



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



**PROGRAMA DE CONSERVACIÓN, GESTIÓN Y USO SOSTENIBLE DE LA
DIVERSIDAD BIOLÓGICA DE LORETO**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

ÍNDICE

I.	GENERALIDADES	02
1.1	Finalidad	03
1.2	Objetivos	03
1.3	Contenido	03
1.4	Base legal	03
1.5	Alcance	04
1.6	Aprobación y actualización	04
II.	DEL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN, GESTIÓN Y USO SOSTENIBLE DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA DE LORETO	06
2.1	Funciones Generales	06
2.2	Estructura Orgánica	07
2.3	Organigrama estructural del PROCREL	07
2.4	Cuadro de asignación de personal	08
2.5	Relación jerárquica de línea	10
III.	DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS	
3.1	Órganos de Alta Dirección	11
3.1.1.	Consejo Directivo del PROCREL	11
3.1.2.	Dirección Ejecutiva del PROCREL	13
	Director Ejecutivo	13
	Asistente Administrativo	16
	Trabajador de servicios	18
3.2	Órganos Técnicos	19
3.2.1.	Unidad Técnico Legal	19
	Jefe de la Unidad Técnico Legal	19
	Asesor legal	22
	Especialista en Sistemas de Información Ambiental	24
	Especialista en Sistemas de Información Geográfica	26
3.2.2.	Unidad de Planificación y Finanzas	28
	Jefe de la Unidad de Planificación y Finanzas	28
	Especialista en Planificación	30
	Especialista en Proyectos de Inversión Pública Ambientales y de Cooperación Internacional	32
3.3	Órganos de Línea	
3.3.1.	Unidad de Gestión de Áreas de Conservación Regional	34
3.4	Cuadro de Asignación de Personal	16
3.5	Régimen Remunerativo	16
IV.	RAMA ESTRUCTURAL DEL PROGRAMA	30

CAPITULO I

I. GENERALIDADES

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones – MOF - del Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de Loreto – PROCREL - tiene por finalidad establecer y regular su organización interna, determinando las funciones generales de su estructura y las funciones específicas de los cargos necesarios para su óptimo funcionamiento.

Así mismo, fija los niveles de responsabilidad y coordinación, en armonía con la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) a fin de facilitar la normalización, evaluación y control de las actividades

1.2. OBJETIVOS

- Proporcionar información relacionada a la ubicación dentro de la estructura orgánica dependencia jerárquica e interrelaciones de los diferentes órganos del PROCREL y con los del Gobierno Regional de Loreto.
- Establecer las funciones y responsabilidades de los diferentes niveles y cargos.
- Contribuir a que los trabajadores que integran las diferentes unidades orgánicas del PROCREL conozcan en forma clara sus deberes y obligaciones a fin de que asuman las responsabilidades inherentes al cargo que desempeñan.

1.3. CONTENIDO

El MOF del PROCREL está organizado en capítulos y considera los órganos internos del PROCREL.

Contralor General Aprueba Reglamento de los Órganos de Control Institucional (Resolución de Contraloría General N° 114-2003-CG).

1.4. BASE LEGAL

- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, regula la estructura y organización del Estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada, correspondiente al Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

- Ley N° 27867, Ley de los Gobiernos Regionales, establece y norma la estructura, organización, competencias y funciones de los Gobiernos Regionales, así como define la organización democrática, descentralizada y desconcentrada del Gobierno Regional, conforme a la Constitución y a la Ley de bases de la Descentralización.
- Ley N° 27902, Modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, a fin de fortalecer el proceso de descentralización y garantizar su desarrollo ordenado y progresivo, de acuerdo con lo señalado en el 188° de la Constitución Política del Perú.
- Ley 27785, Artículo N° 3 y 17 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de control y de la Contraloría General de la Republica
- Ordenanza Regional N° 008-2007-GRL-CR de fecha 11 de Abril del 2007 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Loreto.
- Ordenanza Regional N° 010-2008-GRL-CR de fecha 18 de Abril del 2008 que modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Loreto e incorpora al PROCREL dentro de su estructura orgánica.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR – Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones. Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR: “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones”.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 066-2003-GRL-P que aprueba la Directiva General 002-2003-GR-Loreto-GGR/OEDII, Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones.

1.5. ALCANCE

El presente manual establece las normas generales y específicas, niveles de dependencia, funciones por cargo asignado, nivel de dependencia y requisitos por cargo, y debe ser aplicado según corresponda por todos los servidores del PROCREL.

1.6. APROBACIÓN Y ACTUALIZACION

La aprobación del Manual de Organización y Funciones se hace mediante Resolución Ejecutiva Regional emitida por el Titular del pliego del Gobierno Regional de Loreto y su actualización se efectuará a propuesta de las unidades orgánicas respectivas, previa revisión y conformidad de la Oficina Regional de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto.

CAPÍTULO II

DEL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN, GESTIÓN Y USO SOSTENIBLE DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA DE LORETO

2.1. FUNCIONES GENERALES

El Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de Loreto tiene como objetivo general contribuir al desarrollo sostenible de la región Loreto, mediante la implementación de políticas públicas y estrategias de gestión de áreas de conservación regional y de los servicios ambientales que brindan, así como de los procesos ecológicos priorizados por su importancia para la conservación y el uso sostenible de la diversidad biológica regional con la consecuente reducción de la pobreza y pobreza extrema de su población.

El PROCREL tiene como funciones:

- a) Proponer la creación de áreas de conservación regional en el marco del sistema nacional de áreas naturales protegidas y del plan estratégico del PROCREL.
- b) Conservar, administrar, controlar y supervisar las Áreas de Conservación Regional ACR que están comprendidas en la región Loreto en concordancia con los planes maestros, las políticas y normas de carácter regional y nacional, promoviendo la participación de todos los actores involucrados.
- c) Proponer la elaboración, aprobación y aplicación de las normas regionales necesarias para la protección de especies y procesos ecológicos esenciales, y manejo y conservación de agrobiodiversidad en la región Loreto.
- d) Establecer lineamientos para la planificación, desarrollo e implementación de programas y mecanismos para la venta de servicios ambientales de las áreas de conservación regional y sus zonas de amortiguamiento.
- e) Proponer estrategias para promover inversiones privadas y públicas para el cumplimiento de los objetivos del PROCREL.
- f) Promover el buen gobierno y el trabajo concertado entre los actores de la sociedad civil y el sector público para participar en la gestión del PROCREL.
- g) Promover la sensibilización y concienciación de la población sobre la importancia de la conservación y el uso sostenible de la diversidad biológica respecto de los objetivos del PROCREL.
- h) Promover incentivos para la conservación y uso sostenible de la diversidad biológica.

- i) Promover estrategias para la certificación de productos manejados en las áreas de conservación regional y sus zonas de amortiguamiento.
- j) Proponer estrategias para la captación de recursos financieros para el PROCREL.
- k) Contribuir a orientar los proyectos de conservación e investigación ejecutados por terceros en el marco de las políticas y estrategias de conservación regional.
- l) Imponer sanciones por la afectación contra los recursos naturales y ecosistemas en ACR.
- m) Emitir opinión técnica legal previa al otorgamiento de permisos, autorizaciones y contratos para aprovechamiento de recursos naturales que no son competencias del PROCREL al interior de las áreas de conservación regional.

2.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

2.2.1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Consejo Directivo

Dirección Ejecutiva del Programa

2.2.2. ÓRGANO TÉCNICO

Unidad Técnico Legal

Unidad de planificación y finanzas

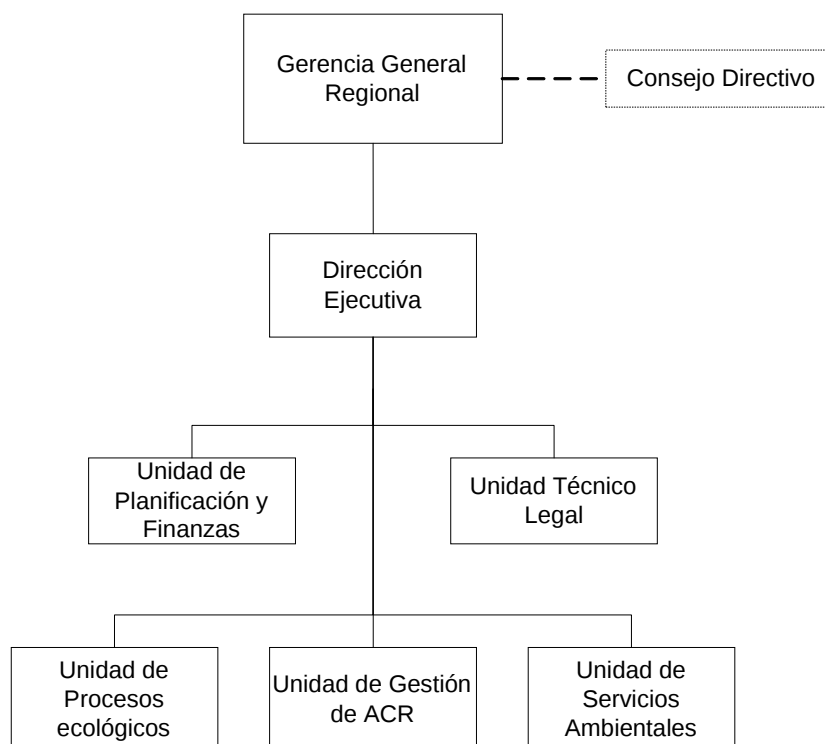
2.2.3. ÓRGANO DE LINEA

Unidad de gestión de áreas de conservación regional

Unidad de promoción y conservación de procesos ecológicos y evolutivos, y de zonas de agrobiodiversidad.

Unidad de Servicios Ambientales

2.3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL PROCREL



2.4. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP

ORGANO	CARGO				TOTAL NECES.	SITUAC. CARGO		CARGO DE CONFIANZA
	Nº Plaza	CARGOS ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA- CIÓN		O	P	
PROCREL	DIRECCIÓN EJECUTIVA							
	01	Director Ejecutivo (a)	D6-5-295-4	EC	1	1		1
	02	Asistente Administrativo (Secretaria)	T5-5-675-5	SP-AP	1		1	
	03	Personal de servicio (Conserje)						
	UNIDAD TÉCNICO – LEGAL							
	04	Jefe	D5-5-295-3	SP-DS	1		1	
	05	Especialista legal	P5-40-005-3	SP-ES			1	
	06	Especialista en Sistemas de Información Ambiental	Sin clasificar	SP-ES	1	1		
	07	Especialista en Sistemas de Información Geográfica	Sin clasificar	SP-ES	1		1	
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS							
	08	Jefe	D5-5-295-3	SP-DS	1		1	
	09	Especialista en planificación	P5-5-610-3	SP-ES	1		1	
	10	Especialista en proyectos de inversión pública ambientales	P4-20-360-3	SP-ES	1		1	
	UNIDAD DE GESTIÓN DE ACR							
	11	Jefe	D5-5-290-3	SP-DS	1		1	
	12	Especialista en gestión de áreas protegidas	P5-45-190-3	SP-ES	1		1	
	13	Especialista en planificación de recursos naturales en áreas protegidas.	P5-35-435-3	SP-ES	1		1	
	14	Especialista en bionegocios	Sin clasificar	SP-ES	1			
	Jefatura de ACR							
	15	Jefe ACR	D4-5-290-3	SP-DS	1	1		
	16	Promotor en ACR I	Sin clasificar	SP-ES	1	1		
	17	Promotor en ACR II	Sin clasificar	SP-ES	1	1		
	18	Motorista I	Sin clasificar	SP-AP	1		1	

Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de Loreto
- PROCREL -

	Coordinación de Propuestas ACR						
	18	Coordinador	D4-5-290-3	SP-DS	1	1	
	19	Promotor I	Sin clasificar	SP-ES	1		1
	20	Promotor II	Sin clasificar	SP-ES	1		1
	21	Motorista I	Sin clasificar	SP-AP	1		1
	UNIDAD DE PROCESOS ECOLÓGICOS Y EVOLUTIVOS						
	22	Jefe	D5-5-290-3	SP-DS	1		1
	23	Especialista en conservación de biodiversidad II	P5-45-190-3	SP-EJ	1		1
	UNIDAD DE SERVICIOS AMBIENTALES						
	25	Jefe	D5-5-290-3	SP-DS	1		1
	26	Especialista en servicios ambientales II	P5-45-190-3	SP-EJ	1		1

O=ocupado P=previsto

2.5. RELACIÓN JERARQUICA DE LÍNEA

El Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica –PROCREL, es un órgano técnico dependiente de la Gerencia General del Gobierno Regional de Loreto.

DE AUTORIDAD

El PROCREL conforme a la Ordenanza Regional N° 009 – GRL-CR modificada por Ordenanza Regional N° 011 – 2009-GRL-CR es competente para ejercer las funciones asignadas. Ejerce autoridad jerárquica y administrativa sobre todas las unidades orgánicas y dependencias que integran su estructura orgánica.

DE APOYO Y COORDINACIÓN

El Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica mantiene relaciones de apoyo y coordinación con el Ministerio del Ambiente, el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado –SERNANP, con instituciones y empresas públicas y privadas de la región, con los gobiernos locales, entre otros organismos de desarrollo y de investigación, existentes en el ámbito regional.

CAPÍTULO III

DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

3.1.1. CONSEJO DIRECTIVO DEL PROCREL

La Ordenanza Regional N° 009-2006-GRL-CR modificada por Ordenanza Regional N° 011-2009-GRL-CR establece que el Consejo Directivo del PROCREL es el órgano que establece y propone las políticas y lineamientos generales para la conducción del PROCREL en concordancia con su objetivo primordial. Está conformado por:

- a. El Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente (o quien haga sus veces), quien lo preside.
- b. El Director Regional de Agricultura (o quien haga sus veces).
- c. Un representante del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana IIAP.
- d. Un representante de la Cámara de Comercio, Industria y Turismo de Loreto.
- e. Un representante del Comité de Gestión de las áreas de conservación regional.

En el caso de los funcionarios señalados en los literales a) y b), la responsabilidad sobre las decisiones tomadas es solidaria.

El Consejo Directivo del PROCREL cuenta con una Secretaría Técnica que es asignada al Director Ejecutivo del PROCREL, con derecho a voz, pero no a voto. Se reúne de manera ordinaria por lo menos cuatro veces por año y de manera extraordinaria cuando así se requiera. Su Reglamento de sesiones y funcionamiento establece los mecanismos y condiciones para su operación.

El Consejo Directivo del PROCREL tiene como funciones específicas:

- a. Proponer políticas y estrategias necesarias para la conservación, gestión y uso de la diversidad biológica con participación de los actores involucrados.
- b. Supervisar el cumplimiento de las funciones del PROCREL de acuerdo a sus objetivos.
- c. Proponer una terna de candidatos a la Presidencia del Gobierno Regional de Loreto para la elección del Director Ejecutivo del PROCREL.
- d. Facilitar las coordinaciones entre las instituciones públicas y privadas, y organizaciones miembros del Consejo Directivo para contribuir a una gestión unitaria y coordinada del PROCREL.

- e. Dar conformidad a las propuestas de los siguientes documentos de gestión del PROCREL: Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional, Plan Financiero y Planes Maestros de las áreas de conservación regional.
- f. Aprobar la Memoria Anual del ejercicio, sin perjuicio de las responsabilidades del Director Ejecutivo del PROCREL.

La implementación de los acuerdos del Consejo Directivo del PROCREL está a cargo del Director Ejecutivo.

3.1.2. DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL PROCREL

Cuadro orgánico de cargos

Nº PLAZA	CARGOS ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECES.
DIRECCIÓN EJECUTIVA				
01	Director Ejecutivo (a)	D6-5-295-4	EC	01
02	Asistente Administrativo (secretaria)	T5-5-675-5	SP-AP	01
03	Trabajador de Servicio (Conserje)	A2-05-870-2		01

Cargo estructural: Director Ejecutivo

a. Código y clasificación

D6-5-295-4 EC

b. Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende del Consejo Directivo del PROCREL y de la Gerencia General Regional.
- Es el titular y la máxima autoridad ejecutiva del PROCREL que ejerce funciones ejecutivas y de representación.
- Ejerce supervisión de las unidades orgánicas de línea y de apoyo del PROCREL.

c. Funciones específicas

- Ejecutar y supervisar los acuerdos del Consejo Directivo del PROCREL.
- Proponer la creación de áreas de conservación regional en el marco del SINANPE y del Plan Estratégico del PROCREL, previa consulta a la sociedad civil de las zonas propuestas, y aprobar los expedientes técnicos que sustenten la declaración y creación de las Áreas de Conservación Regional – ACR.
- Conservar, administrar, controlar y supervisar las Áreas de Conservación Regional -ACR- comprendidas en la región Loreto en concordancia con los planes maestros, las políticas y normas de carácter regional y nacional, promoviendo la co-gestión con todos los actores involucrados.
- Proponer la elaboración, aprobación, y aplicación de las normas regionales necesarias para la protección de especies y procesos ecológicos esenciales, manejo sostenible y conservación de la agrobiodiversidad en la región Loreto.
- Establecer lineamientos para la planificación, desarrollo e implementación de programas y mecanismos para la venta de

- servicios ambientales de las áreas de conservación regional y sus zonas de amortiguamiento.
- f. Proponer estrategias para promover inversiones privadas y públicas para el cumplimiento de los objetivos del PROCREL.
 - g. Promover el buen gobierno y el trabajo concertado y participativo entre los actores del sector privado y público en la gestión del PROCREL.
 - h. Promover la sensibilización y concienciación de la población sobre la importancia de la conservación y el uso sostenible de la diversidad biológica.
 - i. Promover incentivos para la conservación y uso sostenible de la diversidad biológica.
 - j. Promover estrategias para la certificación de productos manejados en las áreas de conservación regional y sus zonas de amortiguamiento.
 - k. Proponer estrategias para la captación de recursos financieros para el PROCREL.
 - l. Contribuir a orientar los proyectos de conservación e investigación ejecutados por terceros en el marco de las políticas y estrategias de conservación regional.
 - m. Imponer sanciones por la afectación contra los recursos naturales y ecosistemas en ACR.
 - n. Emitir opinión técnica-legal previa al otorgamiento de permisos, autorizaciones y contratos para aprovechamiento de recursos naturales que no son competencias del PROCREL al interior de las áreas de conservación regional.
 - o. Coordinar con el Ministerio del Ambiente, Servicio Nacional de Áreas Protegidas por el Estado –SERNANP, Gobiernos Regionales y Municipales acerca del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas (SINANPE), redes de áreas de conservación municipal (ACM) y de conservación privadas de la región.
 - p. Elaborar y proponer los instrumentos de gestión para la adecuada planificación y manejo de las ACR y procesos ecológicos priorizados que forman parte del PROCREL.
 - q. Coordinar la implementación del Programa Regional de Agrobiodiversidad dentro de las ACR.
 - r. Elaborar el Plan Operativo Institucional, los informes de ejecución técnica y financiera, memorias anuales de las actividades realizadas y otros documentos de gestión para el Consejo Directivo del PROCREL.
 - s. Representar al PROCREL ante el sector público y privado, y en las reuniones de carácter sectorial, multisectorial y en eventos nacionales e internacionales de su competencia y coordinar con ellos sobre los asuntos vinculados a la gestión del PROCREL.
 - t. Delegar las funciones que considere necesarias en funcionarios del PROCREL.

d. Perfil del cargo

- a. Profesional titulado de una carrera relacionada a las ciencias naturales, ambientales o afines con experiencia no menor a tres años en planificación y manejo de áreas naturales protegidas y/o proyectos integrales de conservación y desarrollo.
- b. Colegiado y habilitado.
- c. Tener experiencia de trabajo significativa en la Amazonía de al menos tres años.
- d. No tener imposibilidad de contratar con el Estado y ejercer cargo público.
- e. Contar con experiencia en administración pública.
- f. Tener experiencia en la dirección de equipos de trabajo
- g. Experiencia de trabajo en campo con comunidades rurales o ribereñas en la región.
- h. De preferencia tener residencia continua mínima de cinco años en la Amazonía.
- i. Conocimientos intermedios del idioma inglés.
- j. Cargo de confianza designado mediante una Resolución Ejecutiva Regional por el Presidente del Gobierno Regional de Loreto entre una terna presentada por el Consejo Directivo del PROCREL.

Cargo estructural: Asistente Administrativo (Secretaria)

a. Código y clasificación

T5-5-675-5 SP-AP

b. Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende del Director Ejecutivo del PROCREL
- Tiene la responsabilidad de recibir, clasificar, registrar y conservar los documentos que ingresen o egresen del despacho, llevar el control de las notificaciones de los actos administrativos. Asimismo se encarga de la biblioteca.

c. Funciones específicas

- a. Brindar apoyo secretarial y elaborar los documentos que le sean solicitados.
- b. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- c. Efectuar la organización, control y seguimiento de los documentos que se reciben y expiden.
- d. Emitir los reportes y mantener actualizada la situación de los documentos de la Dirección Ejecutiva.
- e. Coordina las acciones del trámite documentario con el secretario del Consejo Directivo del PROCREL.
- f. Administrar y archivar la documentación de la Dirección Ejecutiva del PROCREL.
- g. Efectuar el ingreso en el sistema de trámite documentario los documentos que ingresan y egresan al despacho.
- h. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Director Ejecutivo.
- i. Brindar atención al personal de la entidad, funcionarios y personal de otras entidades y público en general con diligencia y esmero.
- j. Atender y efectuar el seguimiento de llamadas telefónicas (internas y externas), informando oportunamente al Director Ejecutivo.
- k. Realizar las actividades referidas al trámite documentario y el apoyo administrativo, asegurando el uso eficiente de los bienes y útiles asignados, servicios básicos, impresiones, fotocopiado, telefonía y otros.
- l. Preparar la agenda y coordinar las reuniones de trabajo del Director Ejecutivo.
- m. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- n. Guardar confidencialidad respecto a los contenidos de los documentos que tramita y las acciones que realiza.

- o. Supervisar y brindar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma al español y viceversa.
- p. Supervisar el mantenimiento de su ambiente, muebles y equipos de la oficina.
- q. Preparar el requerimiento de útiles de oficina para el normal desenvolvimiento de la dependencia.
- r. Implementar a través de gestiones y llevar el orden de la biblioteca de la Dirección Ejecutiva.
- s. Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

d. Perfil del cargo

- a. Profesional con estudios de Secretariado Ejecutivo.
- b. Experiencia mínima de 2 años en labores administrativas de oficina afines a las funciones en Direcciones o Jefaturas.
- c. Conocimiento básico de inglés.
- d. Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de gestión de oficina.

Cargo estructural: Trabajador de Servicio II (Conserje)

a. Código y clasificación

A2-05-870-2

b. Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende de la Dirección Ejecutiva.
- Tiene la responsabilidad de mantener la oficina en buen estado para su adecuado funcionamiento.

c. Funciones específicas

- a. Controlar y custodiar el local, los equipos, materiales y/o usuario que ingresa y sale del Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de Loreto – PROCREL.
- b. Limpiar y desinfectar los ambientes del PROCREL.
- c. Derivar y distribuir documentos y materiales en general, así como trasladar y acomodar muebles.
- d. Recoger, distribuir, encuadernar los documentos emanados por la Dirección Ejecutiva.
- e. Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva del PROCREL.

d. Perfil del cargo

- a. Instrucción secundaria.
- b. Experiencia en el área correspondiente.
- c. No tener antecedentes de mala conducta o procesos administrativos.

3.2. ORGANOS TECNICOS

3.2.1. UNIDAD TÉCNICO - LEGAL

Cuadro orgánico de cargos

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECES.
04	Jefe	D5-5-295-3	SP-DS	01
05	Asesor legal	P5-40-005-3	SP-ES	01
06	Especialista en sistematización	Sin clasificar	SP-ES	01
07	Especialista en sistemas de información geográfica	Sin clasificar	SP-ES	01

Cargo estructural: Jefe de la Unidad Técnico-Legal

a. Código y clasificación

D5-5-295-3 SP-DS

b. Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende del Director Ejecutivo del PROCREL.
- Tiene la responsabilidad de dirigir y supervisar las actividades vinculadas a la asesoría, evaluación, actividades y absolución de asuntos de carácter legal y jurídico emitidos por los órganos del PROCREL. Complementariamente, es responsable de supervisar el trabajo del sistema de información del PROCREL.

c. Funciones específicas

- a. Asesorar y absolver las consultas que realiza la Dirección Ejecutiva y los demás órganos de la institución que en materia jurídica le formulen.
- b. Evaluar los expedientes administrativos y proyectos de resolución a ser expedidos por la Dirección Ejecutiva y la Alta Dirección del Gobierno Regional de Loreto, así como de otros órganos de la institución, que no estén referidos a recursos de impugnación derivados de procedimientos sancionadores por infracción de la normatividad, ni concernientes a la apertura de los procesos administrativos disciplinarios, imposición de sanciones y recursos de impugnación respectivos; salvo disposición legal o reglamentaria en contrario.
- c. Evaluar, formular y proponer disposiciones legales o reglamentarias sobre materias vinculadas al PROCREL o las que le encomiende el órgano de dirección del PROCREL.

- d. Emitir pronunciamiento legal respecto de las discrepancias producidas dentro de un órgano o entre órganos del PROCREL, cuando así lo requiera el órgano de dirección.
- e. Participar o designar su representante para actuar en calidad de miembro del Comité Especial Permanente a que se refiere el Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- f. Mantenerse informado de las normas leyes y dispositivos que afecten ACR, las áreas naturales protegidas, al SINANPE o relativas a recursos naturales y medio ambiente y afines, a fin de realizar su evaluación, interpretación y sistematización estableciendo los criterios jurídicos e institucionales para su aplicación en la institución e informando oportunamente a la Dirección Ejecutiva y al Consejo Directivo del PROCREL y unidades orgánicas que correspondan.
- g. Absolver consultas y/o emitir opinión en asuntos de índole legal y jurídica que sean puestos a su consideración.
- h. Asumir la defensa de los derechos e intereses del PROCREL ante las instancias administrativas y arbitrales respectivas.
- i. Formular los proyectos de resoluciones relacionados a la gestión del PROCREL.
- j. Asumir por delegación la defensa de los intereses institucionales en apoyo al Procurador del Gobierno Regional de Loreto; vigilar y coordinar el desarrollo de las acciones y contingencias judiciales del PROCREL.
- k. Opinar o participar según corresponda en la elaboración de proyectos de dispositivos, resoluciones, convenios, contratos y otros documentos de carácter técnico y/o jurídico relacionados con el PROCREL que sean puestos a su consideración.
- l. Visar los proyectos de directivas, normas y procedimientos, además de los procesos o documentos administrativos que se ejecuten y así lo requieran.
- m. Apoyar y asesorar a los Jefes de las ACR y Coordinadores de propuestas de ACR en los procesos de saneamiento físico legal de sus áreas geográficas; procedimientos de inscripción en registros públicos, subsanación de observaciones procedimientos impugnatorios entre otros.
- n. Llevar un archivo actualizado de dispositivos legales vinculados a la gestión del PROCREL.
- o. Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva del PROCREL.

d. Perfil del cargo

- a. Título profesional universitario en Derecho con colegiatura habilitada.
- b. Estudios de especialización en temas relacionados al cargo o maestría en temas análogos.

- c. Experiencia de cinco (05) años en cargos directivos o gerenciales de similar nivel o de nivel inmediato inferior en el sector público.
- d. Experiencia mínima de dos (02) años en derecho ambiental, derecho administrativo y procesal civil.
- e. Conocimientos intermedios del idioma inglés.
- f. Con conocimiento de software de gestión de oficina.

Cargo estructural: Asesor legal

a. Código y clasificación

P5-40-005-3 SP-ES

b. Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende del Jefe de la Unidad Técnico Legal del PROCREL.
- Tiene la responsabilidad de emitir opinión y/o asesorar legalmente en los asuntos de materia administrativa, ambiental y/o los que le sean encomendados.

c. Funciones específicas

- a. Brindar asesoría legal en la elaboración de proyectos de documentos e informes legales que se le asignen en relación a diferentes temas legales en materia administrativa y ambiental vinculados al PROCREL.
- b. Emitir informes legales respecto a documentos relacionados con temas en materia administrativa y/o ambiental vinculados al PROCREL y otros temas que les pudieran ser encargados.
- c. Revisar y/o elaborar proyectos de resoluciones de la Dirección Ejecutiva del PROCREL, convenios, proyectos de normas, directivas, resoluciones ministeriales, decretos supremos u otros, que le sea requerido.
- d. Revisar y visar el trabajo de los asesores legales externos y proveedores de servicios legales en materia administrativa y/o ambiental.
- e. Emitir opinión, informe legal y/o visar los procedimientos, procesos o documentos administrativos en temas de contrataciones y adquisiciones que se ejecuten y así lo requieran.
- f. Participar en calidad de miembro suplente de las sesiones del Comité Especial Permanente a que se refiere el Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- g. Realizar el seguimiento de los casos de procedimientos administrativos o procesos judiciales que en asuntos relacionados con las áreas de conservación regional.
- h. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad Técnico-Legal.

d. Perfil del cargo

- a. Título profesional universitario en Derecho con colegiatura habilitada.
- b. Estudios de especialización en derecho administrativo, ambiental o afines relacionados al cargo.
- c. Experiencia mínima de 5 años en el ejercicio de la profesión.

- d. Experiencia mínima de 2 años en cargos de asesoramiento legal de similar nivel.
- e. Experiencia mínima de 3 años en derecho ambiental, administrativo, procesos de contrataciones y adquisiciones, y cooperación internacional.
- f. Conocimientos intermedios del idioma inglés.
- g. Con dominio de software de gestión de oficina.

Cargo estructural: Especialista en Sistemas de Información Ambiental

a. Código y clasificación

Sin clasificar SP-ES

b. Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende del Jefe de la Unidad Técnico Legal del PROCREL
- Es responsable del desarrollo e integración de herramientas informáticas de los procesos de línea en la gestión de PROCREL y de las ACR.

c. Funciones específicas

- a. Efectuar los análisis, coordinar y proponer el desarrollo y/o adecuación de los aplicativos y sistemas informáticos de apoyo a los procesos críticos o procesos estratégicos para la gestión del PROCREL y de las ACR de Loreto.
- b. Analizar, organizar y sistematizar la información científica para la toma de decisiones en la organización interna del PROCREL.
- c. Crear y mantener una base de datos de la diversidad biológica de las ACR Loreto y las zonas prioritarias para la conservación.
- d. Supervisar el servicio de soporte técnico y la capacitación en el uso y manejo del hardware, de los sistemas y/o software de línea.
- e. Desarrollar propuestas para el desarrollo u optimización del Sistema de Información Integral para el Manejo de la Biodiversidad Amazónica en la región Loreto – SIIMBA.
- f. Sistematizar la información de las actividades de aprovechamiento de recursos naturales renovables en las ACR de Loreto.
- g. Coordinar y desarrollar las herramientas tecnológicas que optimicen las funciones de los sistemas operativos de línea, así como de las interfaces de consulta, actualización y mantenimiento.
- h. Proponer las actividades de informatización de los procesos de autosostenibilidad en el manejo de los recursos naturales, eonegocios y servicios turísticos y ambientales de las ACR de Loreto.
- i. Crear y dar mantenimiento a la página web del PROCREL.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Técnico-Legal.

d. Perfil del cargo

- a. Título o grado académico universitario en Ingeniería de Sistemas o afines con colegiatura habilitada.

- b. Estudios en la especialidad en administración y/o gerencia de organizaciones.
- c. Estudios de maestría y/o especialización en técnicas modernas como tablero de comando integral.
- d. Conocimientos y experiencia en informatización de procesos y sistemas de información geográficos (SIG) de las ACR y/o ANP.
- e. Conocimiento de herramientas CASE y metodologías de modelado.
- f. Experiencia en desarrollo en: NET, PHP y gestores de bases de datos (MySQL, SQL, Server 2000 y otros).
- g. Mínimo 2 años de experiencia en desarrollo de sistemas descentralizados en plataforma de internet.
- h. Tres años de experiencia, como mínimo, en diseño y manejo de Sistemas de Información.
- i. Experiencia en trabajo de equipo y multidisciplinarios.
- j. Experiencia de gestión de ACR y/o ANP.
- k. Conocimientos intermedios del idioma inglés.
- l. Conocimientos de software de oficina.

Cargo estructural: Especialista en Sistemas de Información Geográfica

a. Código y clasificación

Sin clasificar SP-ES

b. Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende del Jefe de la Unidad Técnico Legal del PROCREL.
- Es responsable del soporte de sistema de información geográfico de las áreas de conservación regional de Loreto y del PROCREL.

c. Funciones específicas

- m. Elaborar mapas, realizar la actualización cartográfica, automatización de planos y cartografía así como recabar información del sistema de información geográfica de interés de las ACR de Loreto.
- n. Atender consultas sobre aplicaciones en cartografía, teledetección y sistemas geográficos de información realizada por los órganos de línea del PROCREL.
- o. Instruir sobre el acceso a la información a las bases del sistema de información geográfico que se vinculan a las ACR de Loreto.
- p. Atender el monitoreo y otras actividades que requieran información geográfica oficial sobre las ACR y otras estrategias de conservación que implementa el PROCREL.
- q. Realizar la actualización, recuperación de datos y edición de mapas temáticos biofísicos, de mapas temáticos socioeconómicos que le sean requeridos.
- r. Dar apoyo técnico a las comunidades de la zona de amortiguamiento de las ACR en los procesos de saneamiento físico legal para promover el ordenamiento territorial en esta área.
- s. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Técnico-Legal.

d. Perfil del cargo

- a. Título o grado académico universitario en Ingeniería Forestal, Biología o afines con colegiatura habilitada.
- b. Estudios en la especialidad en Sistemas de Información Geográfica.
- c. Experiencia en ordenamiento territorial y manejo en sistemas SIG.
- d. Conocimientos y experiencia en informatización de procesos y sistemas de información geográficos (SIG) de las ACR y/o ANP.

- e. Manejo de los Software ArcGIS-ArcInfo, ArcView 3.3, ArcInfo-Workstation y ArcGIS Server (Base de datos, publicación web), ENVI 4.7 y módulos para Modelos de Elevación Digital, Corrección Atmosférica, Extracción de rasgos geográficos, Ortorectificación, Erdas Imagine y módulos Virtual GIS (Simulación Virtual del Territorio), Delta Cue (Detección de Cambios), MapInfo, AutoCAD, Post-Procesamiento Diferencial de datos GPS (GPS Pathfinder Office, Trimble GPS Analyst), GIS de Campo (ArcPad (GIS Móvil), TerraSync Professional y Trimble GPSCorrect).
- f. Experiencia mínima de 03 años en Teledetección, Sistemas de Información Geográfica (SIG), cartografía, topografía y manejo de GPS diferenciales.
- g. Experiencia en trabajo de equipo y multidisciplinarios en Amazonía Peruana.
- h. Experiencia en procesamiento, análisis e interpretación de imágenes de satélites Ikonos, GeoEye1, QuickBird, Alos, Spot, LandSat, Aster.
- i. Conocimientos intermedios del idioma inglés.
- j. Conocimientos de software de oficina.

3.2.2. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS

Cuadro orgánico de cargos

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECES
08	Jefe	D5-5-295-3	SP-DS	01
09	Especialista en planificación	P5-5-610-3	SP-ES	01
10	Especialista en proyectos de inversión pública ambientales y de cooperación internacional	P4-20-360-3	SP-ES	01

Cargo estructural: Jefe de la Unidad de Planificación y Finanzas

a. Código y clasificación

D5-5-295-3 SP-DS

b. Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende del Director Ejecutivo del PROCREL
- Tiene como responsabilidad conducir los procesos de planificación, formulación, control y seguimiento de los planes, programas, presupuesto del PROCREL, así como de elaborar e implementar mecanismos de financiamiento para las áreas de conservación regional de Loreto.

c. Funciones específicas

- Coordinar y conducir los procesos de programación, formulación, control, seguimiento y evaluación de los planes, programas y presupuestos del PROCREL.
- Diseñar e implementar el Sistema de Monitoreo y Evaluación Institucional de los planes, programas y proyectos.
- Promover la elaboración de estudios de acuerdo a las prioridades institucionales, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, así como otros aplicables.
- Coordinar con las diferentes dependencias del PROCREL y del Gobierno Regional de Loreto, la elaboración de los proyectos de instrumentos normativos de gestión, tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- Elaborar la Memoria Institucional Anual e Informes de avances periódicos en coordinación con las demás dependencias.
- Elaborar e implementar la estrategia financiera para captación de recursos económicos destinados al PROCREL.

- g. Asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás dependencias del PROCREL en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- h. Coordinar los procesos de programación, formulación, evaluación y seguimiento de los planes operativos, programas, proyectos y presupuestos de cada ACR de Loreto; así como aquellos proyectos o programas de cooperación internacional y nacional vinculados a la gestión de las mismas.
- i. Recopilar, sistematizar y difundir la información en lo concerniente a las ACR de Loreto, conduciendo la estrategia de comunicaciones del PROCREL.
- j. Las demás que le asigne el Director Ejecutivo del PROCREL.

d. Perfil del cargo

- a. Profesional universitario titulado en administración, economía o afines.
- b. Estudios de maestría o de especialización en temas relacionados al cargo o afines.
- c. Experiencia mínima de 03 años en el área de planeamiento y presupuestos de las entidades públicas vinculadas a gestión de áreas protegidas de nivel de administración nacional o regional.
- d. Experiencia mínima de 02 años en cargos directivos o gerenciales de similar nivel en el sector público.
- e. Preferible con conocimiento del sistema SIAF de Presupuesto.
- f. Conocimiento de software de gestión de oficina.
- g. Conocimiento de inglés intermedio.

Cargo estructural: Especialista en Planificación

a. Código y clasificación

P5-5-610-3 SP-ES

b. Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende del Jefe de la Unidad de Planificación y Finanzas del PROCREL.
- Tiene como responsabilidad apoyar los procesos de planificación, formulación, control y seguimiento de los planes, programas, presupuesto del PROCREL.

c. Funciones específicas

- a. Formular y proponer criterios técnicos para el proceso de planificación de la entidad concordando con los lineamientos del PROCREL y del SINANPE.
- b. Coordinar con las diferentes dependencias del PROCREL y del Gobierno Regional de Loreto los Planes Operativos Institucional.
- c. Asesorar la elaboración de los planes de las ACR.
- d. Consolidar y dar seguimiento a la Estrategia Regional del PROCREL, así como a las estrategias específicas de los componentes del PROCREL y al Plan Operativo Institucional.
- e. Elaborar el Plan de Adquisiciones.
- f. Coordinar, efectuar seguimiento y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones.
- g. Supervisar la actuación oportuna de los Comité Especiales para el desarrollo de los procesos de selección en los plazos establecidos en el Plan de Adquisiciones.
- h. Coordinar las acciones correspondientes a la viabilidad de los proyectos que establece el SNIP.
- i. Elaborar y proponer proyectos para generar la sostenibilidad financiera del PROCREL.
- j. Mantener un inventario de los proyectos que administra la institución.
- k. Elaborar y proponer los sistemas de monitoreo y control en la ejecución de los planes vinculados a las ACR y PROCREL.
- l. Sistematizar la información, emitir informes de evaluación y situación de la ejecución de los planes y proyectos institucionales.
- m. Proporcionar información sobre el avance de actividades a las Direcciones y unidades desconcentradas a fin de apoyar el desempeño de los responsables de la ejecución de metas físicas.
- n. Supervisar la actualización de los documentos de planeamiento, programación, evaluación y control bajo su responsabilidad.

- o. Proponer acciones y directivas para optimizar las actividades de planificación, seguimiento y evaluación
- p. Coordinar y velar por la actualización de los documentos de gestión que corresponden ingresar a la página web del PROCREL en cumplimiento de la Ley de Transparencia.
- q. Realizar actividades de capacitación en la materia de su competencia para el personal del PROCREL.
- r. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Planificación y Finanzas.

d. Perfil del cargo

- a. Título profesional universitario en economía, administración o carrera afín con colegiatura habilitada.
- b. Estudios de maestría o de especialización en temas relacionados al cargo o afines, deseable.
- c. Experiencia mínima de 4 años en planificación, formulación y supervisión de proyectos en entidades públicas en el ámbito de áreas naturales, áreas de conservación regional y/o otras estrategias de conservación.
- d. Experiencia mínima de 4 años en la elaboración de proyectos en el marco de Sistema de Inversión Pública y otros.
- e. Experiencia mínima de 3 años realizando funciones similares en el área de Planeamiento.
- f. Conocimiento del SIAF, presupuesto y de software de gestión de oficina.
- g. Conocimiento de inglés intermedio.

Cargo estructural: Especialista en proyectos de inversión pública ambientales y de cooperación internacional

a. Código y clasificación

P4-20-360-3 SP-ES

b. Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende del Jefe de la Unidad de Planificación y Finanzas del PROCREL.
- Tiene como responsabilidad apoyar la formulación, implementación y seguimiento de proyectos de inversión pública, y la implementación de proyectos de la cooperación técnica o internacional vinculados a la gestión de PROCREL.

c. Funciones específicas

- a. Liderar las actividades de formulación de proyectos de inversión pública y privada en las ACR de Loreto, así como en aquellos proyectos vinculados a las estrategias de conservación del PROCREL, supervisando el cumplimiento de los lineamientos establecidos para tales fines.
- b. Coordinar y vigilar que los proyectos cumplan con las metas y programas establecidos en especial a los compromisos, plazos y responsabilidad adquiridos.
- c. Verificar que el avance técnico de los proyectos corresponda a los desembolsos efectuados.
- d. Elaborar y apoyar la realización de estudios de viabilidad a los proyectos de acuerdo al sistema nacional de inversiones y normas en la materia.
- e. Coordinar con los jefes de las ACR y coordinadores de las propuestas de ACR las actividades vinculadas a los proyectos de inversión públicos y privados.
- f. Implementar y mantener un registro de proyectos vinculados a los recursos naturales de las ACR, así como de las otras estrategias de conservación del PROCREL, realizando las acciones necesarias y coordinaciones interinstitucionales para la difusión y disposición por sectores público y privado.
- g. Realizar estudios a fin de proponer o apoyar la concertación de cooperación técnica internacional para la generación de estudios de recursos naturales en las ACR, así como en las otras estrategias de conservación del PROCREL.
- h. Llevar un registro de los contratos vinculados a los proyectos de inversión por cada ACR.
- i. Realizar la evaluación ex post de las obras de los proyectos de inversión.
- j. Elaborar bases, términos de referencia, contratos u otros documentos para los procesos de selección de los proyectos de inversión y proyectos de la cooperación.

- k. Emitir recomendaciones en la aplicación de procedimientos para la formulación de proyectos en las ACR.
- l. Brindar asistencia técnica en el campo de su competencia a los órganos de línea del PROCREL.
- m. Mantener relaciones de coordinación con las fuentes cooperantes privadas involucradas, ONGs, instituciones vinculadas y otros aliados, así como con los gobiernos regionales y locales vinculados a la gestión del PROCREL.
- n. Coordinar con la oficina de Planificación y Presupuesto la tramitación, aprobación, registro de proyectos y de cooperación internacional.
- o. Realizar la capacitación a los actores incluidos en la formulación de proyectos para la gestión del PROCREL.
- p. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Planificación y Finanzas.

d. Perfil del cargo

- a. Título profesional universitario en economía, contabilidad, administración o afines con colegiatura habilitada.
- b. Estudios de especialización académica o post grado en proyectos de inversión, en especial ambientales.
- c. Experiencia mínima de 2 años en formulación, aprobación y seguimiento de proyectos de inversión en entidades públicas, de preferencia vinculadas a la gestión de áreas de protegidas, áreas de conservación regional y/o otras estrategias de conservación.
- d. Experiencia en participación de procesos de negociación con comunidades, gobiernos locales y regionales, empresas privadas, entre otros.
- e. Experiencia mínima de 2 años en elaboración de proyectos de Inversión Pública.
- f. Conocimiento de inglés intermedio.
- g. Conocimientos de software de gestión de oficina.

3.3. ORGANOS DE LÍNEA

3.3.1. UNIDAD DE GESTIÓN DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN REGIONAL

Cuadro orgánico de cargos

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECES.
11	Jefe de la Unidad de gestión de ACR	D5-5-295-3	SP-DS	1
12	Especialista en gestión de ACR	P5-45-190-3	SP-ES	1
13	Especialista en planificación de manejo sostenible de recursos naturales en ACR	P5-35-435-3	SP-ES	1
14	Especialista en bionegocios	Sin clasificar	SP-ES	1

Cargo estructural: Jefe de la Unidad de Gestión de ACR

a. Código y clasificación

D5-5-295-3 SP-DS

b. Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende del Director Ejecutivo del PROCREL
- Tiene como responsabilidad elaborar, promover y supervisar la aplicación de las políticas y lineamientos para la gestión sostenible y eficiente en las áreas de conservación regional de Loreto.

c. Funciones específicas

- Formular y proponer al órgano de dirección del PROCREL las políticas y lineamientos estratégicos para una gestión sostenible y eficiente de las ACR de Loreto.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos estratégicos para la gestión efectiva de las ACR de Loreto.
- Elaborar los expedientes técnicos que sustenten la declaración y creación de las ACR.
- Dirigir las acciones de promoción del uso sostenible de las ACR de Loreto, estableciendo los lineamientos para la promoción de su manejo sostenible.
- Facilitar la gestión de las Jefaturas/Coordinaciones de las ACR de Loreto, supervisando que su gestión se encuentre conforme a la normativa.
- Dar opinión sobre la suscripción de los contratos de uso o aprovechamiento de recursos naturales, de competencia del PROCREL en las ACR de Loreto.

- g. Emitir opinión técnica respecto de los estudios de impacto ambiental, los programas de adecuación y manejo ambiental y las declaraciones de impacto ambiental de actividades a desarrollarse en cada ACR y su zona de amortiguamiento, cuya aprobación u otorgamiento sea de competencia transferida a los Gobiernos Regionales.
- h. Definir la compatibilidad de proyectos, obras o actividades que se desarrollarán en las ACR o su zona de amortiguamiento, de acuerdo a la legislación nacional vigente (Artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas- Ley N° 26834) cuando el proyecto se refiera a una actividad cuya aprobación u otorgamiento sea de competencia transferida al Gobierno Regional de Loreto.
- i. Elaborar en coordinación con la autoridad de turismo, los Planes de Uso Turístico de las ACR de Loreto identificando las actividades a ser promovidas en su interior como en sus zonas de amortiguamiento.
- j. Coordinar con la autoridad de cultura la elaboración de documentos de planificación de las ACR de Loreto, cuando estos comprendan temas de su competencia.
- k. Velar por la implementación de la Estrategia del PROCREL y de los planes de cada ACR de Loreto, referidos al uso público (turismo y recreación) y al manejo de recursos de las áreas.
- l. Dar opinión técnica sobre los contratos, permisos, autorizaciones u otros mecanismos establecidos por la normatividad de la materia, referidos a la prestación de servicios turísticos y recreativos en sitios de su competencia identificados en las ACR de Loreto, en base a las opiniones emitidas por las Jefaturas de las ACR.
- m. Facilitar los procesos de participación y de gestión compartida.
- n. Promover la suscripción de concesiones, contratos o convenios de administración de las ACR de Loreto para el uso sostenible de los recursos naturales y acciones conjuntas de conservación.
- o. Identificar oportunidades de inversión privada y potenciales inversionistas privados para lograr la sostenibilidad y acciones conjuntas de conservación en las ACR de Loreto.
- p. Promover el desarrollo de las ACR de Loreto, en armonía con los objetivos de creación de las ACR con la participación de las comunidades locales vinculadas a éstas áreas.
- q. Promover el debate y foros en temas que permitan identificar oportunidades de inversión y difundir mensajes para el fortalecimiento de la imagen y el valor de las ACR de Loreto.
- r. Proponer al órgano de dirección del PROCREL las tarifas a cancelar por el ingreso a las ACR de Loreto y los conceptos a incluir en la guía de comercialización de bienes y servicios institucional.
- s. Dirigir las actividades relacionadas con la prestación de servicios ecoturísticos en las ACR de Loreto.

- t. Monitorear la implementación del Programa de Vigilantes Comunes como herramienta de apoyo a la gestión de las ACR de Loreto.
- u. Diseñar, coordinar, monitorear e implementar las acciones de prevención y atención de emergencias en las ACR de Loreto.
- v. Coordinar con autoridades regionales y locales la gestión que se realiza en las ACR de Loreto.
- w. Supervisar el desarrollo de las actividades y tareas previstas en los Planes Operativos Anuales (POA) de las ACR de Loreto para facilitar los procesos de implementación de la Estrategia Regional de Diversidad Biológica de Loreto y de sus Planes de Acción.
- x. Mantenerse informado de las normas, reglamentos y otros dispositivos y normas emitidos por las instituciones y/o por el SERNANP respecto de la gestión técnica en las Áreas Naturales Protegidas, así como de los convenios y contratos con organismos financieros de actividades o proyectos que afecten al PROCREL.
- y. Investigar, evaluar y proponer la zonificación de las ACR.
- z. Otras funciones que le asigne el órgano de dirección del PROCREL.

d. Perfil del cargo

- a. Profesional universitario titulado en ingeniería forestal, ambiental, agrícola o afines con colegiatura habilitada.
- b. Estudios de maestría o de especialidad en gestión ambiental, recursos naturales o afines.
- c. Experiencia mínima de 3 años en la administración pública en cargos directamente relacionados a la gestión de ANP o ACR.
- d. Experiencia mínima de 2 años en manejo de recursos naturales con comunidades en la amazonia.
- e. Conocimiento intermedio del idioma inglés.
- f. Conocimientos de software de gestión de oficina.

Cargo estructural: Especialista en gestión de ACR

a. Código y clasificación

D5-45-190-3 SP-ES

b. Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende del Jefe de la Unidad de Gestión de ACR.
- Tiene como responsabilidad elaborar, promover y supervisar la aplicación de las actividades técnicas realizadas en las ACR de Loreto, para tal fin mantiene relaciones estrechas de coordinación funcional con los especialistas de la Unidad de Planificación y Finanzas y la Unidad Técnico-Legal.

c. Funciones específicas

- a. Apoyar a las Jefaturas de las ACR y Coordinaciones de las propuestas de ACR en gestión técnica del patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales de las ACR, de los servicios turísticos y recreativos, asuntos participativos y comunitarios; así como el control y supervisión de los contratos de administración.
- b. Programar, ejecutar y supervisar las actividades técnicas concernientes a los programas y proyectos a cargo de las ACR establecidos en el Plan Operativo Institucional -POI.
- c. Revisar y emitir opinión sobre los informes de la compatibilidad de proyectos de obras o actividades a que se refiere el art. 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas - Ley N° 26834, que se desarrollarían en las ACR, elaborados por los Jefes de las ACR.
- d. Emitir opinión técnica respecto de los estudios de impacto ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental y declaraciones de impacto ambiental que involucren al ACR y su zona de amortiguamiento, cuando sea requerido por el Jefe del ACR.
- e. Emitir, registrar y coordinar los documentos técnicos para la suscripción con instituciones y organizaciones locales y regionales, de cartas de intención u otros, en actividades previstas en el POI aprobados por el PROCREL.
- f. Mantener un registro de los documentos suscritos con instituciones y organismos locales y regionales en actividades que no generen compromisos de carácter financiero distintos a los previstos en el POI.
- g. Apoyar las actividades de control del Área Natural Protegida.
- h. Apoyar la revisión de los informes de los vigilantes comunales relacionados a los programas a cargo de las ACR.
- i. Apoyar las actividades, registro de solicitudes de autorización de ingreso para caza comercial de fauna silvestre bajo planes de manejo, para realizar investigación científica y

- antropológica, fotografía, filmaciones con fines comerciales al interior de las ACR, siempre que su categoría, zonificación y documentos de planificación lo permitan.
- j. Apoyar la elaboración y aprobación de planes maestros, planes de manejo de recursos y planes de sitio, así como el registro de las autorizaciones, permisos y documentos de carácter similar.
 - k. Efectuar el registro de los programas y actividades técnicas del ACR.
 - l. Elaborar periódicamente los informes técnico, económico y presupuestal de los programas y proyectos a su cargo, evaluando la ejecución con el avance físico y cumplimiento de las metas.
 - m. Proponer las modificaciones a los programas de trabajo de las ACR en razón a su evolución y desarrollo de la ejecución.
 - n. Realizar investigaciones en coordinación con el Jefe del ACR.
 - o. Promover investigaciones orientadas a la obtención de información sobre biología de las poblaciones, para el desarrollo de actividades productivas.
 - p. Elaborar diagnósticos relativos a la problemática local o regional en las ACR y su zona de amortiguamiento.
 - q. Participar en los programas de proyección comunitaria y de trabajo con las comunidades locales, brindar la orientación que requieran para la realización de sus actividades en las ACR.
 - r. Otras funciones que le encargue el Jefe de la Unidad de Gestión de ACR.

d. Perfil del cargo

- a. Título profesional en biología, ingeniería forestal, agrónomo o carreras afines con colegiatura habilitada.
- b. Estudios de especialización o post-grado en conservación (incluye manejo) de áreas protegidas y recursos naturales.
- c. Experiencia mínima de 3 años en proyectos y/o programas de conservación y uso sostenible de recursos naturales en Amazonía.
- d. Experiencia en manejo y resolución de conflictos en el contexto de implementación de programas y/o proyectos de conservación y uso sostenible de recursos naturales en áreas protegidas y/o áreas de conservación regional.
- e. Conocimientos de las normas de la administración pública.
- f. Conocimiento intermedio del idioma inglés.
- g. Conocimientos de software de gestión de oficina

Cargo estructural: Especialista en planificación de manejo sostenible de recursos naturales en ACR

a. Código y clasificación

P5-35-435-3 SP-ES

b. Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende del Jefe de la Unidad de Gestión de ACR.
- Tiene como responsabilidad formular y proponer los lineamientos y estrategias nacionales para el manejo sostenible y aprovechamiento de los recursos naturales en las ACR de Loreto.

c. Funciones específicas

- a. Formular y proponer las políticas y normas para facilitar y promover el aprovechamiento sostenible de los recursos de flora y fauna silvestre, y los recursos hidrobiológicos en las ACR de Loreto.
- b. Revisar y emitir opinión sobre la metodología de los estudios de línea de base de los Estudios de Impacto Ambiental en las ACR de Loreto.
- c. Elaborar instructivos asociados a las restricciones en el aprovechamiento de los recursos naturales, entre otros vinculados a la determinación de cuotas y a los estudios de capacidad de carga en coordinación con los Comité de Gestión de las ACR de Loreto.
- d. Estimular la realización de estudios etno-biológicos en función de la presión que se ejerce sobre los recursos naturales de las ACR.
- e. Preparar la línea base del estado situacional de las actividades de aprovechamiento de los recursos naturales en ACR, a fin de realizar su monitoreo y seguimiento.
- f. Establecer las condiciones de otorgamiento de derechos, los contenidos y forma de los planes de manejo y de su monitoreo, en el marco de un enfoque de gestión adaptativa, simplificación del proceso, y relación positiva de costo – beneficio.
- g. Emitir opinión sobre los expedientes de creación o reconocimiento de las ACR.
- h. Proponer las políticas y normas para impulsar el uso de las ACR como centros de generación del conocimiento a partir de la investigación científica básica y aplicada de los recursos naturales
- i. Identificar y sistematizar la información de las actividades de aprovechamiento sostenible de recursos naturales renovables en las ACR de acuerdo a la modalidad respectiva (contrato de aprovechamiento, planes de manejo y/o actividad menor).

- j. Emitir informes que le sean requeridos para el apoyo técnico a otros gobiernos regionales y locales en materia de ACR..
- k. Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencias en manejo de recursos naturales a nivel nacional e internacional.
- l. Promover y desarrollar los estudios de base para la implementación de proyectos de compensación por el uso de recursos naturales en las ACR.
- m. Participar en los programas de proyección comunitaria para el fortalecimiento de capacidades de las organizaciones comunales y brindar la orientación que requieran para la realización de sus actividades en las ACR y su ZA.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Gestión de ACR.

d. Perfil del cargo

- a. Título profesional de ingeniería forestal, pesquería, biología o carreras afines con colegiatura habilitada.
- b. Estudios de especialización o post-grado en manejo y conservación de recursos naturales.
- c. Experiencia mínima de 3 años en programas de uso sostenible de recursos naturales de áreas protegidas en Amazonía.
- d. Experiencia y habilidad para el diseño e implementación de instrumentos de gestión y fortalecimiento de capacidades con metodologías participativas.
- e. Experiencia en manejo y resolución de conflictos en el contexto de implementación de programas y/o proyectos de conservación de recursos naturales en las áreas protegidas.
- f. Conocimiento intermedio del idioma inglés.
- g. Conocimientos de software de gestión de oficina.

Cargo estructural: Especialista en bionegocios

a. Código y clasificación

Sin clasificar SP-ES

b. Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende del Jefe de la Unidad de Gestión de ACR.
- Tiene como responsabilidad identificar las oportunidades de bionegocios, así como del seguimiento de campo de las actividades y aplicación de los lineamientos establecidos en la ejecución de planes de negocios de las ACR.

c. Funciones específicas

- a. Buscar, analizar y concertar inversiones rentables que permitan el encuentro entre la actividad empresarial y el manejo sostenible de recursos naturales de las ACR en el marco de una economía de mercado justo.
- b. Fomentar en el ámbito de sus actividades, negocios innovadores sostenibles en el área de recursos naturales de las ACR, en los distintos ámbitos del ecoturismo, acuicultura, producción orgánica, reciclaje, servicios ambientales entre otros.
- c. Efectuar evaluaciones en campo sobre la ubicación y características de los proyectos de bionegocios, constatando la compatibilidad de la propuesta con las condiciones y características de la zona, coordinando con las comunidades, las entidades públicas, privadas y asociaciones para complementar la información necesaria.
- d. Emitir los informes y recomendaciones, en caso de identificar en los procesos de supervisión de campo, desviaciones respecto al cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos.
- e. Identificar, promover y proponer nuevas fuentes de oportunidades que generen planes de negocio y recursos económicos para la sostenibilidad de las ACR.
- f. Sistematizar la información para diversificar contactos de mercado, fortalecer capacidades técnicas, empresariales y financieras de las comunidades involucradas, así como acceder a proveedores de servicios externos.
- g. Apoyar los procedimientos sobre autorizaciones, permisos y concesiones que involucren el desarrollo de bionegocios en las ACR y su ZA.
- h. Sistematizar información sobre los resultados y logros alcanzados por la intervención en las ACR de programas de actividades económicas sostenibles.

- i. Coordinar los planes de negocio con los responsables de implementar la estrategia de sostenibilidad financiera de las ACR.
- j. Participar en los programas de proyección comunitaria para el fortalecimiento de capacidades de las organizaciones comunales y brindar la orientación que requieran para la realización de sus actividades relacionadas a los bionegocios en las ACR y su ZA.
- k. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Gestión de las ACR.

d. Perfil del cargo

- a. Título profesional universitario en Contabilidad, Economía, Ciencias Naturales o afines con colegiatura habilitada.
- b. Estudios de especialización en finanzas y/o economía de recursos o ambiental.
- c. Experiencia de 2 años participando en procesos de gerencia, negociación con comunidades, gobiernos locales y regionales, empresa privadas, entre otros.
- d. De preferencia con conocimiento de espacios de negociación para pequeños y medianos negocios vinculados al aprovechamiento de recursos naturales.
- e. Experiencia en aplicación de convenios internacionales.
- f. Conocimiento intermedio del idioma inglés.
- g. Conocimientos de software de gestión de oficina y del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP – del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.

3.3.1.1. JEFATURA/COORDINACIÓN DE ACR

Cuadro orgánico de cargos

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECES.
15	Jefe de ACR	D4-5-290	SP-DS	01
16	Promotor de cuenca en ACR I	Sin clasificar	SP-ES	01
17	Promotor de cuenca en ACR II	Sin clasificar	SP-ES	01
18	Motorista	Sin clasificar	SP-AP	01

Cargo estructural: Jefe de ACR

a. Código y clasificación

D4-5-290-3 SP-DS

b. Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende del Jefe de la Unidad de Gestión de ACR.
- Tiene como responsabilidad administrar, gestionar y coordinar las actividades realizadas en las unidades básicas (cuencas) de la gestión de las áreas de conservación regional.

c. Funciones específicas

- Conducir, en coordinación con el Comité de Gestión y otros actores de la sociedad civil organizada, la administración, gestión, control, supervisión y monitoreo del área de **coordinación** regional, en armonía con las normas legales sobre la materia.
- Promover de forma participativa junto con las comunidades locales la conservación y uso sostenible de los recursos naturales renovables de la zona, y el diseño y aplicación de planes de manejo adaptativo de los mismos.
- Promover la organización comunal de las comunidades que conforman el área.
- Difundir los contenidos del Plan Estratégico del PROCREL.
- Promover la conformación del Comité de Gestión del área.
- Coordinar, promover y supervisar las acciones tendientes a lograr la participación de las entidades públicas y privadas en la gestión del ACR, conjuntamente con el Comité de Gestión.**
- Liderar la elaboración del Plan Maestro en concertación con el Comité de Gestión y de la población local.
- Conducir la elaboración y ejecución de los documentos de gestión del Área (planes de manejo, plan de monitoreo, entre otros).
- Trabajar conjuntamente con el equipo de la unidad técnico legal para identificar las potencialidades de desarrollo sostenible de las comunidades que conforman el área.

- j. Promover la capacitación de las comunidades en proyectos de manejo sostenible de recursos naturales y proyectos productivos.
- k. Establecer la cadena productiva de los proyectos a ejecutarse.
- l. Promover la capacitación de las comunidades sobre el rol promotor en la conservación y manejo sostenible de los recursos naturales, entre otros.
- m. Facilitar como interlocutor entre las comunidades del área y las instituciones públicas y privadas.
- n. Emitir informes técnicos sobre actividades que causen impactos en el ámbito del ACR y su ZA.
- o. Autorizar el ingreso al ACR para desarrollar actividades de turismo, investigación, recreación, aprovechamiento sostenible de recursos naturales.
- p. Implementar y actualizar el Plan Maestro, conjuntamente con el Comité de Gestión y el cumplimiento de las normas en materia de uso sostenible de los recursos naturales del ACR.
- q. Elaborar el Plan Operativo Institucional correspondiente al ACR.
- r. Elaborar informes periódicos y anuales sobre la gestión del ACR.

d. Perfil del cargo

- a. Título de biólogo, ingeniero forestal o carrera relacionada a las ciencias ambientales con colegiatura habilitada.
- b. Con experiencia no menor de 4 años en planificación y manejo de áreas naturales protegidas, desarrollo y conservación, problemática rural y de recursos naturales en la Amazonía.
- c. Experiencia mínima de 2 años de trabajo con comunidades en Amazonia.
- d. No tener procesos administrativos, civiles o penales en proceso, ni antecedentes penales.
- e. Experiencia en administración pública habiéndose desempeñado en un cargo público o privado.
- f. Experiencia de trabajo exitosa con comunidades rurales o ribereñas, en las que se haya llegado a acuerdos para el manejo de recursos.
- g. Experiencia en planificación estratégica, técnicas de seguimiento, monitoreo y evaluación.
- h. Experiencia de dirección de equipos multidisciplinario.
- h. Conocimiento intermedio del idioma inglés.
- i. Conocimientos de software de gestión de oficina.
- j. Disponibilidad para permanecer y trabajar en comunidades de la Amazonía por periodos largos de tiempo

Cargo estructural: Promotor de cuenca en ACR I

a. Código y clasificación

Sin clasificar SP-ES

b. Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende del Jefe del ACR.
- Tiene como responsabilidad apoyar la gestión del ACR, especialmente el manejo de recursos naturales.

c. Funciones específicas

- a. Asesorar a las comunidades locales en la conservación y uso sostenible de los recursos naturales renovables de la zona; en el diseño y aplicación de actividades productivas; y en sensibilización ambiental, basados en los planes de manejo adaptativo, según corresponda.
- b. Promover la organización y fortalecimiento de las comunidades que forman parte del ACR o su zona de influencia.
- c. Difundir los contenidos del PROCREL dentro de las comunidades que conforman el ACR y su zona de influencia.
- d. Desarrollar actividades dirigidas al manejo sostenible de los recursos naturales y desarrollo de alternativas productivas compatibles a los objetivos de creación del área protegida y con énfasis en el manejo sostenibles de recursos forestales no maderables, bajo su ámbito.
- e. Coordinar y monitorear las actividades de reforestación de recursos forestales no maderables brindando acompañamiento técnico en las comunidades que conforman el ACR.
- f. Elaborar e implementar los documentos de gestión del ACR (planes de manejo, plan de monitoreo, entre otros).
- g. Facilitar como interlocutor entre las comunidades del área y las instituciones públicas y privadas.
- h. Emitir informes técnicos especializados sobre impactos existentes o potenciales debido al desarrollo de actividades en el área (hidrocarburos, tala ilegal, etc.) cuando así lo requiera el Jefe/Coordinador del ACR.
- i. Sistematizar y evaluar la información biológica y socio-cultural, así como las experiencias, así como identificar y describir las lecciones aprendidas anualmente.
- j. Coordinar con los especialistas del PROCREL el diseño de materiales informativos sobre el manejo sostenible de los recursos forestales no maderables en las comunidades que conforman el ACR.
- k. Coordinar con los especialistas del PROCREL las actividades productivas para la elaboración de proyectos que permitan generar valor agregado a los recursos forestales no maderables de manera sostenible.

- I. Emitir un informe final sobre las actividades desarrolladas, bajo su ámbito.

d. Perfil del cargo

- a. Título profesional de biólogo, ingeniero forestal o carrera relacionada a las ciencias ambientales con colegiatura habilitada.
- b. Con experiencia no menor a 2 años en planificación y manejo de áreas naturales protegidas, desarrollo y conservación, problemática rural y de recursos naturales.
- c. Experiencia de trabajo en la amazonia de al menos tres años.
- d. No tener procesos administrativos, civiles o penales en proceso, ni antecedentes penales.
- e. Experiencia en administración pública habiéndose desempeñado en un cargo público o privado.
- f. Experiencia de trabajo exitosa con comunidades rurales o ribereñas, en las que se haya llegado a acuerdos para el manejo de recursos.
- g. Conocimiento intermedio del idioma inglés.
- h. Conocimientos de software de gestión de oficina.
- i. Disponibilidad para permanecer y trabajar en comunidades de la Amazonía por un periodo de 20 días.

Cargo estructural: Promotor de cuenca de ACR II

a. Código y clasificación

Sin clasificar SP-ES

b. Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende del Jefe del ACR
- Tiene como responsabilidad apoyar la gestión del ACR, en especial respecto a las actividades de control, de patrullaje, monitoreo demarcación física inventario de flora y fauna y otras actividades vinculadas a la conservación y autosostenibilidad.

c. Funciones específicas

- a. Elaborar e implementar, conjuntamente con el Comité de Gestión del ACR, el Programa de Control y Vigilancia Comunal en el ACR.
- b. Informar al Jefe del ACR sobre las actividades que causen o resulten de potencial impacto en el ámbito del ACR.
- c. Controlar el ingreso de visitantes al ACR y cuando sea el caso, realizar los cobros correspondientes por la entrega de boletos de ingreso.
- d. Ejercer la facultad de requerir a las personas naturales o jurídicas la exhibición de los documentos autoritativos de las actividades que realicen al interior del ACR (investigación, fotografía, filmación, turismo u otros).
- e. Brindar información sobre el ACR que le sea requerida.
- f. Propiciar la participación activa de la población local en las tareas de conservación, planificación, y monitoreo del manejo de los recursos del ACR.
- g. Apoyar las acciones de la comunidad local, contribuyendo a crear conciencia de la conservación de los recursos naturales, promoviendo el desarrollo sostenible a nivel local.
- h. Ejercer por delegación del Jefe del ACR, la facultad de realizar inspecciones con sin previa notificación en los locales de las personas naturales o jurídicas, examinar la documentación y bienes.
- i. Realizar por delegación la comisión por infracción.
- j. Velar por el cumplimiento de las normas de conducta establecidas para las visitas al ACR.
- k. Otras funciones que le encargue el Jefe ACR.

d. Perfil del cargo

- a. Título profesional en una carrera relacionada a las ciencias ambientales o afines con colegiatura habilitada.

- b. Con experiencia no menor a 2 años en elaboración e implementación de programas de control y vigilancia comunal en áreas protegidas, en especial en Amazonía.
- c. Experiencia de trabajo significativa en la amazonia de al menos tres años.
- d. No tener procesos administrativos, civiles o penales en proceso, ni antecedentes penales.
- e. Experiencia en administración pública.
- f. Conocimiento intermedio del idioma inglés.
- g. Conocimientos de software de gestión de oficina.
- h. Disponibilidad para permanecer y trabajar en comunidades de la Amazonía por un periodo de 20 días.

Cargo estructural: Motorista I

a. Código y clasificación

Sin clasificar SP-AP

b. Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende del Jefe del ACR
- Tiene como responsabilidad conducir el vehículo fluvial oficial asignado a la Jefatura del ACR.

c. Funciones específicas

- a. Conducir con diligencia, responsabilidad y en el marco de las normas de tránsito fluvial el vehículo oficial asignado a la Jefatura del ACR.
- b. Garantizar la operatividad de los motores principal y auxiliar de las embarcaciones, tanto en puerto como en navegación.
- c. Velar por el funcionamiento y seguridad del sistema eléctrico de los motores.
- d. Conducirse con absoluta reserva sobre los documentos conocidos y encargos recibidos por la Jefatura del ACR en el cumplimiento de sus funciones.
- e. Realizar el traslado de personal de la entidad con autorización del caso.
- f. Brindar apoyo logístico en los eventos organizados por la institución o en los que participe como invitado la Jefatura del ACR.
- g. Comunicar y coordinar oportunamente la atención de las necesidades de mantenimiento y/o reparación del vehículo.
- h. Mantener el vehículo oficial asignado limpio y en buen estado.
- i. Custodiar las herramientas y repuestos básicos del vehículo, así como llevar la bitácora de uso, mantenimiento y gasto de combustible del mismo.
- j. Mantener el botiquín de primeros auxilios destinado al vehículo oficial asignado en buenas condiciones.
- k. Realizar las actividades de su competencia asegurando el uso eficiente del vehículo asignado, bienes, útiles, servicios y otros.
- l. Otras funciones asignadas por la Jefatura del ACR.

d. Perfil del cargo

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Poseer licencia de conducir vehículo fluvial vigente profesional y record de conducir apto.
- c. Experiencia mínima de 5 años desempeñando funciones de la especialidad.
- d. Conocimientos básicos de mecánica de motores fluviales.

3.3.1.2. COORDINACIÓN DE PROPUESTAS DE ACR

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECES.
19	Coordinador de propuesta de ACR	D4-5-290-3	SP-DS	01
20	Promotor de cuenca I	Sin clasificar	SP-ES	01
21	Promotor de cuenca II	Sin clasificar	SP-ES	01
22	Motorista	Sin clasificar	SP-AP	01

Cargo estructural: Coordinador de propuesta de ACR

a. Código y clasificación

D4-5-290-3 SP-DS

b. Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende del Jefe de la Unidad de Gestión de ACR.
- Tiene como responsabilidad gestionar el proceso de establecimiento de las propuestas de ACR conforme a las estrategias establecidas por el PROCREL.

c. Funciones específicas

- Promover las acciones conducentes a identificar las iniciativas locales para el establecimiento de ACR en Loreto.
- Liderar la elaboración del expediente técnico de la propuesta del ACR identificado.
- Realizar el seguimiento a la propuesta de ACR y realizar la absolución de las observaciones presentadas por la autoridad nacional.
- Conducir, en coordinación con el Comité de Apoyo de la Propuesta de ACR, la administración, gestión, control, supervisión y monitoreo de la propuesta del ACR, en armonía con las normas legales sobre la materia.
- Promover la organización comunal de las comunidades que conforman la propuesta del ACR y su futura zona de influencia.
- Promover de forma participativa junto con las comunidades locales la conservación y uso sostenible de los recursos naturales renovables de la zona, y el diseño y aplicación de planes de manejo adaptativo de los mismos.
- Difundir los contenidos del Plan Estratégico del PROCREL.
- Promover la conformación del Comité de Apoyo de la Propuesta de ACR.
- Coordinar, promover y supervisar las acciones tendientes a lograr la participación de las entidades públicas y privadas en el

- desarrollo de la propuesta de ACR, conjuntamente con el Comité de Apoyo de la Propuesta de ACR.
- j. Trabajar conjuntamente con el equipo de la unidad técnico legal para identificar las potencialidades de desarrollo sostenible de las comunidades que conforman el área.
 - k. Promover la capacitación de las comunidades de la propuesta de ACR y su zona de influencia en proyectos de manejo y proyectos productivos.
 - l. Establecer la cadena productiva de los proyectos a ejecutarse.
 - m. Promover la capacitación de las comunidades sobre el rol promotor en la conservación y manejo sostenible de los recursos naturales, entre otros.
 - n. Facilitar como interlocutor entre las comunidades del área y las instituciones públicas y privadas.
 - o. Liderar la elaboración de las propuestas de planes maestros con el acompañamiento del Comité de Apoyo de la propuesta de ACR.

d. Perfil del cargo

- a. Título profesional de biólogo, ingeniero forestal o carreras relacionadas a las ciencias ambientales con colegiatura habilitada.
- b. Con experiencia no menor de 4 años en planificación y manejo de áreas naturales protegidas, desarrollo y conservación, problemática rural y de recursos naturales en la Amazonía.
- c. Experiencia mínima de 2 años de trabajo con comunidades en Amazonia.
- d. No tener procesos administrativos, civiles o penales en proceso, ni antecedentes penales.
- e. Experiencia en administración pública habiéndose desempeñado en un cargo público o privado.
- f. Experiencia de trabajo exitosa con comunidades rurales o ribereñas, en las que se haya llegado a acuerdos para el manejo de recursos.
- g. Experiencia en planificación estratégica, técnicas de seguimiento, monitoreo y evaluación.
- h. Experiencia de dirección de equipos multidisciplinario
- i. Conocimiento intermedio del idioma inglés.
- k. Conocimientos de software de gestión de oficina.
- i. Disponibilidad para permanecer y trabajar en comunidades de la Amazonía por periodos largos de tiempo.

Cargo estructural: Promotor de cuenca en propuesta de ACR I

a. Código y clasificación

Sin clasificar SP-ES

b. Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende del Coordinador de la propuesta de ACR.
- Tiene como responsabilidad apoyar la gestión del ACR, especialmente el manejo de recursos naturales.

c. Funciones específicas

- a. Asesorar a las comunidades locales en la conservación y uso sostenible de los recursos naturales renovables de la zona; en el diseño y aplicación de actividades productivas; y en sensibilización ambiental, basados en los planes de manejo adaptativo, según corresponda.
- b. Promover la organización y fortalecimiento de las comunidades que forman parte del ACR o su zona de influencia.
- c. Difundir los contenidos del PROCREL dentro de las comunidades que conforman el ACR y su zona de influencia.
- d. Desarrollar actividades dirigidas al manejo sostenible de los recursos naturales y desarrollo de alternativas productivas compatibles a los objetivos de creación del área protegida y con énfasis en el manejo sostenibles de recursos forestales no maderables, bajo su ámbito.
- e. Coordinar y monitorear las actividades de reforestación de recursos forestales no maderables brindando acompañamiento técnico en las comunidades que conforman el ACR.
- f. Elaborar e implementar los documentos de gestión del ACR (planes de manejo, plan de monitoreo, entre otros).
- g. Facilitar como interlocutor entre las comunidades del área y las instituciones públicas y privadas.
- h. Emitir informes técnicos especializados sobre impactos existentes o potenciales debido al desarrollo de actividades en el área (hidrocarburos, tala ilegal, etc.) cuando así lo requiera el Jefe del ACR.
- i. Sistematizar y evaluar la información biológica y socio-cultural, así como las experiencias, así como identificar y describir las lecciones aprendidas anualmente.
- j. Coordinar con los especialistas del PROCREL el diseño de materiales informativos sobre el manejo sostenible de los recursos forestales no maderables en las comunidades que conforman el ACR.
- k. Coordinar con los especialistas del PROCREL las actividades productivas para la elaboración de proyectos que permitan generar valor agregado a los recursos forestales no maderables de manera sostenible.

- I. Emitir un informe final sobre las actividades desarrolladas, bajo su ámbito.

d. Perfil del cargo

- a. Título profesional de biólogo, ingeniero forestal o carrera relacionada a las ciencias ambientales con colegiatura habilitada.
- b. Con experiencia no menor a 2 años en planificación y manejo de áreas naturales protegidas, desarrollo y conservación, problemática rural y de recursos naturales.
- c. Experiencia de trabajo en la amazonia de al menos tres años.
- d. No tener procesos administrativos, civiles o penales en proceso, ni antecedentes penales.
- e. Experiencia en administración pública habiéndose desempeñado en un cargo público o privado.
- f. Experiencia de trabajo exitosa con comunidades rurales o ribereñas, en las que se haya llegado a acuerdos para el manejo de recursos.
- g. Conocimiento intermedio del idioma inglés.
- h. Conocimientos de software de gestión de oficina.
- i. Disponibilidad para permanecer y trabajar en comunidades de la Amazonía por un periodo de 20 días.

Cargo estructural: Promotor de cuenca en propuesta de ACR II

a. Código y clasificación

Sin clasificar SP-ES

b. Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende del Jefe del ACR.
- Tiene como responsabilidad apoyar la creación de la propuesta del ACR, en especial respecto a las actividades de control, de patrullaje, monitoreo demarcación física inventario de flora y fauna y otras actividades vinculadas a la conservación y autosostenibilidad.

c. Funciones específicas

- a. Elaborar e implementar, conjuntamente, con el Comité de Apoyo del ACR las acciones de control y vigilancia, en coordinación con los sectores competentes, sobre el aprovechamiento de los recursos naturales en la propuesta de ACR y su zona de influencia.
- b. Informar al Coordinador de la propuesta de ACR sobre las actividades que causen o resulten de potencial impacto en el ámbito de la propuesta de ACR.
- c. Apoyar la elaboración del expediente técnico de la propuesta de ACR.
- d. Apoyar los procesos de consulta para la elaboración del expediente técnico, así como los procesos de Inventarios Biológicos Rápidos, de ser necesario.
- e. Propiciar la participación activa de la población local en las tareas de conservación, planificación, y monitoreo del manejo de los recursos de la propuesta de ACR.
- f. Brindar información sobre la propuesta de ACR que le sea requerida.
- g. Apoyar las acciones de la comunidad local, contribuyendo a crear conciencia de la conservación de los recursos naturales, promoviendo el desarrollo sostenible a nivel local.
- h. Velar por el cumplimiento de los acuerdos comunales establecidos como parte del proceso de establecimiento de las ACR.
- i. Otras funciones que le encargue el Coordinador de la propuesta de ACR.

d. Perfil del cargo

- a. Título profesional en una carrera relacionada a las ciencias ambientales o afines con colegiatura habilitada.

- b. Con experiencia no menor a 2 años en elaboración e implementación de programas de control y vigilancia comunal en áreas protegidas, en especial en amazonia.
- c. Experiencia de trabajo significativa en la amazonia de al menos tres años.
- d. No tener procesos administrativos, civiles o penales en proceso, ni antecedentes penales.
- e. Experiencia en administración pública.
- f. Conocimiento intermedio del idioma inglés.
- g. Conocimientos de software de gestión de oficina.
- h. Disponibilidad para permanecer y trabajar en comunidades de la amazonia por un periodo de 20 días.

Cargo estructural: Motorista I

a. Código y clasificación

Sin clasificar SP-AP

b. Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende del Coordinador de la propuesta de ACR.
- Tiene como responsabilidad conducir el vehículo fluvial oficial asignado a la Coordinación de la propuesta del ACR.

c. Funciones específicas

- a. Conducir con diligencia, responsabilidad y en el marco de las normas de tránsito fluvial el vehículo oficial asignado a la Jefatura/Coordinación del ACR.
- b. Garantizar la operatividad de los motores principal y auxiliar de las embarcaciones, tanto en puerto como en navegación.
- c. Velar por el funcionamiento y seguridad del sistema eléctrico de los motores.
- d. Conducirse con absoluta reserva sobre los documentos conocidos y encargos recibidos por la Jefatura/Coordinación del ACR en el cumplimiento de sus funciones.
- e. Realizar el traslado de personal de la entidad con autorización del caso.
- f. Brindar apoyo logístico en los eventos organizados por la institución o en los que participe como invitado la Jefatura/Coordinación del ACR.
- g. Comunicar y coordinar oportunamente la atención de las necesidades de mantenimiento y/o reparación del vehículo.
- h. Mantener el vehículo oficial asignado limpio y en buen estado.
- i. Custodiar las herramientas y repuestos básicos del vehículo, así como llevar la bitácora de uso, mantenimiento y gasto de combustible del mismo.
- j. Mantener el botiquín de primeros auxilios destinado al vehículo oficial asignado en buenas condiciones.
- k. Realizar las actividades de su competencia asegurando el uso eficiente del vehículo asignado, bienes, útiles, servicios y otros.
- l. Otras funciones asignadas por la Jefatura/Coordinación del ACR.

d. Perfil del cargo

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Poseer licencia de conducir vehículo fluvial vigente profesional y record de conducir apto.
- c. Experiencia mínima de 5 años desempeñando funciones de la especialidad.
- d. Conocimientos básicos de mecánica de motores fluviales.