



## RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 008 -2014-OSINFOR

Lima, 30 ENE. 2014

### VISTO:

El Informe N° 004-2014-OSINFOR/04.1, de fecha 29 de enero de 2014, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – OSINFOR, respecto a la propuesta de aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP 2014; y,

### CONSIDERANDO:

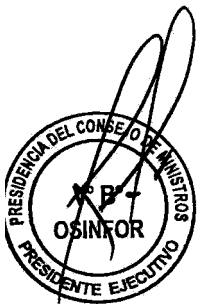
Que, mediante Decreto Legislativo N° 1085 se crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre -OSINFOR, como Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno, encargado, a nivel nacional, de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, entre otras facultades otorgadas;

Que, el Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el sector público, tiene como finalidad establecer las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; disponiendo que el organismo rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos es la Autoridad Nacional del Sector Civil - SERVIR;

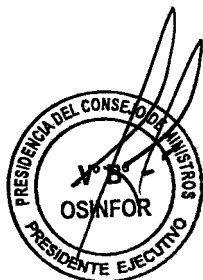
Que, el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, establece que la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación, que las entidades públicas hacen a SERVIR, de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP;

Que, el referido dispositivo establece además, que el PDP Quinquenal tiene una vigencia de cinco años y que, cada año las entidades deben presentar a SERVIR su PDP anualizado, describiendo las estrategias de implementación del desarrollo de las personas, en correspondencia con los instrumentos de gestión respectivos, en particular, el Plan Operativo Institucional, así como el presupuesto de la entidad;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 061-2013-OSINFOR, de fecha 18 de noviembre de 2013, se aprobó el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Quinquenal (2013– 2017) y el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado 2013 del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR;



Que, en cumplimiento de la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR denominada "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR-PE, el Comité de elaboración del referido Plan anualizado, reconformado por Resolución Presidencial N° 006-2014-OSINFOR, de fecha 17 de enero de 2014, ha validado el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado 2014, propuesto por la Sub Oficina de Recursos Humanos;



Que, mediante el documento del visto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto informa que la propuesta del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado 2014, es concordante con el PDP Quinquenal, con los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR y con el Plan Operativo Institucional 2014; asimismo, cuenta con el crédito presupuestario correspondiente para atender su ejecución;



Que, en ese sentido, de conformidad con lo establecido por el numeral VII de la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR, resulta necesario que el Titular de la Entidad apruebe el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado 2014, validado por el Comité de Elaboración de Plan de Desarrollo de las Personas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre- OSINFOR;



Con la visación de la Secretaria General, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica del OSINFOR, y;



De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre- OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N° 065-2009-PCM;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado 2014, del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre- OSINFOR que, en anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.



**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Disponer que la Sub Oficina de Recursos Humanos dependiente de la Oficina de Administración, implemente las capacitaciones comprendidas en el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP Anualizado 2014, del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre- OSINFOR.



**ARTÍCULO TERCERO.-** Disponer que la Oficina de Tecnología de la Información publique la presente Resolución así como el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado 2014 del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre- OSINFOR, aprobado en el artículo primero de la presente Resolución, en el Portal Institucional ([www.osinfor.gob.pe](http://www.osinfor.gob.pe)).



**ARTÍCULO CUARTO.-** Disponer que la Sub Oficina de Recursos Humanos haga de conocimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, a través de la dirección de correo electrónico: [pdp@servir.gob.pe](mailto:pdp@servir.gob.pe), la presente Resolución y el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado 2014, del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.



Regístrese y comuníquese.



  
**Ing. ROLANDO NAVARRO GÓMEZ**  
Presidente Ejecutivo (e)

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR



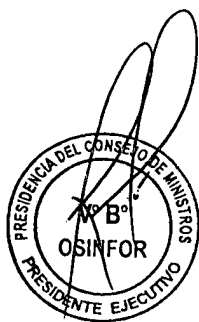
## RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 006 -2014-OSINFOR

Lima,

17 ENE. 2014

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1085 de fecha 28 de junio del 2008, se crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, como un Organismo Público Ejecutor Adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno, encargado de la supervisión y fiscalización del aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque, otorgados por el Estado a través de las diversas modalidades de aprovechamiento reconocidas por la Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre;



Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025, se aprueban las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, con la finalidad de regular la capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado, correspondiendo a la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR, señalar los contenidos mínimos del correspondiente plan de capacitación y evaluación;



Que, el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, establece que para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas –PDP, la entidad deberá contar con un Comité integrado por, al menos: Un representante de la Alta Dirección, Un representante de la Oficina de Presupuesto, Un representante de la Oficina de Recursos Humanos o que haga sus veces, y Un representante del personal de la entidad elegido por ellos mismos;



Que, mediante Resolución Presidencial N° 147-2011-OSINFOR, de fecha 02 de agosto de 2011, y luego de la elección del representante del personal de la entidad, se conformó el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado –PDD del OSINFOR, designándose a los miembros integrantes de este;



Que, mediante Resolución Presidencial N° 016-2012-OSINFOR, de fecha 20 de enero de 2012, se designó a nuevos integrantes para el Comité, considerando que la mayoría de los miembros integrantes del Comité designado mediante la Resolución Presidencial indicada en el considerando precedente, dejaron de laborar o fueron promovidos como funcionarios;



Que, mediante Resolución Presidencial N° 023-2013-OSINFOR, de fecha 27 de mayo de 2013, se reconfirmó el Comité de Elaboración del PDP, designándose como Presidente, al Secretario General (e) Economista Máximo Salazar Rojas y como miembros, a la Jefa (e) de la Sub Oficina de Presupuesto, Contadora Royena Arce Grández; a la Jefa (e) de la Sub Oficina de Recursos Humanos, Licenciada Lourdes Bernal Alva; y a la Economista Beatriz Carrión Chamorro, en representación de los trabajadores del OSINFOR;



Que, mediante Resolución Presidencial N° 004-2014-OSINFOR, de fecha 10 de enero de 2014, se encarga al Abogado Mariano Miguel Castañeda Ferradas, las funciones de Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos del OSINFOR, por lo que es necesario reconstituir el Comité de Elaboración del PDP 2014, conforme a lo señalado en el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025;

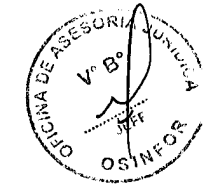
Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, aprobado mediante Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, así como lo establecido en la Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado –PDP, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR-PE; y con las visaciones del Secretario General (e), así como de los Jefes (e) de la Oficina de Administración, de Asesoría Jurídica y de la Sub Oficina de Recursos Humanos;



**SE RESUELVE:**

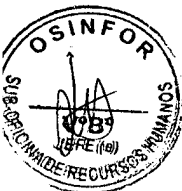
**ARTÍCULO PRIMERO.- RECONFORMAR** el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP del OSINFOR, el cual quedará integrado por:

- Economista Máximo Salazar Rojas (Presidente)  
Secretario General (e)
- Abogado Mariano Miguel Castañeda Ferradas (Secretario)  
Jefe (e) de la Sub Oficina de Recursos Humanos
- Contadora Royena Arce Grández (Miembro)  
Jefa (e) de la Sub Oficina de Presupuesto
- Economista Beatriz Zerafina Carrión y Chamorro (Miembro)  
Representante de los Trabajadores



**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR** la presente resolución a la Secretaría General, Oficina de Administración, Sub Oficina de Recursos Humanos, Sub Oficina de Presupuesto y a la representante de los Trabajadores.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** el cumplimiento de la presente resolución a la Oficina de Administración y a la Sub Oficina de Recursos Humanos.



Regístrese y comuníquese.



**Ing. ROLANDO NAVARRO GÓMEZ**  
Presidente Ejecutivo (e)  
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR

**2014**

**PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS  
ANUALIZADO**



**ORGANISMO DE SUPERVISIÓN  
DE LOS RECURSOS FORESTALES Y  
FAUNA SILVESTRE**

30/01/2014





## INDICE

INTRODUCCIÓN .....	4
I. MARCO LEGAL .....	5
a. Marco Estratégico Institucional .....	5
b. Objetivos de la Capacitación .....	6
III. EVALUACIÓN .....	6
a. Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación .....	6
IV. CAPACITACIÓN .....	7
a. Necesidades de Capacitación .....	7
b. Cronograma de Capacitación .....	8
c. Tipos y Modalidades de Capacitación .....	8
V. ANEXOS .....	10
a. Anexo 1: Cuadro de Necesidades de Capacitación por Unidad Orgánica .....	10
b. Anexo 2: Cuadro de Capacitación por Nivel y Modalidad .....	12
c. Anexo 3: Encuesta a participantes .....	14
d. Anexo 4: Cronograma de Capacitaciones .....	16



## PRESENTACIÓN

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR es una entidad del Estado creada mediante Decreto Legislativo N° 1085, publicado en el diario oficial El Peruano el 28 de junio del 2008. Cuenta con personería jurídica de derecho público interno, adscrito a la Presidencia de Consejo de Ministros. El OSINFOR tiene por misión supervisar y fiscalizar que los recursos forestales, fauna silvestre y servicios ambientales en las áreas bajo títulos habilitantes no sean afectados en calidad y cantidad actual con la finalidad que se garantice la existencia perpetua de los bosques y sus beneficios para el conjunto de la nación peruana.

De acuerdo a la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1085 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del OSINFOR mediante Decreto Supremo N° 065-2009-PCM. Dicho reglamento formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional para al logro de la misión, visión y objetivos institucionales.

El Reglamento de Organización y Funciones contiene las funciones generales del OSINFOR así como las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, dentro de las cuales se establecen responsabilidades. En el Artículo 33° inciso 33.8 especifica que es función de la Sub Oficina de Recursos Humanos la responsabilidad de programar, dirigir, coordinar las actividades de capacitación, así también, mediante el Artículo 25° inciso 25.10 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) se encarga a la Sub Oficina de Planeamiento elaborar, evaluar y/o actualizar los documentos de gestión institucional, en el marco de las normas y lineamientos del Sistema de Racionalización.

En el marco de lo señalado en los párrafos precedentes y en cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y que establece que la planificación de las capacitaciones del Estado se realice mediante un Plan de Desarrollo de Personas – PDP, se ha elaborado el Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2014, como una herramienta de gestión institucional que permita el continuo mejoramiento, fortalecimiento y desarrollo de las capacidades de los empleados públicos de la institución, orientado a encaminar el cumplimiento de metas y objetivos en las Unidades Orgánicas del OSINFOR bajo procedimientos que optimicen el uso de recursos de la institución.



## INTRODUCCIÓN

El Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas Anualizado del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre conformado en función al procedimiento diseñado por SERVIR presenta el Plan de Desarrollo de Personas del 2014.

El presente Plan se ha elaborado en función al Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal 2013 -2017, por lo cual está alineado con los objetivos de la Entidad plasmados en el Plan Estratégico Institucional, los cuales se detallan a continuación:

- Garantizar la calidad de las supervisiones y fiscalizaciones en los títulos habilitantes, adoptando medidas fundadas en la ley y los principios del uso sostenible nacional e internacionalmente reconocidos.
- Instituir el valor del OSINFOR en la estrategia nacional, regional y local del uso sostenible del bosque, en los ámbitos público/privado.
- Fortalecer la transparencia y el control social como medio de gestión pública alrededor del bosque, sus servicios ambientales y la fauna silvestre.

Así mismo, considerando que la Acción Estratégica correspondiente al tercer Objetivo Estratégico Específico del Primer Objetivo Estratégico General es el de fortalecer las capacidades del Recurso Humano del OSINFOR, el presente Plan de Desarrollo Anualizado 2014 permitirá con el cumplimiento de dicho Objetivo elevando el indicador de producto: número de trabajadores capacitados. Así mismo se pretende reforzar los conocimientos adquiridos de las capacitaciones incluidas dentro del Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2013 así como cubrir nuevas necesidades de conocimientos plasmados dentro de los requerimientos de necesidades por cada unidad orgánica del OSINFOR.

El Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2014 del OSINFOR ha sido elaborado de acuerdo a la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE.





## I. MARCO LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE que aprueba la "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado".
- Resolución Presidencial N° 061-2013-OSINFOR que aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Quinquenal 2013-2017 del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
- Resolución Presidencial N° 072-2012-OSINFOR que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2012 – 2016 del OSINFOR.

## II. ASPECTOS GENERALES Y ALCANCES DEL PLAN

### a. Marco Estratégico Institucional

El Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2014 del OSINFOR considera la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2012 – 2016.

#### Misión

Supervisamos y fiscalizamos que los recursos forestales, fauna silvestre y servicios ambientales en las áreas bajo títulos habilitantes no sean afectados en calidad y cantidad actual y futura.

#### Visión

OSINFOR contribuye eficazmente a garantizar la existencia perpetua de los bosques y sus beneficios para el conjunto de la nación peruana.



### Objetivos Estratégicos Generales Institucionales

- Garantizar la calidad de las supervisiones y fiscalizaciones en los títulos habilitantes, adoptando medidas fundadas en la ley y los principios del uso sostenible nacional e internacionalmente reconocidos.
- Instituir el valor del OSINFOR en la estrategia nacional, regional y local del uso sostenible del bosque, en el ámbito público-privado.
- Fortalecer la transparencia y el control social como medio de gestión pública alrededor del bosque, sus servicios ambientales y la fauna silvestre.

#### b. Objetivos de la Capacitación

- Incrementar los conocimientos en materia forestal y de fauna silvestre así como del marco normativo.
- Incrementar conocimientos sobre gestión pública.
- Mejorar las competencias del empleado público del OSINFOR para la mejora en las metas de desempeño y ejecución eficiente de sus funciones.
- Mejorar las habilidades para llevar a cabo métodos óptimos de supervisión, fiscalización y auditorías de los título habilitantes.

### III. EVALUACIÓN

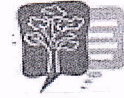
#### a. Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

Durante la etapa de programación del presupuesto 2014 se ha recopilado los requerimientos de necesidades de las diferentes unidades orgánicas para efectos de la formulación del presente PDP Anualizado 2014 de OSINFOR, de los cuales se concluyó que se llevará a cabo 41 capacitaciones que dan un monto total de S/. 190,472.00 (el detalle en el Anexo N° 1 y 2)

#### b. Seguimiento y Evaluación de la capacitación

Para el seguimiento y evaluación de las capacitaciones se considerará:

- Control de asistencia en el caso de las capacitaciones in house. Así mismo el personal capacitado tiene la responsabilidad de hacer llegar a



la sub oficina de Recursos Humanos copia del certificado de la capacitación como constancia de haber llevado la capacitación exitosamente.

- Aplicación de una encuesta de manera virtual a los participantes (ver Anexo N° 3) de la capacitación con la finalidad de brindar una retroalimentación de la misma, el cual constará de 3 partes:
  1. Datos del Curso
  2. Aspectos Académico
    - a. De la Organización del Evento
    - b. Del Docente/Instructor
    - c. De la evaluación y los Resultados
  3. Satisfacción en General
    - a. De la satisfacción en general
    - b. Sugerencias
  
- Evaluación de conocimientos de los contenidos de las actividades de capacitación, a cargo del área a la que pertenece el participante de considerarlo necesario.

#### IV. CAPACITACIÓN

##### a. Necesidades de Capacitación

Para determinar las necesidades de capacitación del personal del OSINFOR, se realizó el requerimiento de necesidades de capacitación a todas las dependencias del OSINFOR dichos requerimientos están en función a los objetivos de capacitación establecidos en el PDP Quinquenal 2013 -2017 y a los objetivos del presente PDP Anualizado 2014.

Las necesidades de capacitación están enfocadas en las principales brechas entre los conocimientos necesarios para un mejor desempeño y los conocimientos con los que actualmente cuentan los trabajadores (funcionarios públicos y servidores públicos) de la institución para el año 2014.





**b. Cronograma de Capacitación**

El cronograma de capacitación está diseñado en función a las fechas de las capacitaciones que se llevarán a cabo en el presente año (ver Anexo N° 4)

A lo largo del 2014 se darán 40 capacitaciones distribuidas a lo largo de los 12 meses de la siguiente manera:

Mes	N° de capacitaciones	Mes	N° de capacitaciones
Enero	5	Julio	14
Febrero	11	Agosto	3
Marzo	3	Setiembre	1
Abril	2	Octubre	1
Mayo	3	Noviembre	-
Junio	2	Diciembre	-

**c. Tipos y Modalidades de Capacitación**

Dentro del PDP 2014 se considerarán 2 tipos de capacitaciones:

*Presencial:*

Capacitaciones brindadas por las instituciones educativas en las mismas instalaciones de éstas. Implica el traslado de los trabajadores a capacitarse.

*Presencial – In House:*

Son capacitaciones realizadas de forma exclusiva en la Entidad y enfocados hacia una situación o requerimiento particular, potenciando así los aspectos que más interese desarrollar. Implica tener el ambiente adecuado para que se brinde la capacitación en las instalaciones del OSINFOR.

Respecto a las modalidades de capacitaciones, pueden ser:

*Capacitación de Perfeccionamiento:*

Esta capacitación permitirá que los directivos, jefes y profesionales adquieran conocimiento y habilidades necesarias para un mejor logro de las metas. Brinda especialización y reconocimiento de las competencias adquiridas así como actualización permanente al personal jerárquico en temas específicos relacionados con la gestión y calidad de los procesos.

*Capacitación Técnica:*



Consiste en dotar de los conocimientos teóricos y prácticos, a una persona para el dominio de un oficio, o un puesto determinado de trabajo. También se puede referir a la capacitación que se le da a una persona, normalmente un trabajador, para el conocimiento, dominio y experiencia en el manejo de un equipo determinado, maquinaria o tecnología específica.

*Capacitación Administrativa:*

Esta capacitación consiste en incrementar conocimientos al personal para la mejora del desempeño. Este tipo de capacitación son de manera transversal, es decir que abarca al personal tanto profesional, técnico y administrativo de las diferentes unidades del OSINFOR.

Cabe señalar que todas están enmarcadas dentro de los Niveles de Capacitación: Nivel 1 – Orientación, Nivel 2 – Preventivo y Correctivo y Nivel 3 – Desarrollo.



V. ANEXOS

a. Anexo 1: Cuadro de Necesidades de Capacitación por Unidad Orgánica

ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR									
N°	Unidad Orgánica	Responsable	Nombre del puesto	Necesidades de conocimiento	Tema específico de capacitación	Cantidad de personal a capacitar	Programación del curso	Institución que brinda el curso	Costo Total S/.
1	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre - DSCFFS	Ing. Emilio Alvarez Romero	Profesional de geomática	Modelamiento de la información	Modelamiento y análisis de la distribución de especies para gestión de la biodiversidad	1	Enero	Instituto de Biodiversidad y Paisajes	S/ 770.00
2			Supervisores	Seguridad Industrial	Seguridad Industrial y control de riesgos del trabajo	13	Julio	SGS	S/ 12,000.00
3			Supervisores	Primeros Auxilios	Aplicación de primeros auxilios	13	Febrero	Hospital	S/ 3,000.00
4			Supervisores	Criminalística	Criminalística 2	13	Febrero	Dirección de Criminalística	S/ 500.00
5			Supervisores	Dendrología y Silvicultura	Dendrología II y Silviculturall	16	Febrero	Universidad Nacional Agraria de la Selva/Jenaro Herera	S/ 30,000.00
6			Supervisores forestales	Sistema de Información Geográfica (GIS)	Manejo de ArcGIS, intermedio y avanzado	13	Julio	OSINFOR	S/ 4,320.00
7			Supervisores forestales	Impacto económico ambiental	Valoración económica de daños ambientales a los recursos forestales	13	Julio	Instituto de Ciencias de la Naturaleza, Territorio y Energías Renovables (INTE-PUCP)	S/ 8,000.00
8			Supervisores forestales	Resolución de conflictos	Resolución de conflictos	4	Julio	Pontificia Universidad Católica del Perú	S/ 2,880.00
9			Supervisores forestales	Estudio de recursos naturales	Procesamiento digital de imágenes satelitales	13	Julio	Universidad Nacional Agraria La Molina	S/ 5,400.00
10			Área de geomática	Materia Forestal y de Fauna Silvestre	Herramientas para el monitoreo del secuestro de carbono en sistemas de uso de la tierra.	2	Julio	CATIE, Costa Rica	S/ 10,000.00
<b>Total</b>									<b>S/ 76,870.00</b>
11	Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre - DSPAFFS	Ing. Danny Peñalosa Macha	Profesional de geomática y supervisores	Modelamiento de la información	Modelamiento y análisis de la distribución de especies para gestión de la biodiversidad y procesamiento digital de imágenes satelitales	1	Enero	Instituto de Biodiversidad y paisajes	S/ 770.00
12			Ingenieros forestales y biólogos	Dendrología y Silvicultura	Dendrología II y Silvicultura	27	febrero/Julio	Universidad Nacional Agraria de la Selva/Jenaro Herera	S/ 30,000.00
13			Ingenieros forestales	Criminalística y fotografía	Criminalística 2 y Fotografía	22	febrero	Privada	S/ 500.00
14			Ingenieros forestales	Seguridad Industrial	Seguridad Industrial y control del riesgo del trabajo	22	Julio	SGS	S/ 12,000.00
15			Ingenieros forestales	Impacto económico ambiental	Valorización económica de daños ambientales a los recursos forestales	22	Julio	Instituto de Ciencias de la Naturaleza, Territorio y Energías Renovables (INTE-PUCP)	S/ 8,000.00
16			Geomática	Materia Forestal y de Fauna Silvestre	Herramientas para el Monitoreo del Secuestro de Carbono en Sistema de Uso de la Tierra.	1	Julio	CATIE, Costa Rica	S/ 4,500.00
17			Jefes de ODS.	Primeros Auxilios	Primeros Auxilios : Inyectables y sueros antifiofídicos.	4	Julio	Hospitales	S/ 3,000.00
18			Jefes de Ods., ingenieros forestales	Manejo Forestal	Manejo Forestal Comunitario - Resolución de Conflictos	27	Julio	Pontifica Universidad Católica del Perú	S/ 3,000.00
<b>Total</b>									<b>S/ 61,770.00</b>
19	Oficina de Asesoría Jurídica	Abog. Luz Irene Carhuavilca	Abogado	Derecho administrativo	Derecho Administrativo	1	Agosto	PUCP	S/ 4,200.00
20			Abogado	Aspectos legales de contrataciones	Contratación Estatal	1	Junio	PUCP	S/ 4,200.00
21			Abogado	Gestión Pública	Gestión Pública	1	Mayo	PUCP	S/ 550.00
22			Abogado	Mecanismos de control y procesos en las contrataciones laborales.	Mecanismos de contratación laboral	1	Febrero	ESAN	S/ 1,331.00
23			Secretaria	Administración Pública	Enfoque y Gestión de procesos en la administración pública	1	Marzo	PUCP	S/ 750.00
24			Secretaria	Herramientas de gestión y modernización del Estado	Diplomatura de Estudio para Asistentes en Competencias para Funcionarios Públicos	1	Abril	PUCP	S/ 2,695.00
<b>Total</b>									<b>S/ 13,726.00</b>



N°	Unidad Orgánica	Responsable	Nombre del puesto	Necesidades de conocimiento	Tema específico de capacitación	Cantidad de personal a capacitar	Programación del curso	Institución que brinda el curso	Costo Total S/.
25	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Ing. Econ. Lenin Horacio Gallardo Camacho	Especialistas	Instrumentos de Gestión	Gestión del Planeamiento Racionalización y Simplificación Administrativa	2	Febrero	Instituto Interamericano de Alta Asesoría Empresarial	S/. 920.00
26			Especialistas	Metodologías y herramientas adecuadas de la administración pública	Teoría de la Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Sistema de Control de Recursos, Modernización de la Gestión Pública y el Control	2	Agosto	USMP	S/. 5,000.00
27			Funcionarios, Especialistas y técnicos	Metodologías y herramientas adecuadas de la administración pública	Sistemas Administrativos en el Sector Público	3	Junio	Escuela Nacional de Control	S/. 840.00
28			Funcionarios y Especialistas	Metodologías y herramientas de planificación	Gestión en la Planificación Pública	3	Setiembre	URP	S/. 750.00
29			Funcionarios y Especialistas	Metodologías y herramientas de presupuesto por resultados	Presupuesto por Resultados.	4	Agosto	URP	S/. 1,000.00
30			Funcionarios y Especialistas	Metodologías y herramientas adecuadas sobre indicadores	Diseño de Indicadores de Desempeño	5	Mayo	PUCP	S/. 2,750.00
31			Especialistas y técnicos	Ejecución del gasto público	Presupuesto Público	3	Julio	Instituto Interamericano de Alta Asesoría Empresarial	S/. 1,350.00
32			Funcionarios, Especialistas y técnicos	Metodologías y técnicas estadísticas	Planeamiento y ejecución de encuestas	4	Abril	INEI	S/. 1,200.00
33			Funcionarios, Especialistas y técnicos	Gestión de datos y gráficos	Especialización en Excel (BASICO, INTERMEDIO, AVANZADO Y FINANCIERO)	4	Enero	INEI	S/. 2,000.00
34			Asistente	Redacción	Redacción Eficaz	1	Mayo	PUCP	S/. 750.00
<b>Total</b>									<b>S/. 16,560.00</b>
35	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Ing. Luis Llosa San Miguel	Profesional	Comunicación y persuasión	Comunicación asertiva y técnicas de persuasión	1	Febrero	Escuela Nacional de Control - Contraloría General de la República	S/. 280.00
36			Técnico	Gestión de archivos	Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación en la gestión de archivos	1	Octubre	Escuela Nacional de Archiveros	S/. 240.00
<b>Total</b>									<b>S/. 520.00</b>
37	Sub Oficina de Logística	Econ. Esperanza Paico	Especialista en Programación	Contrataciones con el Estado	Curso de Contrataciones del Estado	1	Marzo	Escuela Nacional de Control - Contraloría General de la República	S/. 450.00
<b>Total</b>									<b>S/. 450.00</b>
38	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Abog. Marco Morales Lozano	Auxiliar Coactivo	Tributación y Cobranza Coactiva	Gestión de cobranzas en obligaciones tributarias y no tributarias	1	Febrero	Colegio de Abogados de Lima	S/. 350.00
<b>Total</b>									<b>S/. 350.00</b>
39	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	CPC Rosario Valle Bravo	Girador	Declaraciones determinativas a SUNAT	PDT Integral y Plame	1	Marzo	Colegio de Contadores Públicos de Lima	S/. 250.00
			Auxiliar Administrativo	Informática Básica	Informática Básica	1	Febrero	Colegio de Contadores Públicos de Lima	S/. 250.00
<b>Total</b>									<b>S/. 500.00</b>
40	Capacitación TRANSVERSAL	DSCFFS	Profesionales y técnicos	Control previo, simultáneo y posterior	Control Interno: Marco Normativo	40	Enero	Escuela Nacional de Control	S/. 9,486.00
41		DSPAFFS		Redacción, Ortografía y Ortotipografía	Redacción Eficaz, Ortografía Práctica y Ortotipografía	40	Enero	Escuela Nacional de Control	S/. 10,240.00
<b>Total</b>									<b>S/. 19,726.00</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>									<b>S/. 190,472.00</b>



b. Anexo 2: Cuadro de Capacitación por Nivel y Modalidad

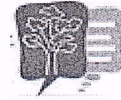
**ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR**

N°	Nivel Organizacional	Nombre del puesto	Necesidades de conocimiento	Tema específico de capacitación	Institución que brinda el curso	Número de Capacitaciones	Número de personal a capacitar	Nivel de capacitación		Modalidad
								Prev.	Desa rr.	
1	Órganos de Línea	Profesional de geomática	Modelamiento de la información	Modelamiento y análisis de la distribución de especies para gestión de la biodiversidad y procesamiento digital de imágenes satelitales	Instituto de Biodiversidad y Paisajes	2	2		1	1
2		Supervisores	Seguridad Industrial	Seguridad Industrial y control de riesgos del trabajo	SGS	2	35		1	1
3		Supervisores y Jefes OD	Primeros Auxilios	Aplicación de primeros auxilios	Hospital	2	17	1		1
4		Supervisores	Criminalística	Criminalística 2	Dirección de Criminalística	2	35	1		1
5		Ingenieros forestales y biólogos	Dendrología y Silvicultura	Dendrología II y Silvicultura	Universidad Nacional Agraria de la Selva/Jenaro Herera	2	43		1	1
6		Supervisores forestales	Sistema de Información Geográfica (GIS)	Manejo de ArcGIS, intermedio y avanzado	OSINFOR	1	13		1	1
7		Supervisores forestales	Impacto económico ambiental	Valoración económica de daños ambientales a los recursos forestales	Instituto de Ciencias de la Naturaleza, Territorio y Energías Renovables (INTE-PUCP)	2	35		1	1
8		Supervisores forestales	Resolución de conflictos	Resolución de conflictos	Pontificia Universidad Católica del Perú	1	4	1		1
9		Supervisores forestales	Estudio de recursos naturales	Procesamiento digital de imágenes satelitales	Universidad Nacional Agraria La Molina	1	13		1	1
10		Área de geomática	Materia Forestal y de Fauna Silvestre	Herramientas para el Monitoreo del Secuestro de Carbono en Sistema de Uso de la Tierra.	CATIE, Costa Rica	2	3		1	1
11		Ingenieros forestales	Impacto económico ambiental	Fotografía y filmación	Privada	1	22		1	1
12		Jefes de Ods., ingenieros forestales	Manejo Forestal	Manejo Forestal Comunitario - Resolución de Conflictos	Pontificia Universidad Católica del Perú	1	27		1	1
13		Órganos de Asesoramiento	Abogado	Derecho administrativo	Derecho Administrativo	PUCP	1	1		1
14	Abogado		Aspectos legales de contrataciones	Contratación Estatal	PUCP	1	1		1	1
15	Abogado		Gestión Pública	Gestión Pública	PUCP	1	1		1	1
16	Abogado		Mecanismos de control y procesos en las contrataciones laborales.	Mecanismos de contratación laboral	ESAN	1	1		1	1
17	Secretaría		Administración Pública	Enfoque y Gestión de procesos en la administración pública	PUCP	1	1		1	1
18	Secretaría		Herramientas de gestión y modernización del Estado	Diplomatura de Estudio para Asistentes en Competencias para Funcionarios Públicos	PUCP	1	1		1	1
19	Especialistas		Instrumentos de Gestión	Gestión del Planeamiento Racionalización y Simplificación Administrativa	Instituto Interamericano de Alta Asesoría Empresarial	1	2		1	1
20	Especialistas		Metodologías y herramientas adecuadas de la administración pública	Teoría de la Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Sistema de Control de Recursos, Modernización de la Gestión Pública y el Control	USMP	1	2		1	1
21	Funcionarios, Especialistas y técnicos		Metodologías y herramientas adecuadas de la administración pública	Sistemas Administrativos en el Sector Público	Escuela Nacional de Control	1	3		1	1
22	Funcionarios y Especialistas		Metodologías y herramientas de planificación	Gestión en la Planificación Pública	URP	1	3		1	1
23	Funcionarios y Especialistas		Metodologías y herramientas de presupuesto por resultados	Presupuesto por Resultados.	URP	1	4		1	1
24	Funcionarios y Especialistas		Metodologías y herramientas adecuadas sobre indicadores	Diseño de Indicadores de Desempeño	PUCP	1	5		1	1
25	Especialistas y técnicos		Ejecución del gasto público	Presupuesto Público	Instituto Interamericano de Alta Asesoría Empresarial	1	3		1	1
26	Funcionarios, Especialistas y técnicos		Metodologías y técnicas estadísticas	Planeamiento y ejecución de encuestas	INEI	1	4		1	1
27	Funcionarios, Especialistas y técnicos		Gestión de datos y gráficos	Especialización en Excel (BASICO, INTERMEDIO, AVANZADO Y FINANCIERO)	INEI	1	4		1	1
28	Asistente	Redacción	Redacción Eficaz	PUCP	1	1		1	1	



*AM* *SP*

N°	Nivel Organizacional	Nombre del puesto	Necesidades de conocimiento	Tema específico de capacitación	Institución que brinda el curso	Número de Capacitaciones	Número de personal a capacitar	Nivel de capacitación			Modalidad
								Prev.	Desarr.	F. Labor	
29	Órganos de Apoyo	Profesional	Comunicación y persuasión	Comunicación asertiva y técnicas de persuasión	Escuela Nacional de Control - Contraloría General de la República	1	1		1	1	
30		Técnico	Gestión de archivos	Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación en la gestión de archivos	Escuela Nacional de Archiveros	1	1		1	1	
31		Especialista en Programación	Contrataciones con el Estado	Curso de Contrataciones del Estado	Escuela Nacional de Control - Contraloría General de la República	1	1		1	1	
32		Auxiliar Coactivo	Tributación y Cobranza Coactiva	Gestión de cobranzas en obligaciones tributarias y no tributarias	Colegio de Abogados de Lima	1	1		1	1	
33		Girador	Declaraciones determinativas a SUNAT	PDT Integral y Plame	Colegio de Contadores Públicos de Lima	1	1		1	1	
34		Auxiliar Administrativo	Informática Básica	Informática Básica	Colegio de Contadores Públicos de Lima	1	1		1	1	
35	Capacitación Transversal	Profesionales y técnicos	Control previo, simultáneo y posterior	Control Interno: Marco Normativo	Escuela Nacional de Control	1	40		1	1	
36			Redacción, Ortografía y Ortotipografía	Redacción Eficaz, Ortografía Práctica y Ortotipografía	Escuela Nacional de Control	1	40		1	1	



**c. Anexo 3: Encuesta a participantes**

**I. DATOS DEL CURSO:**

Docente/Instructor: \_\_\_\_\_  
 Periodo de capacitación: \_\_\_\_\_  
 Horario de Capacitación: \_\_\_\_\_  
 Coordinador a cargo: \_\_\_\_\_  
 Lugar: \_\_\_\_\_  
 N° de Participantes: \_\_\_\_\_

**II. ASPECTOS GENERALES**

a. Dependencia: \_\_\_\_\_

**III. ASPECTOS ACADÉMICOS**

a. De la organización del evento: Valora las siguientes afirmaciones

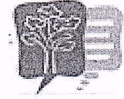
	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En desacuerdo
Recibí un impreso con información sobre los distintos aspectos del curso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
El break me pareció adecuado	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
En términos generales, la organización del evento me pareció buena	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

b. Del docente / instructor

	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En desacuerdo
Utiliza recursos didácticos (pizarra, medios audiovisuales, material de apoyo que facilitan el aprendizaje)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Explica con claridad y resalta los contenidos importantes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Expone ejemplos en los que se ponen en práctica los contenidos del curso.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Resuelve las dudas que se le plantean	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fomenta un clima de trabajo y participación.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



c. De la evaluación y los resultados

	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En desacuerdo
El tipo de evaluación me parece adecuado.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Las actividades desarrolladas (teóricas, preguntas orales, casuística, trabajos grupales) han contribuido a alcanzar los objetivos del curso.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

IV. SATISFACCIÓN EN GENERAL

a. De la satisfacción en general

	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En desacuerdo
Estoy satisfecho con la labor del docente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Estoy satisfecho con el contenido del curso.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Me pareció bueno el ambiente del aula.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

b. Sugerencias

*[Handwritten signatures in blue ink]*



c. Anexo 4: Cronograma de Capacitaciones

**CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN ENERO - DICIEMBRE 2014**

Cursos	Número de participantes	Costo (S/.)	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
Modelamiento y análisis de la distribución de especies para gestión de la biodiversidad	1	S/. 770.00	■											
Seguridad Industrial y control de riesgos del trabajo	13	S/. 12,000.00							■					
Aplicación de primeros auxilios	13	S/. 3,000.00		■										
Criminalística 2	13	S/. 500.00		■										
Dendrología II y Silvicultura	16	S/. 30,000.00		■					■					
Manejo de ArcGIS, intermedio y avanzado	13	S/. 4,320.00							■					
Valoración económica de daños ambientales a los recursos forestales	13	S/. 8,000.00							■					
Resolución de conflictos	4	S/. 2,880.00							■					
Procesamiento digital de imágenes satelitales	13	S/. 5,400.00							■					
Herramientas para el monitoreo del secuestro de carbono en sistemas de uso de la tierra.	2	S/. 10,000.00							■					
Modelamiento y análisis de la distribución de especies para gestión de la biodiversidad y procesamiento digital de imágenes satelitales	1	S/. 1,070.00	■											
Dendrología II y Silvicultura	27	S/. 30,000.00		■					■					
Fotografía y filmación	22	S/. 1,500.00		■										
Criminalística 2	22	S/. 500.00		■										
Seguridad Industrial y control del riesgo del trabajo	22	S/. 12,000.00							■					
Valorización económica de daños ambientales a los recursos forestales	22	S/. 8,000.00							■					
Herramientas para el Monitoreo del Secuestro de Carbono en Sistema de Uso de la Tierra.	1	S/. 4,000.00							■					
Primeros Auxilios : Inyectables y sueros antiofídicos.	4	S/. 2,000.00							■					
Manejo Forestal Comunitario - Resolución de Conflictos	27	S/. 3,000.00							■					
Derecho Administrativo	1	S/. 4,200.00								■				
Contratación Estatal	1	S/. 4,200.00						■						
Gestión Pública	1	S/. 550.00					■							
Mecanismos de contratación laboral	1	S/. 1,331.00		■										
Enfoque y Gestión de procesos en la administración pública	1	S/. 750.00			■									



Cursos	Número de participantes	Costo (S/.)	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
Diplomatura de Estudio para Asistentes en Competencias para Funcionarios Públicos	1	S/. 2,695.00				■								
Gestión del Planeamiento Racionalización y Simplificación Administrativa	2	S/. 920.00		■										
Teoría de la Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Sistema de Control de Recursos, Modernización de la Gestión Pública y el Control	2	S/. 5,000.00							■					
Sistemas Administrativos en el Sector Publico	3	S/. 840.00						■						
Gestión en la Planificación Pública	3	S/. 750.00								■				
Presupuesto por Resultados.	4	S/. 1,000.00								■				
Diseño de Indicadores de Desempeño	5	S/. 2,750.00					■							
Presupuesto Público	3	S/. 1,350.00							■					
Planeamiento y ejecución de encuestas	4	S/. 1,200.00				■								
Especialización en Excel (Básico, Intermedio, Avanzado y Financiero)	4	S/. 2,000.00	■											
Redacción Eficaz	1	S/. 750.00					■							
Comunicación asertiva y técnicas de persuasión	1	S/. 280.00		■										
Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación en la gestión de archivos	1	S/. 240.00										■		
Curso de Contrataciones del Estado	1	S/. 450.00			■									
Gestión de cobranzas en obligaciones tributarias y no tributarias	1	S/. 350.00		■										
PDT Integral y Plame	1	S/. 250.00			■									
Informática Básica	1	S/. 250.00		■										
Control Interno: Marco Normativo	40	S/. 9,486.00	■											
Redacción Eficaz, Ortografía Práctica y Ortotipografía	40	S/. 10,240.00	■											