



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N.º 007-2016-OSINFOR

Lima, 29 ENE. 2016

VISTOS:

El Informe N.º 001-2016-OSINFOR/04.1, de fecha 28 de diciembre de 2016, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante el cual propone la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado 2016 y el Informe Legal N.º 012-2016-OSINFOR/04.2, de fecha 28 de enero de 2016, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N.º 1085, se creó 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, encargado a nivel nacional 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;

Que, el Decreto Legislativo N.º 1025, se aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el sector público, teniendo 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 3º del Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1025, aprobado por Decreto Supremo N.º 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, de igual forma, el referido dispositivo establece que el Plan de Desarrollo de las Personas tiene una vigencia de cinco años y que, cada año las entidades deben presentar a SERVIR su Plan de Desarrollo de las Personas 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.º 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); asimismo, con Resolución Presidencial N.º 148-



2015-OSINFOR, de fecha 30 de diciembre de 2015, se conformó el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado –PDP del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR;

Que, en cumplimiento a la Directiva N.º 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.º 041-2011-SERVIR-PE, el Comité de Elaboración del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, valido el proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado 2016, suscribiendo el acta de sesión de fecha 18 de enero del presente año;

Que, en ese sentido, de conformidad con lo establecido por el numeral VII de la Directiva N.º 001-2011-SERVIR-GDCR, resulta necesario aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado 2016;

Que, el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado 2016 permitirá cumplir con el objetivo de fortalecer las capacidades del recurso humano del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, asimismo, pretende reforzar los conocimientos adquiridos de las capacitaciones incluidas dentro del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado 2015, aprobado por Resolución Presidencial N.º 016-2015-OSINFOR, de fecha 30 de enero de 2015;

Que, de acuerdo al artículo 9º del acotado Reglamento de Organización y Funciones, forma parte de las funciones del Presidente Ejecutivo, aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado 2016;

Con los visaciones del Secretario General (e), y de los Jefes (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Administración, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N.º 1025 que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 009-2010-PCM, Decreto Legislativo N.º 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N.º 065-2009-PCM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado 2016 del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre- OSINFOR y su anexo, que forma parte integrante de la presente resolución presidencial.

ARTÍCULO 2º.- 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 Anualizado 2016 del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.



ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información la publicación de la presente resolución presidencial y su anexo en el Portal Institucional de OSINFOR (www.osinfor.gob.pe) dentro del día siguiente de haber sido notificado.



ARTÍCULO 4°.- DISPONER que la Sub Oficina de Recursos Humanos ponga de conocimiento a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, a través de la dirección de correo electrónico: pdp@servir.gob.pe, la presente resolución presidencial, así como el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado 2016, del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.



Regístrese y comuníquese.



MÁXIMO SALAZAR ROJAS

Presidente Ejecutivo (e)

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





RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 148 -2015-OSINFOR

Lima, 13 D. DIC. 2015

VISTO:

El Memorándum N° 461-2015-OSINFOR/05.2.1, de fecha 23 de diciembre de 2015, de la Sub Oficina de Recursos Humanos, por el cual se informa sobre los resultados de las elecciones para elegir al representante de los trabajadores ante el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas;

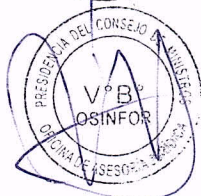
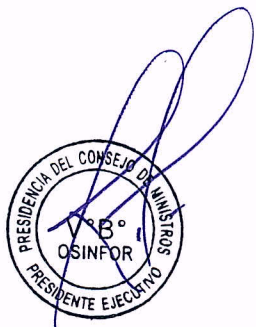
CONSIDERANDO:

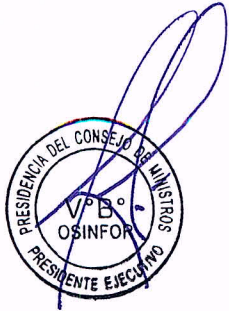
Que, mediante Decreto Legislativo N° 1085, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 28 de junio del 2008, se crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre –OSINFOR, como un Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería 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, concordante con ello, la Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, establece en el numeral 6.1. que el representante del personal de la entidad es elegido mediante votación secreta por un periodo de tres años así como un alterno. En los tres primeros casos a que hace referencia el párrafo precedente, los integrantes participarán en el Comité a plazo indeterminado, pudiendo estos delegar su participación a un representante. La conformación del Comité será oficializada por el titular de la entidad;





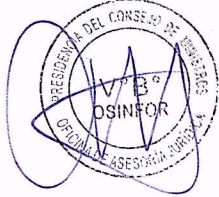
Que, mediante Resolución Presidencial N° 147-2011-OSINFOR, de fecha 02 de agosto de 2011, y luego de la elección del representante del personal de la entidad, se conformó el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado –PDP del OSINFOR, designándose a los miembros integrantes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



Que, mediante Resolución Presidencial N° 016-2012-OSINFOR, de fecha 20 de enero de 2012, se designó a los 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 Jefe (e) de la Sub Oficina de Presupuesto, Contadora Royena Arce Grández; a la Jefe (e) de la Sub Oficina de Recursos Humanos, Licenciada Lourdes Bernal Alva; y a la Economista Beatriz Carrión y Chamorro, en representación de los trabajadores del OSINFOR;



Que, asimismo, mediante Resolución Presidencial N° 006-2014-OSINFOR, de fecha 17 de enero de 2014, se reconfirmó el Comité de Elaboración del PDP, designándose como Presidente, al Secretario General (e) Economista Máximo Salazar Rojas; como Secretario, al Jefe (e) de la Sub Oficina de Recursos Humanos, Abogado Mariano Miguel Castañeda Ferradas; y como miembros, a la Jefe (e) de la Sub Oficina de Presupuesto, Contadora Royena Arce Grández y a la Economista Beatriz Carrión y Chamorro, en representación de los trabajadores del OSINFOR;



Que, mediante Resolución Presidencial N° 092-2015-OSINFOR, de fecha 01 de julio de 2015, se encarga a la CPC. Isabel Ruiz Sifuentes, las funciones de Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto; y mediante Resolución Presidencial N° 099-2015-OSINFOR, de fecha 01 de julio de 2015, se encarga a la Abogada Luz Irene Carhuavilca García, las funciones de Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos;



Que, mediante el documento del visto, la Sub Oficina de Recursos Humanos informa sobre los resultados de las elecciones para elegir al representante de los trabajadores ante el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas, en la cual la Ingeniera Ana Luisa Calderón Valenzuela ha obtenido la mayor votación, seguido del servidor Miguel Saenz Nuñuvero; correspondiendo su designación en reemplazo de la Economista Beatriz Carrión y Chamorro por vencimiento de su mandato; por lo que de conformidad a lo señalado en el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, resulta necesario conformar un nuevo Comité de Elaboración del PDP del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre;

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), y los Jefes (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Administración, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

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

En representación de la Entidad:

- Secretario (a) General (Presidente)
- Jefa (e) de la Sub Oficina de Recursos Humanos (Secretario)
- Jefa (e) de la Sub Oficina de Presupuesto (Miembro)

En representación de los Trabajadores:

- Ingeniera Ana Luisa Calderón Valenzuela (Miembro Titular)
- Bachiller Miguel Enrique Saenz Nuñvero (Miembro Alterno)

ARTÍCULO SEGUNDO.- FACULTAR a los funcionarios designados en el artículo precedente a delegar su participación en un representante ante el Comité de Elaboración del PDP, de considerarlo pertinente.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente resolución a la Secretaría General, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y a los representantes de los Trabajadores.

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

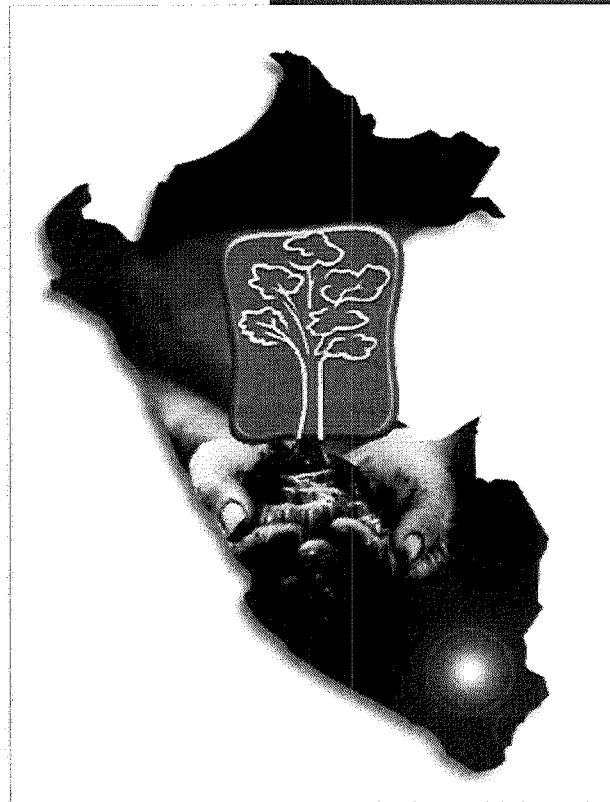
Regístrese y comuníquese,



ROLANDO NAVARRO GÓMEZ
Presidente Ejecutivo (e)
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

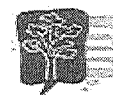
2016

**PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS
ANUALIZADO**



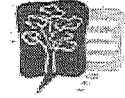
**ORGANISMO DE SUPERVISIÓN
DE LOS RECURSOS FORESTALES Y
FAUNA SILVESTRE**

01/01/2016



INDICE

INTRODUCCIÓN	4
I. MARCO LEGAL	5
II. ASPECTOS GENERALES Y ALCANCE DEL PLAN	5
a. Marco Estratégico Institucional	5
b. Objetivos de la Capacitación.....	7
III. EVALUACIÓN	8
a. Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	8
b. Seguimiento y Evaluación de la capacitación.....	10
IV. CAPACITACIÓN	11
a. Acciones de Capacitación.....	11
b. Cronograma de Capacitación	19
c. Tipos y Modalidades de Capacitación	19
V. ANEXOS	
a. Anexo 1: Análisis estratégico de la institución	
b. Anexo 2: Formato de identificación de necesidades de capacitación	
c. Anexo 3: Cuadro de Necesidades de Capacitación por Unidad Orgánica	
d. Anexo 4: Encuesta a participantes.	



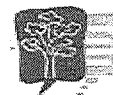
PRESENTACIÓN

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 28 de junio del 2008. Cuenta con personería jurídica de derecho público interno, adscrita 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 establece 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 desarrollado el Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2016, como una herramienta de gestión institucional que permite 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

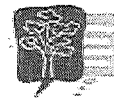
El Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas Anualizado del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre conformado en función al procedimiento diseñado por SERVIR presenta el Plan de Desarrollo de Personas del 2016.

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.

Asimismo, 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 2016 permitirá con el cumplimiento de dicho Objetivo elevando el indicador de producto: número de trabajadores capacitados. En esta misma línea, se pretende reforzar los conocimientos adquiridos de las capacitaciones incluidas dentro del Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2015, así como cubrir nuevas necesidades de conocimientos plasmados dentro de los requerimientos de necesidades por cada unidad orgánica del OSINFOR y/o identificadas en el diagnóstico de conocimientos elaborado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

El Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2016 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".



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".
- 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 aprobado mediante Resolución Presidencial N° 061-2013-OSINFOR.
- Plan Estratégico Institucional 2012 – 2016 del OSINFOR aprobado mediante Resolución Presidencial N° 072.2012.OSINFOR.

II. ASPECTOS GENERALES Y ALCANCES DEL PLAN

a. Marco Estratégico Institucional

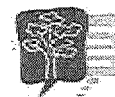
El Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2016 del OSINFOR considera la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2012 – 2016.

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 y Específicos

- Objetivo Estratégico General 1: 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.
 - OEE 1.1: Mejorar el sistema de supervisión y fiscalización aplicado con solidez y consistencia a lo largo de la cadena de aplicación de la ley.
 - OEE 1.2: Aplicar las medidas administrativas correctamente en armonía con los derechos y las garantías fundamentales, y con los principios de uso sostenible del bosque.
 - OEE 1.3: Fortalecer las capacidades de los Recursos Humanos para impulsar la generación, aplicación y adaptación de normas de supervisión y fiscalización, así como prácticas de aprovechamiento eficiente.
 - OEE 1.4: Fortalecer la efectiva aplicación de la Convención CITES para la preservación y conservación de la biodiversidad.

- Objetivo Estratégico General 2: Instituir el valor del OSINFOR en la estrategia nacional, regional y local del uso sostenible del bosque, en los ámbitos público/privado.
 - OEE 2.1: Fortalecer la sistematización y socialización de los conocimientos y resultados generados por el OSINFOR ante los diferentes niveles de gobierno, para mejorar las políticas de gobernanza forestal.
 - OEE 2.2: Reforzar el accionar del OSINFOR, mediante vínculos de coordinación, basados en valor recíproco, con entidades públicas y privadas dedicadas al desarrollo y la conservación forestal.
 - OEE 2.3: Internalizar en los tenedores de títulos habilitantes las supervisiones y fiscalizaciones del OSINFOR como medio de mejora del uso sostenible de los recursos forestales, fauna silvestre y servicios ambientales del bosque.

- Objetivo Estratégico General 3: Fortalecer la transparencia y el control social como medio de gestión pública alrededor del bosque, sus servicios ambientales y la fauna silvestre.



- OEE 3.1: Mejorar el sistema de información pública oportuna y eficiente de los resultados de la gestión y aportes técnico-científicos y de investigación.
- OEE 3.2: Establecer los mecanismos de autocontrol social eficientes en el ámbito forestal por parte de las Comunidades Nativas y grupos locales como complemento a la supervisión del OSINFOR.

Valores Organizacionales

- a. Integridad.
- b. Identidad.
- c. Responsabilidad.
- d. Cooperación.
- e. Proactividad.

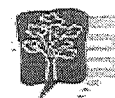
b. Objetivos de Capacitación

Objetivo General

Contar con personal con conocimientos, actitudes y valores que contribuyan a la mejora de su desempeño y al logro de los Objetivos Estratégicos del OSINFOR, así como lograr su crecimiento profesional y personal.

Objetivos Específicos:

- Fortalecer las competencias en materia forestal y de fauna silvestre, así como del marco normativo.
- Fortalecer las competencias del empleado público del OSINFOR mediante capacitaciones, asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.
- Reforzar las competencias técnicas como personales, a fin de garantizar métodos óptimos de supervisión, fiscalización y auditorías de los títulos habilitantes.
- Reforzar los conocimientos sobre gestión pública.
- Optimizar las competencias relacionadas a la gestión por resultados.
- Fomentar la cultura organizacional y el clima laboral a través de la práctica de los valores institucionales.
- Instaurar una cultura de prevención en materia de seguridad y salud en el trabajo.



III. EVALUACIÓN

a. Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

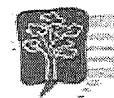
Para determinar las necesidades de capacitación del personal del OSINFOR, se realizó el requerimiento de necesidades de capacitación a todas las dependencias de la entidad, dichos requerimientos están en función a los objetivos de capacitación establecidos en el PDP Quinquenal 2013 -2017, así como a los objetivos del Plan Estratégico Institucional. Asimismo, se tomó como insumo las necesidades de capacitación identificadas en el diagnóstico de conocimientos realizado al personal que conforma las áreas de Logística, y Contabilidad y Tesorería.

A continuación se detalla la metodología utilizada para recabar la información relacionada a las necesidades de capacitación. Para ello se aplicó dos métodos:

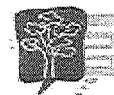
- Análisis estratégico de la institución. (Ver Anexo N° 1).
- Formato de identificación de necesidades de capacitación. (Ver Anexo N° 2).

Se concluyó que las brechas de capacitación identificadas están estrechamente relacionadas con el logro de los objetivos institucionales, y con el fortalecimiento de los conocimientos en cuanto a materia forestal y fauna silvestre. Además de las competencias técnicas, también se requiere fortalecer las competencias personales, sobre todo las referentes a comunicación escrita (redacción) y liderazgo.

Nº	Brechas de Capacitación
1	Derecho Público.
2	Derecho Administrativo.
3	Redacción técnica.
4	Estudio de impacto ambiental en el aprovechamiento forestal.
5	Economía ambiental, valoración económica de servicios ecosistémicos.
6	Procesamiento digital de imágenes satelitales.
7	Análisis de Conectividad Ecológica aplicado al sector forestal.
8	Desarrollo de aplicaciones para Software Arcgis y manejo de base de datos geográfica corporativa.



9	Herramientas de planificación y gestión forestal basadas en tecnología SIG y Percepción Remota.
10	Redacción Jurídica.
11	Curso de Derecho Ambiental y la Legislación Forestal y Fauna Silvestre.
12	Curso en Derecho Administrativo y Procedimiento Sancionador.
13	Sistema administrativo financiero sector publico – SIAF.
14	Contrataciones del Estado.
15	Auditoría de Cumplimiento.
16	Auditoría a Contrataciones del Estado.
17	Sistemas Administrativos del Estado.
18	Liderazgo y Desarrollo Profesional.
19	Control Gubernamental.
20	Derecho Laboral.
21	Procesos Disciplinarios.
22	Ofimática.
23	Ley del Servicio Civil.
24	Gestión Patrimonial.
25	Actualización Secretarial.
26	Procedimiento Administrativo.
27	Procedimiento de Ejecución Coactiva.
28	Gestión Medio Ambiental.
29	Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
30	Gestión por Procesos.
31	PDT 601 planilla electrónica.
32	Gestión documental y de archivos.
33	Gestión de la capacitación.
34	Calidad de Atención al Usuario en una Entidad Pública.
35	Normalización Archivística.
36	Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
37	Programa de Control de Documentos.



38	La Gestión Electrónica de Documentos de Archivo dentro del Sistema Integrado de Gestión.
39	Gestión de Base de Datos para no informáticos.
40	Balanced Score Card.
41	Control Interno y Gestión de Riesgos.
42	Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Enfoque: SNIP – PMI
43	Gestión Pública por Resultados.
44	20462 Administering Microsoft SQL Server Databases.
45	20486 Developing ASP.NET MVC Web Applications.
46	Cobit 5.
47	CISSP 4ta Edición.
48	Project Management Professional PMP - 5ta Edición.
49	20410 Installing and Configuring Windows Server 2012.
50	Primeros auxilios e inyectables.
51	Curso taller Identificación de Especies Forestales en pie (Dendrología) y Silvicultura Tropical
52	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
53	SIGA.

De las brechas mencionadas se desprenden 87 capacitaciones; entre talleres, cursos y diplomados. Cabe señalar, que existen brechas comunes a las diversas áreas de la entidad, por lo que se han considerado como capacitaciones transversales. Todas las capacitaciones arrojan un monto total de S/. 224.090,00 (Anexo N° 3).

b. Seguimiento y Evaluación de la capacitación

Para el seguimiento y evaluación de las capacitaciones se considerarán:

- Evaluación de conocimientos: Se realizarán dos evaluaciones, una inicial y una final, esta última ayudará a determinar si los



participantes aprendieron los contenidos de las actividades de capacitación.

- Evaluación de desempeño: Permitirá comprobar si efectivamente los participantes están poniendo en práctica lo aprendido en la capacitación.
- Encuesta a participantes: Se ejecutará con la finalidad de monitorear la capacitación, y en caso de hallarse falencias, tomar las medidas correctivas necesarias. (Ver Anexo N° 4).

IV. CAPACITACIÓN

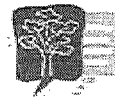
a. Acciones de Capacitación

Nº	Acciones de Capacitación - temáticas	Objetivos	Participantes	Presupuesto S/.
1	Curso de Especialización en Derecho Público	Reforzar conocimientos en Derecho Administrativo	Personal del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	S/. 4.500,00
2	Curso de Especialización en Derecho Administrativo	Reforzar conocimientos en Derecho Administrativo	Personal del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	S/. 4.500,00
3	Redacción técnica.	Desarrollar la habilidad para redactar eficazmente.	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 3.000,00
4	Estudio de Impacto ambiental en el aprovechamiento forestal.	Reforzar los conocimientos sobre impacto ambiental.	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 3.000,00
5	Economía ambiental, Valoración económica de servicios ecosistémicos.	Mejorar los conocimientos en economía ambiental.	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 3.000,00
6	Procesamiento digital de imágenes satelitales.	Reforzar conocimientos en procesamiento digital de imágenes satelitales.	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 3.500,00

Plan de Desarrollo de Personas Anualizado OSINFOR 2016

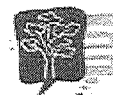


7	Análisis de Conectividad Ecológica aplicado al sector forestal.	Reforzar conocimientos en materia forestal.	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 2.000,00
8	Desarrollo de aplicaciones para Software Arcgis y manejo de base de datos geográfica corporativa.	Reforzar conocimientos en el Desarrollo de aplicaciones para Software Arcgis y manejo de Base de Datos Geográfica Corporativa.	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 2.000,00
9	Herramientas de planificación y gestión forestal basadas en tecnología SIG y Percepción Remota.	Desarrollar habilidades en el manejo de herramientas de planificación y gestión forestal	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 1.600,00
10	Curso de Redacción Jurídica	Desarrollar la habilidad para redactar eficazmente.	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 3.600,00
11	Curso de Derecho Ambiental y la Legislación Forestal y Fauna Silvestre	Reforzar conocimientos en materia forestal.	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 4.500,00
12	Curso en Derecho Administrativo y Procedimiento Sancionador	Reforzar conocimientos en Derecho Administrativo	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 5.400,00
13	Curso sobre sistema administrativo financiero sector publico - SIAF	Reforzar la habilidad en el manejo del SIAF.	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 2.800,00
14	Contrataciones con el Estado	Reforzar conocimientos en contrataciones con el Estado.	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 1.500,00
15	Curso taller Estudio del Impacto Ambiental en el Aprovechamiento Forestal	Reforzar los conocimientos sobre impacto ambiental.	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 3.000,00
16	Curso: Economía Ambiental, Valoración económica de servicios ecosistémicos	Mejorar los conocimientos en economía ambiental.	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 3.000,00
17	Curso: Redacción Técnica	Desarrollar la habilidad para redactar eficazmente.	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 3.000,00
18	Curso: Procesamiento Digital de Imágenes Satelitales	Reforzar conocimientos en procesamiento digital de imágenes satelitales.	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 3.500,00



19	Curso :Técnica de captura de imágenes en campo	Mejorar las técnicas para evidenciar las actividades de Supervisión	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 1.500,00
20	Curso: Análisis de la Conectividad Ecológica, Aplicado al Sector Forestal	Reforzar conocimientos en materia forestal.	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 2.000,00
21	Curso: Desarrollo de aplicaciones para Software Arcgis y Manejo de Base de Datos Geográficos Corporativa.	Reforzar conocimientos en el Desarrollo de aplicaciones para Software Arcgis y manejo de Base de Datos Geográfica Corporativa.	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 2.000,00
22	Curso: Actualidad de Herramientas SIG y Percepción Remota en la Planificación y Gestión Forestal	Desarrollar habilidades en el manejo de herramientas de planificación y gestión forestal	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 1.600,00
23	Curso: Redacción Jurídica	Desarrollar la habilidad para redactar eficazmente.	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 3.600,00
24	Curso en Derecho Ambiental y la Legislación Forestal y Fauna Silvestre	Reforzar conocimientos en materia forestal.	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 4.500,00
25	Curso: Derecho administrativo, sancionador, ambiental y forestal	Reforzar conocimientos en Derecho Administrativo	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 5.400,00
26	Sistema Administrativo Financiero Sector Publico - SIAF	Reforzar la habilidad en el manejo del SIAF.	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 2.800,00
27	Contrataciones del Estado	Reforzar conocimientos en contrataciones con el Estado.	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 1.500,00
28	Auditoría de Cumplimiento	Mejorar la habilidad para realizar una auditoría de cumplimiento	Personal del Órgano de Control Institucional	S/. 1.350,00
29	Auditoría a Contrataciones del Estado	Mejorar la habilidad para realizar una auditoría a contrataciones del Estado	Personal del Órgano de Control Institucional	S/. 1.050,00
30	Gestión Pública	Desarrollar competencias en relación a la gestión pública.	Personal de Oficina de Asesoría Jurídica	S/. 2.000,00

Plan de Desarrollo de Personas Anualizado OSINFOR 2016

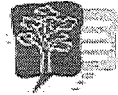


31	Liderazgo y desarrollo profesional	Mejorar la habilidad de liderazgo.	Personal de Oficina de Asesoría Jurídica	S/. 2.000,00
32	Contratación del Estado y Control Gubernamental	Reforzar conocimientos en contrataciones con el Estado.	Personal de Oficina de Asesoría Jurídica	S/. 3.000,00
33	Curso, diplomado, especialización o taller en materia ambiental y/o forestal.	Reforzar conocimientos en materia forestal.	Personal de Oficina de Asesoría Jurídica	S/. 4.500,00
34	Derecho Laboral o del Empleo Público	Reforzar conocimientos en Derecho Laboral.	Personal de Oficina de Asesoría Jurídica	S/. 2.000,00
35	Capacitación en Procesos Disciplinarios u otro relacionado	Perfeccionar los conocimientos en procesos disciplinarios	Personal de Oficina de Administración	S/. 1.200,00
36	MS Office 2010 Intermedio	Fortalecer las competencias en el manejo de ofimática.	Personal de Oficina de Administración	S/. 1.000,00
37	Capacitación en la Ley del Servicio Civil u otra que apoye a la Gestión	Fortalecer los conocimientos en torno a la Ley del Servicio Civil	Personal de Oficina de Administración	S/. 800,00
38	Actualización en Nueva Ley de Contrataciones del Estado	Reforzar conocimientos en contrataciones con el Estado.	Personal de la Sub Oficina de Logística	S/. 5.000,00
39	Gestión Patrimonial	Fortalecer las competencias en la gestión patrimonial	Personal de la Sub Oficina de Logística	S/. 1.400,00
40	Actualización Secretarial	Perfeccionar los conocimientos en torno a las funciones secretariales	Personal de la Sub Oficina de Logística	S/. 1.000,00
41	Administración y Gestión Pública	Desarrollar competencias en relación a la gestión pública.	Personal de la Sub Oficina de Ejecución Coactiva	S/. 3.000,00
42	Procedimiento Administrativo	Fortalecer las competencias relacionadas al procedimiento administrativo	Personal de la Sub Oficina de Ejecución Coactiva	S/. 3.800,00

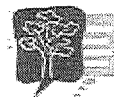


43	Procedimiento de Ejecución Coactiva	Reforzar habilidades en el procedimiento de ejecución coactiva.	Personal de la Sub Oficina de Ejecución Coactiva	S/. 250,00
44	Gestión Medio Ambiental	Fortalecer los conocimientos en torno a la gestión medio ambiental	Personal de la Sub Oficina de Ejecución Coactiva	S/. 1.200,00
45	Sistemas Administrativos Financiero y el SIAF integral	Reforzar la habilidad en el manejo del SIAF.	Personal de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	S/. 4.000,00
46	Sistemas Administrativos Financiero y el SIAF integral	Reforzar la habilidad en el manejo del SIAF.	Personal de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	S/. 4.000,00
47	Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público	Fortalecer las competencias relacionadas a la contabilidad	Personal de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	S/. 2.000,00
48	Contrataciones del Estado	Reforzar conocimientos en contrataciones con el Estado.	Personal de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	S/. 2.000,00
49	Gestión por Procesos	Desarrollar habilidades en relación a la optimización de procesos.	Personal de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	S/. 2.000,00
50	Gestión por Procesos	Desarrollar habilidades en relación a la optimización de procesos.	Personal de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	S/. 2.000,00
51	Excel Intermedio y Avanzado	Fortalecer las competencias en el manejo de ofimática.	Personal de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	S/. 600,00
52	MS Office 2010 Intermedio	Fortalecer las competencias en el manejo de ofimática.	Personal de la Sub Oficina de Recursos Humanos	S/. 2.000,00
53	MS Office 2010 Básico	Fortalecer las competencias en el manejo de ofimática.	Personal de la Sub Oficina de Recursos Humanos	S/. 2.000,00
54	Capacitación en la Ley del Servicio Civil u otra que apoye la Gestión de Recursos Humanos	Fortalecer los conocimientos en torno a la Ley del Servicio Civil	Personal de la Sub Oficina de Recursos Humanos	S/. 3.000,00

Plan de Desarrollo de Personas Anualizado OSINFOR 2016

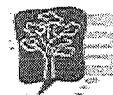


55	PDT 601 planilla electrónica u otro que apoye a la gestión de planillas	Reforzar conocimientos en PDT 601 planilla electrónica.	Personal de la Sub Oficina de Recursos Humanos	S/. 1.200,00
56	Gestión de Archivos	Perfeccionar las competencias ligadas a la gestión documentaria	Personal de la Sub Oficina de Recursos Humanos	S/. 220,00
57	Organización documental	Perfeccionar las competencias ligadas a la gestión documentaria	Personal de la Sub Oficina de Recursos Humanos	S/. 220,00
58	Gestión de la capacitación u otra ligada a la gestión del talento	Perfeccionar las competencias ligadas a la gestión de la capacitación	Personal de la Sub Oficina de Recursos Humanos	S/. 800,00
59	Diplomado Especializado en Gestión Pública	Desarrollar competencias en relación a la gestión pública.	Personal de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	S/. 2.400,00
60	Curso: Calidad de Atención al Usuario en una Entidad Pública	Fortalecer la habilidad en la atención al usuario	Personal de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	S/. 1.300,00
61	Diplomado en Derecho Administrativo	Reforzar conocimientos en Derecho Administrativo	Personal de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	S/. 1.200,00
62	Curso: Normalización Archivística	Perfeccionar la gestión de archivos	Personal de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	S/. 600,00
63	Curso: Los Archivos y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información	Reforzar los conocimientos sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información	Personal de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	S/. 1.200,00
64	Curso-Taller: Programa de Control de Documentos	Perfeccionar las competencias ligadas a la gestión documentaria	Personal de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	S/. 600,00
65	Curso Especializado: La Gestión Electrónica de Documentos de Archivo dentro del Sistema Integrado de Gestión	Perfeccionar las competencias ligadas a la gestión documentaria	Personal de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	S/. 800,00
66	Curso de Gestión de Base de Datos para no informáticos	Fortalecer los conocimientos en base de datos	Personal de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	S/. 1.600,00

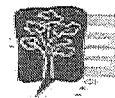


67	EXCEL Avanzado y Aplicaciones con Macros	Fortalecer las competencias en el manejo de ofimática.	Personal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	S/. 1.250,00
68	Base de Datos (Programación en VBA)	Fortalecer los conocimientos en base de datos	Personal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	S/. 2.750,00
69	Capacitación: Balanced Score Card: Formulación y Control de la Estrategia Organizacional	Mejorar la habilidad en el manejo de indicadores de gestión.	Personal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	S/. 3.750,00
70	Capacitación en Control Interno y Gestión de Riesgos	Reforzar la habilidad en control interno y gestión de riesgos	Personal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	S/. 1.000,00
71	Redacción Eficaz	Desarrollar la habilidad para redactar eficazmente.	Personal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	S/. 3.250,00
72	Nueva Ley de Contrataciones del Estado (Ley 30255)	Reforzar conocimientos en contrataciones con el Estado.	Personal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	S/. 1.650,00
73	Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Enfoque: SNIP – PMI	Fortalecer los conocimientos relacionados a los proyectos de inversión	Personal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	S/. 3.500,00
74	Gestión Pública por Resultados	Desarrollar la competencia relacionada a la gestión pública por resultados.	Personal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	S/. 2.800,00
75	Capacitación: Gestión por Procesos	Desarrollar habilidades en relación a la optimización de procesos.	Personal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	S/. 2.000,00
76	Especialización: Innovación en la Gestión Pública	Desarrollar competencias en relación a la gestión pública.	Personal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	S/. 8.300,00
77	20462 Administering Microsoft SQL Server Databases	Fortalecer las competencias en el uso de tecnologías de la información.	Personal de la Oficina de Tecnologías de Información	S/. 2.000,00
78	20486 Developing ASP.NET MVC Web Applications	Fortalecer las competencias en el uso de tecnologías de la información.	Personal de la Oficina de Tecnologías de Información	S/. 6.000,00

Plan de Desarrollo de Personas Anualizado OSINFOR 2016



79	Cobit 5	Fortalecer las competencias en el uso de tecnologías de la información.	Personal de la Oficina de Tecnologías de Información	S/. 2.000,00
80	CISSP 4ta Edición	Fortalecer las competencias en el uso de tecnologías de la información.	Personal de la Oficina de Tecnologías de Información	S/. 2.000,00
81	Project Management Professional PMP - 5ta Edición	Fortalecer las competencias en el uso de tecnologías de la información.	Personal de la Oficina de Tecnologías de Información	S/. 2.000,00
82	20410 Installing and Configuring Windows Server 2012	Fortalecer las competencias en el uso de tecnologías de la información.	Personal de la Oficina de Tecnologías de Información	S/. 2.000,00
83	Primeros auxilios e inyectables.	Adquirir conocimientos en primeros auxilios.	Personal de la DSCFFS, DSPAFFS y de la SORH	S/. 4.000,00
84	Curso taller Identificación de Especies Forestales en pie (Dendrología) y Silvicultura Tropical	Reforzar conocimientos en dendrología.	Personal de la DSCFFS, DSPAFFS y OCI	S/. 6.000,00
85	Gestión de Seguridad. y Salud en el Trabajo	Incrementar los conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Comité de SST	S/. 6.000,00
86	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Incrementar los conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Todo el personal	S/. 4.000,00
87	SIGA	Reforzar la habilidad en el manejo del SIGA.	Personal de la OPP, Coordinadores Administrativos y Coordinadores de Meta	S/. 5.250,00
Total Presupuesto Aproximado				S/. 224.090,00



b. Cronograma de Capacitación

Las capacitaciones están programadas de la siguiente manera:

Trimestre	Nº de capacitaciones
Primer trimestre	38
Segundo trimestre	27
Tercer trimestre	14
Cuarto trimestre	8

Tal como se puede apreciar, son 87 capacitaciones que se realizarán en el presente año.

c. Tipos y Niveles de Capacitación

Dentro del PDP 2016 se considerarán los siguientes tipos de capacitaciones:

Según el lugar de realización:

Presencial:

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

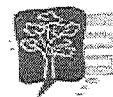
Presencial – In House:

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.

Según su contenido:

Capacitación Técnica:

Consiste en dotar de los conocimientos teóricos y prácticos, a una persona para el dominio de su labor, 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 Transversal:

Este tipo de capacitación abarca al personal tanto profesional, técnico y administrativo de las diferentes unidades del OSINFOR. Tal es el caso de los cursos de Primeros Auxilios e Inyectables, Seguridad y Salud, entre otros.

Capacitación en Habilidades Blandas:

Con esta modalidad de capacitación se pretende reforzar competencias tales como la comunicación oral y escrita y liderazgo.

Cabe señalar, que todas están enmarcadas dentro del Nivel 2 de Capacitación, que alude a un nivel Preventivo y Correctivo. Dicha capacitación tiene por objeto la adecuación a los cambios y al cierre de brechas identificadas para el establecimiento de acciones de capacitación en el corto y mediano plazo.

V. ANEXOS

a. Anexo 1: Análisis estratégico de la institución

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN

APELLIDOS Y NOMBRES (SG/director/ Sub Director/ Jefe/ Sub Jefe):				FECHA:	
DIRECCIÓN/OFICINA/SUB OFICINA:				CARGO:	
	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS DEL ÁREA (1)	COMPETENCIAS TÉCNICAS QUE SE REQUIEREN	COMPETENCIAS PERSONALES QUE SE REQUIEREN	TEMAS DE CAPACITACIÓN (2)
OE1	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.				
OE2	Instituir el valor del OSINFOR en la estrategia nacional, regional y local del uso sostenible del bosque, en los ámbitos público y privado.				
OE3	Fortalecer la transparencia y el control social como medio de gestión pública alrededor del bosque, sus servicios ambientales y la fauna silvestre.				

(1) Los objetivos del área se basan en los objetivos estratégicos.

(2) Los temas de capacitación tienen por objeto reforzar las competencias mencionadas.

b. Anexo 2 : Formato de identificación de necesidades de capacitación.

Plan de Desarrollo de Personas 2016

Encuesta de Necesidades de Capacitación

La importancia de determinar las necesidades básicas de capacitación de su personal es el efecto positivo que tendrá el mejoramiento del desempeño en sus respectivas funciones.

Unidad Orgánica:

Responsable:

1. ¿Cuáles considera usted que son las principales brechas de conocimientos que presenta su personal para la realización de sus funciones?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Como parte de la solución a estos problemas. ¿Qué necesidades de capacitación identifica usted para el personal a su cargo? Haga una lista de las principales actividades que sugiere para el año 2016.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Considera usted que existen dificultades para desarrollar las actividades de capacitación en su Unidad Orgánica.

.....
.....
.....



.....
.....
.....
.....

4. ¿Qué otras recomendaciones puede plantear usted para la capacitación del personal a su cargo?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

c. Anexo 3: Cuadro de Necesidades de Capacitación por Unidad Orgánica.





ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR										
N°	Unidad Orgánica	Responsable	Destinatario	Necesidad de conocimiento	Cantidad de personal a capacitar	Programación del curso	Institución que brinda el curso	Costo Total S/.		
1	Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Abog. Alejandra Midolo	Especialista Legal	Curso de Especialización en Derecho Público	1	I Trimestre	PUCP	S/. 4.500,00		
2			Especialista Legal	Curso de Especialización en Derecho Administrativo	1	I Trimestre	PUCP	S/. 4.500,00		
TOTAL								S/. 9.000,00		
3	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre - DSCFFS	Ing. David Blas Jaimes	Supervisores	Redacción técnica.	15	I Trimestre	Escuela Nacional de Control	S/. 3.000,00		
4				Estudio de Impacto ambiental en el aprovechamiento forestal.	15	I Trimestre	CIP-OEFA-UNALM	S/. 3.000,00		
5				Economía ambiental, Valoración económica de servicios ecosistémicos.	15	I Trimestre	CIP	S/. 3.000,00		
6				Procesamiento digital de imágenes satelitales.	15	IV Trimestre	GEOMÁTICA- CONIDA	S/. 3.500,00		
7			Geomática	Análisis de Conectividad Ecológica aplicado al sector forestal.	2	II Trimestre	IBP	S/. 2.000,00		
8				Desarrollo de aplicaciones para Software Arcgis y manejo de base de datos geográfica corporativa.	2	II Trimestre	TELEMÁTICA	S/. 2.000,00		
9				Herramientas de planificación y gestión forestal basadas en tecnología SIG y Percepción Remota.	2	III Trimestre	UNALM	S/. 1.600,00		
10			Abogados	Curso de Redacción Jurídica	9	I Trimestre	Consultoria	S/. 3.600,00		
11				Curso de Derecho Ambiental y la Legislación Forestal y Fauna Silvestre	9	II Trimestre	PUCP	S/. 4.500,00		
12				Curso en Derecho Administrativo y Procedimiento Sancionador	9	III Trimestre	Consultoria	S/. 5.400,00		
13			Administrativos	curso sobre sistema administrativo financiero sector publico - SIAF	1	I Trimestre	Esan	S/. 2.800,00		
14				Contrataciones con el Estado	2	II Trimestre	Centro Peruano de Estudios Gubernamentales	S/. 1.500,00		
TOTAL								S/. 35.900,00		

c. Anexo 3: Cuadro de Necesidades de Capacitación por Unidad Orgánica.

ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR								
N°	Unidad Orgánica	Responsable	Destinatario	Necesidad de conocimiento	Cantidad de personal a capacitar	Programación del curso	Institución que brinda el curso	Costo Total S/.
15	Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre - DSPAFFS	Ing. Ildefonso Riquelme Ciriaco	Supervisores	Curso taller Estudio del Impacto Ambiental en el Aprovechamiento Forestal	23	I Trimestre	CIP-OEFA-UNALM	S/. 3.000,00
16				Curso: Economía Ambiental, Valoración económica de servicios ecosistémicos	23	I Trimestre	CIP	S/. 3.000,00
17				Curso: Redacción Técnica	23	I Trimestre	Contraloría	S/. 3.000,00
18				Curso: Procesamiento Digital de Imágenes Satelitales	25	IV Trimestre	GEOMÁTICA-CONIDA	S/. 3.500,00
19				Curso: Técnica de captura de imágenes en campo	25	I Trimestre	Consultoría	S/. 1.500,00
20			Especialista Geomática	Curso: Análisis de la Conectividad Ecológica, Aplicado al Sector Forestal	2	II Trimestre	Instituto de Biodiversidad y Paisaje	S/. 2.000,00
21			Curso: Desarrollo de aplicaciones para Software Arcgis y Manejo de Base de Datos Geográficos Corporativa.	2	II Trimestre	TELEMÁTICA	S/. 2.000,00	
22			Curso: Actualidad de Herramientas SIG y Percepción Remota en la Planificación y Gestión Forestal	2	III Trimestre	UNALM	S/. 1.600,00	
23			Abogados	Curso: Redacción Jurídica	12	I Trimestre	Consultoría	S/. 3.600,00
24				Curso en Derecho Ambiental y la Legislación Forestal y Fauna Silvestre	12	II Trimestre	PUCP	S/. 4.500,00
25				Curso: Derecho administrativo, sancionador, ambiental y forestal	12	III Trimestre	Consultoría	S/. 5.400,00
26			Administrativos	Sistema Administrativo Financiero Sector Público - SIAF	1	I Trimestre	ESAN	S/. 2.800,00
27				Contrataciones del Estado	2	II Trimestre	Centro Peruano de Estudios Gubernamentales	S/. 1.500,00
TOTAL								S/. 37.400,00
28	Órgano de Control Institucional	Mag. María Olga Mongó Díaz	Jefe de Comisión, Especialista, Asistente Administrativo	Auditoría de Cumplimiento	3	I Trimestre	Escuela Nacional de Control	S/. 1.350,00
29			Jefe de Comisión, Supervisor, Asistente Administrativo	Auditoría a Contrataciones del Estado	3	I Trimestre	Escuela Nacional de Control	S/. 1.050,00

c. Anexo 3: Cuadro de Necesidades de Capacitación por Unidad Orgánica.

ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR								
N°	Unidad Orgánica	Responsable	Destinatario	Necesidad de conocimiento	Cantidad de personal a capacitar	Programación del curso	Institución que brinda el curso	Costo Total S/.
TOTAL								S/. 2.400,00
30	Oficina de Asesoría Jurídica	Abog. Mariano Castañeda Ferradas	Abogados OAJ (04)	Curso, seminario o taller en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado.	4	II Trimestre	Universidad/ Escuela/ Instituto	S/. 2.000,00
31			Personal OAJ (05)	Cursos, seminarios o talleres de desarrollo de competencias (ofimática, redacción, expresión oral o escrita, coaching, liderazgo y desarrollo profesional).	5	I Trimestre	Escuela/ Instituto	S/. 2.000,00
32			Abogados OAJ (05)	Curso, seminario o taller en Contratación del Estado y Control Gubernamental	5	II Trimestre	Universidad/ Escuela/ Instituto	S/. 3.000,00
33			Abogados OAJ (03)	Curso, diplomado, especialización o taller en materia ambiental y/o forestal.	3	I Trimestre	Universidad/ Escuela/ Instituto	S/. 4.500,00
34			Personal OAJ (05)	Curso, seminario o taller en Derecho Administrativo, Derecho Laboral o del Empleo Público	5	II Trimestre	Universidad/ Escuela/ Instituto	S/. 2.000,00
TOTAL								S/. 13.500,00
35	Oficina de Administración	CPC. Royena Arce Grández	Especialista en Procesos Disciplinarios	Capacitación en Procesos Disciplinarios u otro relacionado	1	II Trimestre	Universidad	S/. 1.200,00
36			Especialista en Procesos Disciplinarios	MS Office 2010 Intermedio	1	I Trimestre	Instituto	S/. 1.000,00
37			Especialista en Procesos Disciplinarios	Capacitación en la Ley del Servicio Civil u otra que apoye a la Gestión	1	II Trimestre	Instituto	S/. 800,00
TOTAL								S/. 3.000,00
38	Sub Oficina de Logística	Econ. Esperanza Paico Gasco	Especialista en procesos - Especialista en programación - Especialista en ejecución contractual - Técnico en contrataciones- Asistente Logístico	Actualización en Nueva Ley de Contrataciones del Estado	5	I Trimestre	UTRIVIUM	S/. 5.000,00
39			Encargado de patrimonio - Auxiliar	Gestión Patrimonial	2	I Trimestre	INDEP PERU	S/. 1.400,00

c. Anexo 3: Cuadro de Necesidades de Capacitación por Unidad Orgánica.

ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR								
N°	Unidad Orgánica	Responsable	Destinatario	Necesidad de conocimiento	Cantidad de personal a capacitar	Programación del curso	Institución que brinda el curso	Costo Total S/.
40			Secretaria	Actualización Secretarial	1	III Trimestre	ELA	S/. 1.000,00
TOTAL								
41	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Abog. Silvana Fano Casachagua	Auxiliar Coactivo/ Asistente Legal	Administración y Gestión Pública	2	III Trimestre	Centro de Altos Estudios Nacionales (CAEN) / EGACAL	S/. 3.000,00
42			Auxiliar Coactivo/ Asistente Legal	Procedimiento Administrativo	2	II Trimestre	Centro de Educación Continua (CEC-PUCP)	S/. 3.800,00
43			Auxiliar Coactivo/ Asistente Legal	Procedimiento de Ejecución Coactiva	2	I Trimestre	Escuela SAT	S/. 250,00
44			Auxiliar Coactivo	Gestión Medio Ambiental	1	II Trimestre	ESAN	S/. 1.200,00
TOTAL								
45	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	CPC. Rosario Salomé Valle Bravo	Tesorera y Asistente Administrativo	Sistemas Administrativos Financiero y el SIAF integral	2	II Trimestre	Colegio de Contadores de Lima	S/. 4.000,00
46			Integración Contable	Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público	1	II Trimestre	Colegio de Contadores de Lima	S/. 2.000,00
47			Control Previo	Contrataciones del Estado	1	I Trimestre	Colegio de Contadores de Lima	S/. 2.000,00
48			Revisor 1 y Girador	Sistemas Administrativos Financiero y el SIAF integral	2	I Trimestre	Colegio de Contadores de Lima	S/. 4.000,00
49			Revisor 2	Gestión por Procesos	1	I Trimestre	Colegio de Contadores de Lima	S/. 2.000,00
50			Asistente Contable	Gestión por Procesos	1	III Trimestre	Colegio de Contadores de Lima	S/. 2.000,00
51			Auxiliar Administrativo	Excel Intermedio y Avanzado. SIAF Básico.	1	I Trimestre	Colegio de Contadores de Lima	S/. 600,00
TOTAL								
52	Sub Oficina de Recursos Humanos	Abog. Luz Carhuavilca García	Especialistas	MS Office 2010 Intermedio	2	I Trimestre	Instituto	S/. 2.000,00
53			Especialistas	MS Office 2010 Básico	2	I Trimestre	Instituto	S/. 2.000,00
54			Especialistas	Capacitación en la Ley del Servicio Civil u otra que apoye la Gestión de Recursos Humanos	4	II Trimestre	Instituto	S/. 3.000,00
55			Especialista en Planillas	PDT 601 planilla electrónica u otro que apoye a la gestión de planillas	1	II Trimestre	Universidad	S/. 1.200,00
56			Asistente de Bienestar Social	Gestión de Archivos	1	I Trimestre	Escuela	S/. 220,00
57			Asistente de Bienestar Social	Organización documental	1	III Trimestre	Escuela	S/. 220,00

c. Anexo 3: Cuadro de Necesidades de Capacitación por Unidad Orgánica.

ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR								
N°	Unidad Orgánica	Responsable	Destinatario	Necesidad de conocimiento	Cantidad de personal a capacitar	Programación del curso	Institución que brinda el curso	Costo Total S/.
58			Especialista en Recursos Humanos	Gestión de la capacitación u otra ligada a la gestión del talento	1	III Trimestre	Universidad	S/. 800,00
TOTAL								S/. 9.440,00
59	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Lic. Mónica Chávez Cotaquispe	Asistente	Diplomado Especializado en Gestión Pública	4	I trimestre	CEPEG-UNMSM	S/. 2.400,00
60			Asistente	Curso: Calidad de Atención al Usuario en una Entidad Pública	1	I trimestre		S/. 1.300,00
61			Asistente	Diplomado en Derecho Administrativo	2	II trimestre	ESAN	S/. 1.200,00
62			Asistente	Curso: Normalización Archivística	2	II trimestre	ICJ	S/. 600,00
63			Asistente	Curso: Los Archivos y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información	4	II trimestre	ENA	S/. 1.200,00
64			Asistente	Curso-Taller: Programa de Control de Documentos	2	III trimestre	ENA	S/. 600,00
65			Asistente	Curso Especializado: La Gestión Electrónica de Documentos de Archivo dentro del Sistema Integrado de Gestión	2	III trimestre	ENA	S/. 800,00
66			Asistente	Curso de Gestión de Base de Datos para no informáticos	2	III trimestre	ENA	S/. 1.600,00
TOTAL								S/. 9.700,00
67			Asistente, Técnico en Presupuesto, Especialista en Planeamiento, en Presupuesto y Planeamiento y Racionalización	EXCEL Avanzado y Aplicaciones con Macros	5	I Trimestre	IDEA	S/. 1.250,00
68			Asistente, Técnico en Presupuesto, Especialista en Presupuesto, en Planeamiento y Planeamiento y Racionalización	Base de Datos (Programación en VBA)	5	II Trimestre	Compumatic Ingenieros	S/. 2.750,00
69			Especialista en Planeamiento y Racionalización,	Capacitación: Balanced Score Card: Formulación y Control de la Estrategia Organizacional	3	I Trimestre	ESAN	S/. 3.750,00
70			Especialista en Presupuesto (Apoyo en la implementación del Sistema de Control Interno)	Capacitación en Control Interno y Gestión de Riesgos	1	II Trimestre	PUCP	S/. 1.000,00

c. Anexo 3: Cuadro de Necesidades de Capacitación por Unidad Orgánica.

ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR								
N°	Unidad Orgánica	Responsable	Destinatario	Necesidad de conocimiento	Cantidad de personal a capacitar	Programación del curso	Institución que brinda el curso	Costo Total S/.
71	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Ing. Econ. Lenin Gallardo Camacho	Asistente, Técnico en Presupuesto, Especialista en Presupuesto, en Planeamiento y Planeamiento y Racionalización	Redacción Eficaz	5	II Trimestre	PUCP	S/. 3.250,00
72			Asistente, Técnico en Presupuesto, Especialista en Presupuesto, en Planeamiento y Planeamiento y Racionalización	Nueva Ley de Contrataciones del Estado (Ley 30255)	3	III Trimestre	Entidad en convenio con la OSCE	S/. 1.650,00
73			Especialistas en Planeamiento, en Presupuesto, en Planeamiento y Racionalización, Especialista en Procesos de Selección y en Ejecución Contractual	Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Enfoque: SNIP - PMI	5	I y II trimestre	Escuela Nacional de Control	S/. 3.500,00
74			Asistente, Técnico en Presupuesto, Especialistas en Planeamiento, en Presupuesto y Planeamiento y Racionalización	Gestión Pública por Resultados	5	I y II trimestre	Instituto de Ciencias Sociales y Políticas Públicas - Unidad de Post-Grado UNMSM	S/. 2.800,00
75			Especialistas en Planeamiento y Planeamiento y Racionalización	Capacitación: Gestión por Procesos	2	I Trimestre	Escuela de Gobierno y Políticas Públicas PUCP	S/. 2.000,00
76			Especialistas en Planeamiento y Planeamiento y Racionalización	Especialización: Innovación en la Gestión Pública	2	II Trimestre	Escuela de Gobierno y Políticas Públicas PUCP	S/. 8.300,00
TOTAL								S/. 30.250,00
77			Especialista	20462 Administering Microsoft SQL	1	IV trimestre	New Horizons	S/. 2.000,00
78			Especialista	20486 Developing ASP.NET MVC Web Applications	3	IV trimestre	New Horizons	S/. 6.000,00
79			Especialista	Cobit 5	1	IV trimestre	New Horizons	S/. 2.000,00

c. Anexo 3: Cuadro de Necesidades de Capacitación por Unidad Orgánica.

ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR								
N°	Unidad Orgánica	Responsable	Destinatario	Necesidad de conocimiento	Cantidad de personal a capacitar	Programación del curso	Institución que brinda el curso	Costo Total S/.
80	Oficina de Tecnologías de Información	Ing. Pedro Pablo Torres Márquez	Especialista	CISSP 4ta Edición	1	IV trimestre	New Horizons	S/. 2.000,00
81			Especialista	Project Management Professional PMP - 5ta Edición	2	IV trimestre	New Horizons	S/. 2.000,00
82			Especialista	20410 Installing and Configuring Windows Server 2012	1	IV trimestre	New Horizons	S/. 2.000,00
TOTAL								S/. 16.000,00
83	Capacitaciones Transversales	DSCFFS, DSPAFFS y SORH	Supervisores y Asistente Social	Primeros auxilios e inyectables.	39	I trimestre	Cruz Roja	S/. 4.000,00
84		DSCFFS, DSPAFFS y OCI	Supervisores, y Personal de OCI	Curso taller Identificación de Especies Forestales en pie (Dendrología) y Silvicultura Tropical	40	I trimestre	UNALM	S/. 6.000,00
85		SORH	Comité de SST	Gestión de Seg. y Salud en el Trabajo	12	II, III y IV trimestre	Consultoría	S/. 6.000,00
86		SORH y OPP	Todo el personal	Gestión de Seg. y Salud en el Trabajo	204	II trimestre	Consultoría	S/. 4.000,00
87		OPP	Asistente, Técnico en Presupuesto, Especialistas en Presupuesto, Planeamiento y Racionalización, Coordinadores Administrativos y Coordinadores de Meta	SIGA		15	I trimestre	R&C Consulting
TOTAL								S/. 25.250,00

TOTAL S/. 224.090,00

d. Anexo 4: 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				
El break me pareció adecuado				
En términos generales, la organización del evento me pareció buena				

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)				
Explica con claridad y resalta los contenidos importantes.				
Expone ejemplos en los que se ponen en práctica los contenidos del curso.				
Resuelve las dudas que se le plantean				
Fomenta un clima de trabajo y participación.				



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

f
B
A