) años.
- Experiencia específica mínima de cinco (5) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito.

4. Requisitos adicionales:

- No aplica.

5. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
- Gestión pública.
- Gestión estratégica y gestión por procesos.

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Visión estratégica.
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Búsqueda de la excelencia (iniciativa).

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Jefe(a) de la Unidad de Administración:

- Depende directamente de el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872.
- Asesora y coordina con todos los(as) Jefes(as) del Programa 2332872.
- Coordina con la CAI.

2. Especialista en Tecnologías de la Información:

El(la) Especialista en Tecnologías de la Información, es responsable de la gestión del gobierno digital del Programa 2332872, así como del diseño, implementación y control de proyectos de tecnologías digitales, se encarga de la seguridad de datos, y sistemas.

Funciones de el(la) Especialista en Tecnologías de la Información:

- a. Proponer y coordinar el desarrollo, la mejora y optimización continua de los sistemas de información y estándares de calidad en tecnologías de información
- b. Planificar, diseñar, ejecutar y monitorear la estrategia de tecnologías de información y comunicación del Programa 2332872.
- c. Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información, comunicaciones y Gobierno Electrónico.
- d. Formular y definir los Términos de Referencia para la adquisición de equipos, accesorios, repuestos, insumos y demás elementos necesarios relacionados con el uso de tecnologías de la información, así como la contratación de servicios conexos, la contratación de servicios en tecnologías de información, comunicaciones y Gobierno Digital, así como participar en su evaluación y siendo responsable de emitir la conformidad técnica respectiva y definiendo los niveles de servicio acordes con las necesidades del Programa 2332872.
- e. Implementar, supervisar y evaluar el alineamiento de los sistemas de información a los procesos del Programa 2332872.

- f. Asesorar y recomendar a los órganos de la UEP en las soluciones tecnológicas, propiciando la innovación de procesos y servicios de Gobierno Electrónico orientados a ciudadanos, empresas y otras entidades públicas.
- g. Facilitar los medios tecnológicos que fomenten la transparencia y acceso a la información pública en el ámbito institucional.
- h. Administrar y cautelar los accesos a redes del Programa 2332872.
- i. Evaluar y proponer la infraestructura de hardware y software más adecuada para atender las necesidades del Programa 2332872.
- j. Coordinar y definir políticas interinstitucionales relacionadas a tecnologías de información, Gobierno Electrónico y telecomunicaciones, promoviendo el intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas.
- k. Representar al Programa 2332872 en las reuniones de trabajo y comisiones relacionadas a tecnologías de la información e interoperabilidad de los sistemas.
- l. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) de la Unidad de Administración, que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista en Tecnologías de la Información:

1. Formación académica:

- Título universitario en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería informática o Ingeniería en Ciencias de la Computación o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.
- Estudios de Maestría en temas afines a las funciones del puesto (mínimo segundo semestre o ciclo). Este requisito puede ser reemplazado por un año adicional en la experiencia específica en la función o materia.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Proyectos de Inversión u otros que se relacionen a las funciones del puesto.

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de ocho (8) años.
- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito. (deseable)

4. Requisitos adicionales:

- Inglés a nivel intermedio. (deseable)

5. Conocimientos:

- Conocimientos Técnicos sobre Metodología de gestión de proyectos.
- MS Office (Word, Excel, Power Point) a nivel avanzado.
- Conocimiento en diseño y construcción de aplicativos informáticos.
- Conocimiento en el uso de las TICs.
- Conocimiento en sistematización y automatización de procesos de monitoreo.

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Servicio de vocación y compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Liderazgo.
- Responsabilidad y perseverancia.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Búsqueda de la excelencia (iniciativa).

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista en Tecnologías de la Información:

- Depende directamente del(la) Jefe(a) de la Unidad de Administración.
- Coordina con todos los(as) Especialistas del Programa 2332872.

3. Especialista en Contabilidad y Control Previo:

El(la) Especialista en Contabilidad y Control Previo, es responsable de los procesos relacionados al Sistema Nacional de Contabilidad y las acciones de control previo en el ámbito del Programa 233287, en concordancia con la normativa vigente con la finalidad de cumplimiento de los procesos del Sistema de Contabilidad.

Funciones de el(la) Especialista en Contabilidad y Control Previo:

- Elaborar la proyección de las directivas y procedimientos contables sobre la base de los principios de contabilidad generalmente aceptados y normas internacionales de información financiera en lo que sea aplicable al Programa 2332872 para el registro de las operaciones.
- Administrar el Sistema de Contabilidad del Programa 2332872, manteniendo actualizado el Plan de Cuentas y el Manual de Operaciones Contables, para la difusión y comprensión de los registros contables.
- Efectuar el registro contable de las operaciones del Programa 2332872 en el Aplicativo SIAF SP.
- Verificar el ingreso de datos al Sistema de Contabilidad del Programa 2332872, para controlar la emisión de las fichas y reportes contables, así como el control de la consolidación con los otros sistemas administrativos.
- Mantener actualizados los libros principales y auxiliares de contabilidad, y es responsable de la custodia de los mismos.
- Elaborar los estados financieros periódicos y proyectados del Programa 2332872, el informe del análisis de los estados financieros para su presentación mensual a los niveles correspondientes, así como aquellos informes que permitan un adecuado seguimiento contable y financiero.
- Conciliar los registros contables del Programa 2332872.
- Elaborar los Informes de Rendición de Cuentas, en el marco de la directiva vigente de cierre de rendición de cuentas de MEF para su presentación periódica al MEF y a la KfW.
- Supervisar el cumplimiento de las normas internas relacionadas con la asignación, cancelación y liquidación de viáticos.
- Presentar oportunamente los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de los Estados Financieros y a requerimiento de las entidades oficiales correspondientes nacionales e internacionales.
- Revisar las conciliaciones bancarias realizadas por el especialista de tesorería.

- l. Responsable en el cumplimiento de las normas en materia tributaria de la Unidad Ejecutora.
- m. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) de la Unidad de Administración del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista en Contabilidad y Control Previo:

1. Formación académica:

- Título profesional universitario en Contabilidad o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.
- Estudios de Maestría en temas afines a las funciones del puesto (mínimo segundo semestre o ciclo). Este requisito puede ser reemplazado por un año adicional en la experiencia específica en la función y materia.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Proyectos de Inversión u otros que se relacionen a las funciones del puesto.

3. Experiencia Laboral:

- Experiencia general mínima de ocho (8) años.
- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito.

4. Requisitos adicionales:

- No aplica.

5. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Contabilidad gubernamental o auditoría de la gestión y control gubernamental.
- Estándares fiduciarios, ambientales y sociales de nacionales y de la cooperación internacional.
- Sistema nacional de endeudamiento.

6. Habilidades y competencias:

- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Servicio de vocación y compromiso con la organización.
- Articulación con el entorno político.
- Visión estratégica.
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Responsabilidad y perseverancia.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista en Contabilidad y Control Previo:

- Depende directamente de el(la) Jefe(a) de la Unidad de Administración.
- Coordina con el(la) Especialista en Tesorería y Especialista en Patrimonio y Almacén.
- Coordina con la CAI.

4. Especialista en Tesorería:

El(la) Especialista en Tesorería, es responsable de planear, organizar, controlar las actividades relacionadas al proceso de pagaduría en los plazos establecidos en el marco de los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero y la normativa legal vigente.

Funciones de el(la) Especialista en Tesorería:

- a. Cumplir con las disposiciones que regulan el Sistema Nacional de Tesorería y las Normas de Control Interno relacionadas a este Sistema.
- b. Autorizar los pagos por haberes, bienes, servicios, obras, retenciones y otros pagos que el Programa 2332872 ha contraído una vez cumplidas las fases de compromiso y devengado, debiendo contar con la documentación sustentadora del gasto, verificada por el(la) Especialista en Contabilidad y Control Previo de la Unidad de Administración.
- c. Efectuar los trámites de apertura de cuentas, control y registro de firmas autorizadas para la suscripción, registro de firmas autorizadas de las operaciones de pagaduría.
- d. Ser titular del manejo de las subcuentas y cuentas bancarias de apertura a nombre del Programa 2332872 y responsable solidario con el(la) Jefe(a) de la Unidad de Administración y los miembros suplentes.
- e. Resguardar y custodiar las Cartas Fianzas.
- f. Establecer medidas de seguridad pertinentes para el resguardo de fondos y valores (efectivo, cheques, cartas-fianzas, entre otros).
- g. Firmar documentos de información para su envío a la Dirección General de Tesoro Público (DGTP) del MEF.
- h. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas que administra el Programa 2332872.
- i. Preparar la programación mensual y anual de Caja.
- j. Proponer y efectuar directivas internas para el manejo de los fondos que administra el Programa 2332872.
- k. Elaborar el Plan de Procedimientos de Desembolso en referencia al Acuerdo Separado con KfW.
- l. Registrar e informar los saldos financieros, en el marco del Modelo de Instrumentos Financieros (MIF), para la presentación para la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP) del MEF.
- m. Elaborar las solicitudes de desembolso de acuerdo con los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero.
- n. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) de la Unidad de Administración, que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista en Tesorería:

1. Formación académica:

- Título profesional universitario en Contabilidad o Economía o Administración o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.
- Estudios de Maestría en temas afines a las funciones del puesto (mínimo segundo semestre o ciclo). Este requisito puede ser reemplazado por un año adicional en experiencia específica en la función o materia.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Proyectos de Inversión u otros que se relacionen a las funciones del puesto.

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de ocho (8) años.
- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito.

4. Requisitos adicionales:

- No aplica.

5. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Sistema nacional de endeudamiento.
- Sistema nacional de tesorería.
- Gestión pública y gestión por procesos.

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Servicio de vocación y compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Responsabilidad y perseverancia.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista en Tesorería:

- Depende directamente de el(la) Jefe(a) de la Unidad de Administración.
- Coordina con la especialista en Contabilidad y Control Previo.
- Coordina con la CAI.

5. Especialista en Control Gubernamental :

El(la) Especialista en Control Gubernamental, es responsable de la implementación del Sistema de Control Interno, en concordancia con los Contratos de Préstamo y de Aporte

Financiero, para lograr la mayor contribución y cumplimiento de la misión, objetivos y metas del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Especialista Control Gubernamental:

- a. Realizar la implementación del Sistema de Control Interno, elaborando lineamientos vinculados a su implementación.
- b. Monitorear y supervisar la implementación de recomendaciones y acciones preventivas y correctivas, de los informes de control, verificando los sustentos respectivos.
- c. Brindar asistencia técnica en la implementación de medidas correctivas producto de acciones de control.
- d. Coordinar y hacer seguimiento en la formulación de los Planes de Acción que se deben elaborar como resultado de la emisión del Informe de control, cumpliendo los plazos establecidos en la normativa aplicable.
- e. Seguimiento al registro de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas; la Declaración Jurada para la Gestión de Conflictos de Intereses; el Sistema de Identificación, Registro y Consultas de funcionarios y Servidores que Administren o Manejen Fondos Públicos (SIREC); y, Rendición de Cuentas de Titular y Transferencia de Gestión.
- f. Coordinar en los requerimientos de información que formulen los entes de control, con el equipo técnico y los especialistas contable, patrimonio, tesorería y adquisiciones de la Unidad Ejecutora para su correcta y oportuna atención.
- g. Coordinar con el Pliego en temas relacionados a requerimientos de información que formulen los entes de control; tanto con entes internos como externos.
- h. Coordinar y desarrollar los temas relacionados al órgano de control y/o auditorías externa.
- i. Coordinar y elaborar los documentos para atender los requerimientos de acceso a la información pública.
- j. Elaborar los términos de referencia para la contratación de la Sociedad de Auditoría en coordinación con el Especialista Financiero
- k. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) de la Unidad de Administración, que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista en Control Gubernamental:

1. Formación académica:

- Título profesional universitario en Administración o Economía o Contabilidad o Derecho o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.
- Estudios de Maestría en temas afines a las funciones del puesto (mínimo segundo semestre o ciclo). Este requisito puede ser reemplazado por un año adicional en experiencia específica en función o materia.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

Diplomado o especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Proyectos de Inversión o Contrataciones con el Estado o Auditoría Gubernamental o Control Interno y/o Gestión de Riesgos u otros afines por la formación que se relacionen a las funciones del puesto.

3. Experiencia profesional:

- Experiencia general mínima de ocho (8) años.

- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito. (deseable)

4. Requisitos adicionales:

- No aplica.

5. Conocimientos:

- Gestión pública o gestión por procesos.
- Sistema nacional de recursos humanos.
- Ley del Servicio Civil o Gestión de la Capacitación o Gestión del Rendimiento.
- Gestión de la incorporación.

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista Control Gubernamental:

- Depende directamente de el(la) Jefe(a) de la Unidad de Administración.
- Coordina con todos los(as) Jefes (as) y especialistas del Programa 2332872.

6. Especialista en Contrataciones:

El(la) Especialista en Contrataciones, es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización de los procesos de contrataciones en el marco de los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero.

Funciones de el(la) Especialista en Contrataciones:

- a. Elaborar el Plan de Adquisiciones del Programa 2332872 y el listado de contratos previstos, en base a los Planes Operativos Anuales, y obtener la No Objeción del KfW.
- b. Generar y elaborar el proceso de quejas relacionadas a los procedimientos de adquisiciones.
- c. Asesorar sobre las políticas, normas de contratación de bienes y servicios para realizar seguimiento a todas las contrataciones solicitadas por los órganos de la UEP.
- d. Elaborar y evaluar los procedimientos de selección para la contratación de adquisición de bienes, servicios diferentes a consultoría y servicios de

consultoría, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos del KfW, en coordinación con los 3 PI y los Comités de Selección que se conformen.

- e. Apoyar a las áreas técnicas en la elaboración de los Términos de Referencia, de acuerdo con las normas del KfW.
- f. Tramitar y coordinar las aprobaciones de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas en los componentes a su cargo.
- g. Tramitar y coordinar con los órganos de la UEP aprobaciones de los informes parciales de consultorías y conformidad de los bienes adquiridos.
- h. Velar por el cabal cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, servicios y consultorías, en los términos pactados y de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos vigentes aplicables.
- i. Revisar la conformidad a la entrega de bienes, prestación de servicios y consultorías, que otorguen las áreas técnicas.
- j. Generar la información respecto a la gestión de contrataciones solicitadas por las áreas usuarias.
- k. Preparar la liquidación de contratos cuando sea necesario, en coordinación con el área usuaria correspondiente.
- l. Las demás funciones que le sean asignadas por el(a) Jefe(a) de la Unidad de Administración, que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista en Contrataciones:

1. Formación académica:

- Título profesional universitario en Administración o Derecho o Economía, o Ingeniería Industrial o Contabilidad o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.
- Estudios de Maestría en temas afines a las funciones del puesto (mínimo segundo semestre o ciclo). Este requisito puede ser reemplazado por un año adicional en la experiencia específica en la función o materia.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Proyectos de Inversión u otros relacionados a las funciones del puesto.

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de ocho (8) años.
- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito.⁵¹

4. Requisitos adicionales:

- Certificación OSCE

5. Conocimientos:

- Gestión pública o gestión por procesos.
- Gestión de adquisiciones.

⁵¹ Uno de los especialistas en contrataciones le será deseable este requisito; sin embargo, se le va exigir experiencia específica mínima de dos (02) años en contratación con la norma nacional de contrataciones.

- Conocimiento del SEACE, SIAF y SIGA.
- Conocimiento de Contrataciones Públicas.

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Responsabilidad y perseverancia.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista en Contrataciones:

- Depende directamente de el(la) Jefe(a) de la Unidad de Administración.
- Asesora y coordina con todos los(as) Especialistas del Programa 2332872.

7. Especialista en Patrimonio y Almacén:

El(la) Especialista en Patrimonio y Almacén, realiza la planificación y coordinación para la ejecución del inventario anual de existencias y de bienes patrimoniales, de acuerdo con la normatividad vigente y las directivas o procedimientos del Programa 2332872 y las directivas emitidas por el ente rector y la Dirección General de Abastecimiento de MEF, además para cumplir con los procesos de la gestión logística.

Funciones de el (la) Especialista en Patrimonio y Almacén:

- a. Planificar, gestionar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión, seguridad, custodia y disposición de las existencias y de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con la normativa vigente y las directivas o procedimientos internos del Programa 2332872 y el ente rector, para cumplir con los procesos de la gestión logística.
- b. Gestionar los trámites administrativos de almacén, custodiando los documentos que respalden los mismos.
- c. Gestionar y controlar el abastecimiento de existencias a las dependencias.
- d. Participar en la formulación de los lineamientos de política, planes y programas de la gestión patrimonial y la administración de existencias del Programa 2332872, y emitir opinión técnica en temas relacionados.
- e. Realizar el registro, actualización y control de las existencias y bienes muebles adquiridos bajo cualquier modalidad, así como la conciliación contable mensual y trimestral de las mismas, en coordinación con el área contable de la Entidad, para la elaboración de los estados financieros.
- f. Custodiar y mantener actualizado los documentos de sustento del registro de información de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Programa 2332872 y de los que se encuentren bajo su administración, para contar con información del patrimonio del Programa 2332872.
- g. Registrar e incorporar al inventario institucional de los bienes muebles adquiridos bajo cualquier modalidad a través del SIGA, SINABIP para su remisión ante el ente rector correspondiente.
- h. Mantener actualizado el software mobiliario del Programa 2332872 y realizar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles para el correspondiente registro

en el inventario anual, de acuerdo con el catálogo nacional de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.

- i. Administrar, coordinar y supervisar los procesos de gestión de seguros para riesgos patrimoniales a nivel institucional, así como la elaboración de los slips técnicos, control de pólizas y mantener actualizado en registro de siniestros para la convocatoria al procedimiento de selección y su respectiva ejecución contractual de acuerdo con la normativa.
- j. Administrar los bienes y equipos adquiridos con los recursos del Programa 2332872 debiendo velar por su intangibilidad, hasta su transferencia definitiva.
- k. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) de la Unidad de Administración, que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el (la) Especialista en Patrimonio y Almacén:

1. Formación académica:

- Título profesional universitario en Administración o Contabilidad o Ingeniería empresarial o Ingeniería Industrial o derecho o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.
- Estudios de Maestría en temas afines a las funciones del puesto (mínimo segundo semestre o ciclo). Este requisito se puede reemplazar por un año adicional en experiencia específica en función de la materia.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Proyectos de Inversión o en temas afines por la formación a las funciones del puesto.

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de ocho (8) años.
- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito. (deseable)

7. Requisitos adicionales:

- Certificación de la SBN (según artículo 37 del TUO de la Ley N° 29151). (deseable)

8. Conocimientos:

- Control patrimonial.
- Gestión de almacenes.
- Manejo de SIGA módulo almacén y patrimonio.
- Temas logísticos en gestión pública.

9. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Servicio de vocación y compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.

- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Búsqueda de la excelencia (iniciativa).

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista en Patrimonio y Almacén:

- Depende directamente de el(la) Jefe(a) de la Unidad de Administración.
- Asesora y coordina con los(as) especialistas del Programa 2332872.

8. Especialista Financiero:

El(la) Especialista Financiero, es responsable de planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas al manejo financiero del Programa, a fin desempeñar las funciones a dedicación exclusiva para los fines del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Especialista Financiero:

- Elaborar el Plan y Cronograma de Desembolsos en el marco del Contrato de Préstamo y del Contrato de Aporte Financiero.
- Verificar que el Plan de Desembolsos se encuentre alineado al Plan de Operación General (POG), Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Adquisiciones (PA).
- Gestionar la documentación para solicitar los desembolsos/reposición de fondos en el marco del Contrato de Préstamo y del Contrato de Aporte Financiero conforme a los procedimientos de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP) y de KfW.
- Llevar el control de la ejecución de los desembolsos del Contrato de Préstamo y del Contrato de Aporte Financiero y contrapartida nacional en coordinación con los/las especialistas del Programa.
- Llevar el registro de los desembolsos del Contrato de Préstamo y del Contrato de Aporte Financiero.
- Elaborar las notas de recepción de los desembolsos del Contrato de Préstamo y del Contrato de Aporte Financiero y elaborar la documentación para remitirlos a los entes correspondientes.
- Ejecutar las actividades para la conciliación de los desembolsos con la DGETP conforme a los procedimientos de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP) y de KfW.
- Elaborar los documentos para la acreditación de los representantes autorizados para Firmar Solicitudes de Desembolso/Reposición.
- Elaborar la programación financiera por toda fuente de financiamiento correspondiente al Componente: Gestión del Programa.
- Elaborar el proyecto del Plan Operativo Anual (POA) del Componente: Gestión del Programa.
- Participar en la elaboración del presupuesto del año fiscal correspondiente, Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Adquisiciones (PA), así como en sus modificaciones de ser el caso.
- Elaborar la documentación necesaria para cumplir con reportar los aspectos financieros en los informes y evaluaciones del Programa.
- Gestionar las acciones para la contratación de la Sociedad de Auditoría, en coordinación con el(la) Especialista en Auditoría Gubernamental y el(la) Especialista en Contrataciones.
- Coordinar la remisión oportuna al KfW del informe de auditoría.
- Efectuar las acciones para la implementación de recomendaciones derivadas de los informes de control en materia financiera y administrativa.

- p) Coordinar y realizar las gestiones para la obtención de la No Objeción de los documentos y/o procedimientos relacionados a los aspectos financieros y de adquisiciones.
- q) Llevar el archivo y resguardo de la documentación generada y recibida en materia financiera.
- r) Elaborar reportes e informes técnicos en materia financiera.
- s) Coordinar con el/la Especialista Contable y Control Previo y el/la Especialista en Tesorería para mantener la información contable y financiera actualizada para las acciones de rendición de cuenta a KfW.
- t) Preparar información para las acciones de revisión de la documentación por parte de KfW.
- u) Otras en materia de su competencia y las que le sean asignadas por el/la Jefe de la Unidad de Administración de la UEP.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista Financiero:

1. Formación académica:

- Título profesional universitario en Administración o Economía o Contabilidad o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.
- Estudios de Maestría en temas afines a las funciones del puesto (mínimo segundo semestre o ciclo). Este requisito puede ser reemplazado por un año adicional en experiencia específica en función o materia.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Proyectos de Inversión Pública o Invierte.pe u otros afines por la formación que se relacionen a las funciones del puesto.

3. Experiencia Laboral:

- Experiencia general mínima de ocho (8) años.
- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito. (deseable)

4. Conocimientos:

- prácticas para la dirección o gestión de inversiones (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Contabilidad gubernamental o auditoría de la gestión y control gubernamental.
- Estándares fiduciarios, ambientales y sociales de nacionales y de la cooperación internacional.
- Sistema nacional de endeudamiento.

5. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.

- Responsabilidad y perseverancia.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Búsqueda de la excelencia (iniciativa).

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista Financiero:

- Depende directamente de el(la) Jefe(a) de la Unidad de Administración del Programa 2332872.
- Coordina con el(la) Especialista en Tesorería y Especialista en Contabilidad y Control Previo, Especialista en Control Gubernamental, Especialista de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- Coordina con la CAI.

9. Especialista en Gestión Documentaria:

El(la) Especialista en Gestión Documentario, es responsable de conducir e implementar y elaborar las herramientas para la gestión documentaria, archivo, custodia y la atención a la ciudadanía sobre los servicios y trámites que brinda el Programa 2332872.

Funciones de el(la) Especialista en Gestión Documentaria:

- Proponer, procesos, procedimientos y directivas internas para la digitalización y virtualización de la atención al ciudadano y gestión documentaria en el ámbito de su competencia.
- Dirigir, organizar y supervisar el registro y control del trámite documentario del Programa 2332872 de acuerdo con las normas establecidas, así como de los sistemas informáticos necesarios para tal fin.
- Supervisar el flujo documentario del Programa 2332872 y disponer el trámite correspondiente a través de los sistemas informáticos necesarios, a fin de optimizar los procesos internos.
- Conducir la implementación, y mantenimiento de los sistemas necesarios para la digitalización de la documentación del Programa 2332872.
- Conducir la implementación de mejoras para los procesos y sistemas de gestión documentaria y archivo a fin de cumplir con la normativa vigente, en el marco del sistema administrativo de la modernización de la gestión pública.
- Realizar seguimiento y monitoreo de las actividades de los(as) colaboradores(as) a cargo de la recepción de documentos y la atención al ciudadano con la finalidad de velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa vigente aplicable a la materia.
- Asegurar el cumplimiento de la ISO 9001: Sistema de Gestión de la Calidad documentado, y del acervo documentario.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) de la Unidad de Administración, que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista en Gestión Documentaria:

6. Formación académica:

- Título profesional universitario en Ciencias de la Información/Datos o Bibliotecología o Administración o Ingeniería Industrial o Ciencias de la Comunicación o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.

- Estudios de Maestría en temas afines a las funciones del puesto (mínimo segundo semestre o ciclo). Este requisito puede ser reemplazado por un año adicional en experiencia específica en la función o materia.

7. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Proyectos de Inversión u otros que se relacionen a las funciones del puesto.

8. Experiencia Laboral:

- Experiencia general mínima de ocho (8) años.
- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito. (deseable)

9. Requisitos adicionales:

- No aplica.

10. Conocimientos:

- Gestión pública.
- Gestión de archivos en el sector público.
- Gestión documental archivística.

11. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Responsabilidad y perseverancia.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Búsqueda de la excelencia (iniciativa).

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista en Gestión Documentaria:

- Depende directamente de el(la) Jefe(a) de la Unidad de Administración del Programa 2332872.
- Coordina con todos los(as) Especialistas y Jefes(as) del Programa 2332872.

Anexo 5: Descripción de puestos de colaboradores(as) para la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

1. Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización:

El(la) Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, asesora a la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872 en la definición de la política institucional, conducir los procesos de planeamiento estratégico y operativo, de gestión presupuestaria, inversión pública, modernización y racionalización dirigido al mejoramiento de la eficacia, eficiencia y calidad de las intervenciones del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización:

- a. Formular y proponer lineamientos en materia de planeamiento, presupuesto, modernización del Programa 2332872 de conformidad con cada uno de los sistemas que maneja, acorde con las disposiciones técnicas y legales vigentes.
- b. Conducir los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto y modernización, de acuerdo con la normatividad vigente del sector público y a los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero con KfW y demás convenios o acuerdos con organismos nacionales e internacionales.
- c. Liderar, supervisar e integrar la elaboración los Planes Operativos Anuales (POA), Plan Operativo General (POG) y demás instrumentos de planificación y modernización vinculados a la gestión del Programa 2332872.
- d. Revisar periódicamente el cumplimiento de los indicadores del Marco Lógico y matriz de resultados del Programa 2332872.
- e. Realizar seguimiento a las actividades ejecutadas y el cumplimiento de las metas del Programa 2332872, en el marco de los sistemas administrativos de su competencia.
- f. Liderar en la medición de indicadores de resultados e impacto.
- g. Asistir a reuniones técnicas de las competencias del Programa 2332872, en el marco de la competencia de la UPPM.
- h. Asistir a la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872, en el ámbito de su competencia, en el desempeño del Programa 2332872 y cumplimiento a lo establecido en los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero, así como las políticas, normas, manuales, directivas y demás instrumentos de gestión aprobados para la operatividad del Programa 2332872.
- i. Realizar los registros en el Banco de Inversiones correspondientes a la Fase de Ejecución del Programa 2332872 y sus componentes, de acuerdo con la normatividad del Sistema Invierte.pe.
- j. Otras funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872 en función de la oportuna y correcta ejecución del Programa 2332872.

Requisitos mínimos de el(la) Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización:

1. Formación académica:

- Título profesional Universitario en Economía o Administración o Ingeniería Administrativa o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.
- Egresado de Maestría en temas afines a las funciones del puesto. Este requisito puede ser reemplazado por dos (2) años de experiencia específica en la función o materia.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Proyectos de Inversión o Administración Pública o en temas afines a las funciones del puesto.

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de diez (10) años.
- Experiencia específica mínima de cinco (5) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito.

4. Conocimientos:

- Gestión pública.
- Planeamiento estratégico.
- Presupuesto público.
- Modernización de la gestión pública.
- Sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia.

5. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Articulación con el entorno político.
- Visión estratégica.
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización:

- Depende directamente del (la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872.
- Coordina con todos los(as) Jefes(as) del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) Coordinadores(as) de las Unidades de Gestión Regional (UGR).
- Coordina con la CAI.

2. Especialista en Presupuesto:

Es responsable de conducir el Proceso Presupuestario del Programa 2332872, sujetándose a la normatividad nacional vigente. Asimismo, coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos en Presupuesto Anual.

Funciones de el(la) Especialista en Presupuesto:

- a. Participar en el proceso presupuestario del Programa 2332872, en sus fases de programación, formulación, ejecución y evaluación, en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa del Sistema Administrativo de Presupuesto Público.
- b. Orientar y brindar asistencia técnica para el Programa 2332872 en temas de gestión presupuestaria, en los procesos de formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario de conformidad con la normatividad legal o técnica vigente.
- c. Revisar, analizar y aprobar, de acuerdo con la normativa vigente, las solicitudes de certificaciones de crédito presupuestario en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) versión Web; la misma que será canalizada a través de la Jefatura de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- d. Elaborar la evaluación de ejecución presupuestaria en coordinación con la CAI.
- e. Realizar el seguimiento de la gestión presupuestaria del Programa 2332872 de acuerdo con el Plan Operativo Anual y normativa en materia presupuestal, a fin de disponer, ejecutar y controlar el uso de los recursos públicos.
- f. Revisar, analizar, coordinar y ejecutar las modificaciones al presupuesto institucional que sean necesarias, acorde con los objetivos institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- g. Elaborar la información para la evaluación, cierre y conciliaciones presupuestales semestral y anual del Programa 2332872.
- h. Evaluación de la ejecución presupuestal a través del Plan de Proyección Financiera.
- i. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista en Presupuesto:**1. Formación académica:**

- Titulado universitario de las carreras de Administración o Contabilidad o Ingeniería o Economía o Ciencias o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.
- Estudios de Maestría en temas afines a las funciones del puesto (mínimo segundo semestre o ciclo). Este requisito puede ser reemplazado por un año adicional en experiencia específica en la función o materia.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Proyectos de Inversión o en temas afines por la formación a las funciones del puesto.

3. Experiencia Laboral:

- Experiencia general mínima de ocho (8) años.
- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito.

4. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Presupuesto con enfoque por resultados.
- Manejo del SIAF-SP, sistemas administrativos y tablas dinámicas.

5. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Visión estratégica.
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista en Presupuesto:

- Depende directamente de el(la) Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- Coordina con todos los(as) Especialistas del Programa 2332872.

3. Especialista en Planeamiento e Inversiones:

El Especialista en Planeamiento e Inversiones, es responsable del desarrollo y formulación y evaluación de los planes institucionales en conformidad a los lineamientos de política institucional aprobados en la Unidad Ejecutora del Programa (UEP).

Funciones de el(la) Especialista en Planeamiento e Inversiones:

- a. Formular el Plan de Operación General y los Planes Operativos Anuales (POA), así como el Presupuesto Anual, los Informes de Gestión periódicos del Programa 2332872 y Programa Multianual de Inversión Pública, de acuerdo con la normatividad vigente.
- b. Elaborar o actualizar los instrumentos de gestión del Programa 2332872.
- c. Proponer los indicadores de proceso y monitorear su evaluación.
- d. Emitir opinión técnica respecto a las propuestas de directivas, lineamientos, manuales, etc. en el marco de sus competencias.
- e. Emitir informes sobre las actividades físicas y proyectos ejecutados de acuerdo con la información que deberán proporcionar a los(as) Coordinadores(as) de las Unidades de Gestión Regional y Unidades del Programa 2332872.
- f. Elaborar las solicitudes mensuales, así como las solicitudes de ampliación y reestructuración de Calendario de Compromisos y su respectiva desagregación, en coordinación con los órganos de la UEP.
- g. Emitir las certificaciones de créditos presupuestales solicitadas por las dependencias de la institución.
- h. Proponer la demanda global y el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA, así como las modificaciones presupuestales necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa 2332872.
- i. Brindar asesoramiento técnico en el área de su competencia.

- j. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista en Planeamiento e Inversiones:

1. Formación académica:

- Titulado universitario de las carreras de Ciencias Administrativas o Economía o Ingeniería o Contabilidad o Ciencias o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.
- Estudios de Maestría en temas afines a las funciones del puesto (mínimo segundo semestre o ciclo). Este requisito se puede reemplazar con un año adicional en experiencia específica en la función o materia.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Proyectos de Inversión o en temas afines por la formación a las funciones del puesto.

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de ocho (8) años.
- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito.

4. Requisitos adicionales:

- No aplica.

5. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Conocimiento de inversiones de acuerdo con la normativa del Invierte.pe.
- Conocimiento de gestión pública.

6. Habilidades y competencias:

- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Articulación con el entorno político.
- Visión estratégica.
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Búsqueda de la excelencia (iniciativa).

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista en Planeamiento e Inversiones:

- Depende directamente de el(la) Jefe(a) de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Modernización.

- Coordina con los(as) Especialistas del Programa 2332872.

4. Especialista en Monitoreo y Seguimiento:

El(la) Especialista en Monitoreo y Seguimiento, se hará responsable de diseño, planificación e implementación de indicadores para el monitoreo y evaluación de los Proyectos del Programa 2332872, y asistirá en la toma estratégica de decisiones acerca de las intervenciones del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Especialista en Monitoreo y Seguimiento:

- Realizar la recopilación y procesamiento de la información estratégica de cada Componente del Programa, elaborar y analizar las estadísticas requeridas.
- Efectuar seguimiento a las actividades asignadas a los Componentes del Programa y monitorear los indicadores de desempeño y gestión de la Matriz de Marco Lógico del Programa 2332872, establecidos para la generación de información cuantitativa y cualitativa.
- Seguimiento y evaluación de los instrumentos de gestión: Documento Equivalente - DE, POG y POA, por los responsables de cada proyecto que intervienen en la ejecución del Programa 2332872.
- Brindar opinión sobre el Estudio de Línea de Base de los Componentes del Programa 2332872.
- Identificar las desviaciones verificadas durante la ejecución del Programa, respecto de los contenidos del Marco Lógico, y diseño del Programa, informando y proponiendo acciones.
- Sistematizar de manera oportuna y pertinente la información sobre el desempeño del proyecto, (avance físico, de resultados e impacto de las actividades), para su presentación.
- Realizar informes periódicos de monitoreo y evaluación de cada Proyecto del Programa acerca del estado e impacto del Programa.
- Coordinar con los órganos de la UEP, la formulación y ejecución de metodologías y estrategias de seguimiento y evaluación de los proyectos del Programa 2332872.
- Apoyar en la preparación de los informes de avance físico y financiero de las actividades del proyecto.
- Emitir opinión técnica en los temas de su competencia.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) del la UPPM del Programa 2332872 en concordancia con su ámbito funcional y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista en Monitoreo y Seguimiento:

1. Formación académica:

- Título profesional universitario en Economía o Ingeniería o Administración, Ciencias Sociales o Ciencias o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en temas afines por la formación a las funciones del puesto.

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de ocho (8) años.
- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito.

4. Requisitos adicionales:

7. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Gestión pública y gestión por procesos.
- Sistema Invierte.pe.

8. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista en Monitoreo y Seguimiento:

- Depende directamente de el(la) Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) Coordinadores(as) de las Unidades de Gestión Regional (UGR).
- Coordina con los Jefes(as) de los Proyectos del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) demás los(as) Especialistas del Programa 2332872
- Coordina con los(as) especialistas y técnicos de las Unidades de Gestión Regional (UGR).