



RESOLUCIÓN SECRETARIAL N.º 003-2018-OSINFOR

Lima, 01 FEB. 2018

VISTOS:

El Informe N.º 004-2018-OSINFOR/05.2.1, de fecha 25 de enero de 2018, de la Unidad de Recursos Humanos, mediante el cual propone la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP Anualizado 2018 del OSINFOR, el Informe N.º 012-2018-OSINFOR/04.1, de fecha 31 de enero de 2018, de la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Informe Legal N.º 020-2018-OSINFOR/04.2, de fecha 01 de febrero de 2018, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N.º 1085, 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, 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, mediante Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad de que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo 10º de la Ley antes citada, establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, por su parte, el artículo 9º del Reglamento General de la Ley N.º 30057, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, establece que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 141-2016-SERVIR-PE, tiene por finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, mejorando así el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, la citada Directiva señala que el Plan de Desarrollo de las Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad,



asimismo, este se elabora a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación y es de vigencia anual, cabe señalar, que el Plan antes mencionado, se aprueba a través de una resolución de la máxima autoridad administrativa de la entidad;

Que, es así que, con Resolución Secretarial N.° 001-2018-OSINFOR, de fecha 19 de enero de 2018, se conformó el Comité de Planificación de la Capacitación por el periodo 2018 -2020 del OSINFOR;

Que, a través de las Actas N.° 01-2018-OSINFOR/CPC y N.° 02-2018-OSINFOR/CPC, los miembros del Comité de Planificación en mención, comunican la revisión y conformidad del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP Anualizado 2018 del OSINFOR, de acuerdo a sus funciones establecidas en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas";

Que, a través del informe de vistos, la Unidad de Recursos Humanos, propone la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP Anualizado 2018 del OSINFOR, señalando que este plan ha sido validado por los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación del OSINFOR, asimismo, indica que con este plan, se pretende reforzar los conocimientos adquiridos de las capacitaciones incluidas dentro del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado 2017;

Que, por su parte, la Oficina de Planificación y Presupuesto, mediante informe de vistos, concluye que el acotado documento de gestión ha sido verificado sin objeción alguna para su aprobación; indicando que el mismo, será ejecutado por las fuentes de financiamiento recursos ordinarios y/o recursos directamente recaudados, según la disponibilidad presupuestal durante el año fiscal 2018;

Que, mediante informe legal de vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica, ha emitido opinión favorable respecto a la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP Anualizado 2018 del OSINFOR, propuesto por la Unidad de Recursos Humanos;

Con las visaciones de la Unidad de Recursos Humanos, de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N.° 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.° 029-2017-PCM;

#### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** el Plan N.° 004-2018-OSINFOR, Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP Anualizado 2018 del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR** a la Unidad de Recursos Humanos, la implementación y ejecución del respectivo Plan aprobado, así como las acciones de





seguimiento y monitoreo que permitan verificar el cumplimiento de los resultados previstos en el mismo, dando cuenta de los resultados.


**ARTÍCULO 3°.- DISPONER** que la Unidad 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 secretarial, asimismo, notificar la presente resolución secretarial a todos los órganos y unidades orgánicas del OSINFOR, para su conocimiento y cumplimiento según corresponda.

**ARTÍCULO 4°.- DISPONER** que la Oficina de Tecnología de la Información publique la presente resolución en el Portal Institucional [www.osinfor.gob.pe](http://www.osinfor.gob.pe).

Regístrese y comuníquese,

**LENIN HORACIO GALLARDO CAMACHO**  
Secretario General (e)  
Organismo de Supervisión de los Recursos  
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR



 <b>PERU</b> Presidencia del Consejo de Ministros		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre <b>OSINFOR</b>		<b>PL/SG/URH/004-2018</b>	
<b>PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO – PDP ANUALIZADO 2018 DEL OSINFOR</b>					
Aprobado por:		Secretaria General		Fecha de Aprobación:	01/02/2018
Propuesto por:		Unidad de Recursos Humanos		Fecha de Publicación:	01/02/2018


**PLAN N° 004-2018-OSINFOR**

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO  
– PDP ANUALIZADO 2018 DEL OSINFOR**

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**2018**



 <b>PERU</b>		Presidencia del Consejo de Ministros		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR		<b>PL/SG/URH/004-2018</b>	
<b>PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO – PDP ANUALIZADO 2018 DEL OSINFOR</b>							
Aprobado por:			Secretaría General			Fecha de Aprobación:	01/02/2018
Propuesto por:			Unidad de Recursos Humanos			Fecha de Publicación:	01/02/2018


## ÍNDICE

Presentación.....	3
A) Aspectos Generales .....	4
a.1. Misión y visión .....	4
a.2. Objetivos estratégicos institucionales.....	4
a.3. Estructura Orgánica del OSINFOR.....	5
a.4. Número de servidores civiles que conforman la entidad .....	6
a.5. Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación .....	6
a.6. Fuentes de financiamiento de las Acciones de capacitación .....	10
B) Matriz PDP.....	10

1

2

3

 <b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre <b>OSINFOR</b>		<b>PL/SG/URH/004-2018</b>	
<b>PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO – PDP ANUALIZADO 2018 DEL OSINFOR</b>					
Aprobado por:		Secretaría General		Fecha de Aprobación:	01/02/2018
Propuesto por:		Unidad de Recursos Humanos		Fecha de Publicación:	01/02/2018


### Presentación

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, en adelante OSINFOR, creado mediante Decreto Legislativo N° 1085, es un Organismo Público Ejecutor, con personería jurídica de derecho público interno, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros. Es el encargado de la supervisión y fiscalización del aprovechamiento sostenibles 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 modalidades de aprovechamiento reconocidas en la Ley Forestal y Fauna Silvestre.

El Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, aprobado con Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, contiene las funciones generales del OSINFOR, así como las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus responsabilidades. En relación a ello, el literal e) del artículo 30° señala que es función de la Unidad de Recursos Humanos el “gestionar y evaluar el proceso de rendimiento, la progresión de la carrera y el desarrollo de capacidades de los Servidores Civiles en concordancia con los objetivos y las metas institucionales.”

En el marco de lo señalado en los párrafos precedentes y en cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1025, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, así como la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”, se ha formulado el Plan de Desarrollo de Personas al servicio del Estado – PDP Anualizado 2018 del OSINFOR, como instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación de la entidad, el cual permitirá el continuo mejoramiento, fortalecimiento y desarrollo de las capacidades de los servidores públicos de la institución.



 <b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre <b>OSINFOR</b>		<b>PL/SG/URH/004-2018</b>	
<b>PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO – PDP ANUALIZADO 2018 DEL OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Secretaria General	Fecha de Aprobación:	01/02/2018
Propuesto por:	Unidad de Recursos Humanos	Fecha de Publicación:	01/02/2018

## A) Aspectos Generales

### a.1. Misión y visión


**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.

### a.2. Objetivos estratégicos institucionales

Para cumplir la visión y misión y en el marco del enfoque institucional y los valores organizacionales, se han determinado tres (03) objetivos estratégicos institucionales, siendo éstos los siguientes:

1. **Mejorar la efectividad de la supervisión y fiscalización a títulos habilitantes:** El presente objetivo estratégico está vinculado a las actividades de supervisión y fiscalización que desarrollan las direcciones de línea del OSINFOR, para el adecuado aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre, corroborando que los administrados cumplen con las condiciones establecidas en el título habilitante que se le ha otorgado así como de los planes de manejo, en el marco de la normativa vigente.
2. **Mejorar la capacidad de los actores involucrados para el aprovechamiento responsable de los recursos forestales y de fauna silvestre:** El escaso conocimiento de los titulares habilitantes acerca del adecuado aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre, origina que sean sometidos a sanciones, cuando en las supervisiones del OSINFOR se detecta el incumplimiento de la normativa forestal; ante esto, los talleres de capacitaciones que el OSINFOR viene realizando resultan beneficiosos, por lo cual debe seguir desarrollándose y aumentando su cobertura considerando que los titulares siguen incrementándose y variando en el tiempo.
3. **Asegurar el fortalecimiento y el desarrollo del recurso humano y tecnológico de la institución:** Este objetivo se refiere al fortalecimiento del OSINFOR como institución, buscando que se consolide como una institución moderna y transparente que responda a las necesidades de la población, sobre la base de una adecuada organización y gestión. En base a ello, una de las acciones que se plantea es el asegurar el presupuesto institucional necesario para ejecutar todas las actividades y metas planteadas en el plan estratégico, realizando acciones para el incremento presupuestal por toda fuente de financiamiento.

 <b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre <b>OSINFOR</b>		<b>PL/SG/URH/004-2018</b>	
<b>PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO – PDP ANUALIZADO 2018 DEL OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Secretaría General	Fecha de Aprobación:	01/02/2018
Propuesto por:	Unidad de Recursos Humanos	Fecha de Publicación:	01/02/2018

El Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado, en adelante PDP Anualizado 2018 del OSINFOR ha considerado la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2016 – 2018 del OSINFOR.

Al respecto, el PDP Anualizado 2018 permitirá cumplir con una de las Acciones Estratégicas correspondientes al tercer Objetivo Estratégico institucional: *Fortalecer la gestión de los recursos humanos incrementando los incentivos en el desarrollo del personal actual y nuevo*; contribuyendo al cumplimiento de los indicadores de producto: *Porcentaje de personal especialista de supervisión y fiscalización del OSINFOR capacitado y Porcentaje de personal administrativo del OSINFOR capacitado*.


En relación a ello, se pretende reforzar los conocimientos adquiridos de las capacitaciones incluidas dentro del Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2017, así como cubrir nuevas necesidades de conocimientos plasmadas dentro de las necesidades de capacitación por cada órgano y unidad orgánica del OSINFOR.

### a.3. Estructura Orgánica

El OSINFOR tiene la siguiente estructura orgánica:

1. Órganos de Alta Dirección
  - 1.1 Presidencia Ejecutiva
  - 1.2 Secretaría General
2. Órgano de Control Institucional
  - 2.1 Órgano de Control Institucional
3. Órgano Colegiado
  - 3.1 Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre
    - 3.1.1 Secretaría Técnica
4. Órganos de Administración Interna
  - 4.1 Órganos de Asesoramiento
    - 4.1.1 Oficina de Planificación y Presupuesto
      - 4.1.1.1 Unidad de Planificación y Modernización
      - 4.1.1.2 Unidad de Presupuesto



 <b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre <b>OSINFOR</b>		<b>PL/SG/URH/004-2018</b>	
<b>PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO – PDP ANUALIZADO 2018 DEL OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Secretaria General	Fecha de Aprobación:	01/02/2018
Propuesto por:	Unidad de Recursos Humanos	Fecha de Publicación:	01/02/2018

4.1.2 Oficina de Asesoría Jurídica

4.2 Órganos de Apoyo

4.2.1 Oficina de Administración

4.2.1.1 Unidad de Administración Financiera

4.2.1.2 Unidad de Abastecimiento

4.2.1.3 Unidad de Administración Documentaria y Archivo

4.2.1.4 Unidad de Recursos Humanos

4.2.2 Oficina de Tecnología de la Información

5. Órganos de Línea

5.1 Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre

5.1.1 Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre

5.1.2 Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre

5.2 Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre

5.2.1 Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre

5.2.2 Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre

5.3 Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre

6. Órganos Desconcentrados


6.1 Oficinas Desconcentradas

a.4. Número de servidores civiles que conforman la entidad

<b>Cantidad de personal por régimen laboral</b>	
D. Leg. 1057 (CAS)	Total de servidores
212	212

a.5. 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 del Plan Estratégico Institucional, así como a las actividades programadas por los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

 PERU Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR		<b>PL/SG/URH/004-2018</b>	
<b>PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO – PDP ANUALIZADO 2018 DEL OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Secretaría General	Fecha de Aprobación:	01/02/2018
Propuesto por:	Unidad de Recursos Humanos	Fecha de Publicación:	01/02/2018


A continuación, se detalla la metodología utilizada para recabar la información relacionada a las necesidades de capacitación. Para ello se hizo uso de dos formatos:

- **Matriz de Requerimiento de Capacitación:** Este formato sirve para que la Unidad de Recursos Humanos solicite a los responsables de los órganos o unidades orgánicas sus necesidades de capacitación priorizadas.
- **Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación:** Este formato es utilizado para que la Unidad de Recursos Humanos sistematice las necesidades de capacitación que los responsables de los órganos y unidades orgánicas hayan informado.


Las brechas de capacitación detectadas son las siguientes:

N°	Brechas de Capacitación
1	Diseño gráfico digital
2	Producción y pos producción audiovisual
3	Estrategia para la prevención de la corrupción y detección del fraude
4	Gestión de Riesgos
5	Premier / edición de videos
6	Contrataciones del Estado
7	Introducción al Control Gubernamental
8	Documentación de la Auditoría de Cumplimiento
9	Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador
10	Calidad Regulatoria y Análisis de Impacto Regulatorio
11	Aplicación de los instrumentos normativos
12	Uso y registro de información en el SIGO-SISFOR
13	Registro de información en el SITD-SIGOSFC
14	Aplicación de la guía de notificaciones
15	Proyecto ISO (9001 y 27001)
16	Formulación de especificaciones técnicas y términos de referencia 27
17	Ejecución Contractual
18	Uso de mochila forestal como herramienta de capacitación
19	Nuevo enfoque de los talleres y socialización de la Directiva de capacitación
20	Requerimiento y rendición de fondos por encargo
21	Modalidades de pago
22	Elaboración de la solicitud de fondos por encargo en el SIP
23	Requerimiento y rendición de caja chica



 <b>PERU</b>		Presidencia del Consejo de Ministros		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Llanas Silvestres <b>OSINFOR</b>		<b>PL/SG/URH/004-2018</b>	
<b>PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO – PDP ANUALIZADO 2018 DEL OSINFOR</b>							
Aprobado por:		Secretaría General		Fecha de Aprobación:		01/02/2018	
Propuesto por:		Unidad de Recursos Humanos		Fecha de Publicación:		01/02/2018	


N°	Brechas de Capacitación
24	Requerimientos y rendición de viáticos
25	Socialización de metas y tareas de responsabilidad de las OD en el marco del POI 2018
26	Enfermedades tropicales
27	Inyectables y primeros auxilios
28	Recojo de evidencias de campo para fiscalización
29	Homologación de criterios con FEMA y Poder Judicial
30	Curso de Derecho y Regulación ambiental
31	Argumentación Jurídica
32	Procesamiento digital de imágenes de radar
33	Premier / edición de videos
34	Fotografía
35	Programación para visores web SIG
36	Procesamiento digital de imágenes de satélite para la aplicación en gestión recursos forestales
37	Procesamiento fotogramétrico de imágenes de drones
38	Taller para la revisión del sistema operativo de los GPS
39	Fortalecimiento de capacidades a supervisores forestales en aplicación de criterios técnicos, reconocimiento de especies maderables y uso de tecnologías en las supervisiones
40	Manejo en la Prevención y Resolución de conflictos sociales en Comunidades Nativas
41	Gestión de Información Geográfica - Intermedio (Desktop - SISFOR)
42	Procesamiento de imágenes de satélite y criterios de aplicación en supervisiones
43	Uso y registro de información del SIGO – SISFOR – SIADO
44	Requerimiento y rendición de fondos por encargo para supervisión
45	Evento de cierre/ homologación de criterios entre abogados y supervisores
46	SIGO SFC
47	Actividades de responsabilidad de las OD en el marco del MAPRO Misional
48	Manejo de herramientas metodológicas para capacitaciones
49	Procesamiento de imágenes de satélite y uso de la plataforma GEOBOSQUES
50	Actualización para secretarías y asistentes de gerencia
51	Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
52	Especialización en Gestión, Mejora y Rediseño de Procesos
53	Programa Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública INVIERTE.PE
54	Project Management Professional

 PERU <span style="margin-left: 100px;">Presidencia del Consejo de Ministros</span> <span style="margin-left: 100px;">Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR</span>		<b>PL/SG/URH/004-2018</b>	
<b>PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO – PDP ANUALIZADO 2018 DEL OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Secretaría General	Fecha de Aprobación:	01/02/2018
Propuesto por:	Unidad de Recursos Humanos	Fecha de Publicación:	01/02/2018

N°	Brechas de Capacitación
55	SQL Server – Nivel avanzado
56	Ingeniería de requerimientos
57	Ethical hacking (seguridad en redes)
58	Control Interno
59	Derecho Laboral
60	Procedimiento Administrativo Único – PAU
61	Actualización en Gestión de Cobranza Coactiva
62	Gestión de los Bienes Muebles
63	Instalación y Reparación de Cámaras
64	Instalaciones Eléctricas
65	Control de Inventario y Almacenes
66	Normalización Archivística
67	Control de Documentos
68	Gestión Electrónica de Documentos de Archivo dentro del Sistema Integrado de Gestión
69	Gestión del Rendimiento
70	Gestión de Planillas
71	Prestaciones Económicas
72	Gestión de Recursos Humanos
73	Normatividad Contable
74	Normatividad de Tesorería
75	Control Previo
76	Gestión de cobranzas
77	Redacción Profesional
78	Seguridad de la Información
79	Régimen Disciplinario
80	Control Interno
81	Gestión de Riesgos de Desastre
82	Continuidad Operativa
83	Análisis e interpretación de las Resoluciones emitidas por la DFFFS/TFFS
84	Gestión Documentaria
85	Contrataciones del Estado
86	Actualización en Gestión Pública

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



 PERU		Presidencia del Consejo de Ministros		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR		<b>PL/SG/URH/004-2018</b>	
<b>PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO – PDP ANUALIZADO 2018 DEL OSINFOR</b>							
Aprobado por:		Secretaría General		Fecha de Aprobación:		01/02/2018	
Propuesto por:		Unidad de Recursos Humanos		Fecha de Publicación:		01/02/2018	

silvestre. Además de las competencias técnicas, también se requiere fortalecer las competencias personales, sobre todo las referentes a comunicación escrita (redacción) y resolución de conflictos.

De las brechas mencionadas se desprenden 87 capacitaciones, entre talleres y cursos. Cabe señalar que, existen brechas comunes en los órganos y unidades orgánicas de la entidad, por lo que se han considerado como capacitaciones transversales. Todas las capacitaciones arrojan un monto total de S/. 436.659,00.

a.6. Fuentes de financiamiento de las Acciones de capacitación

Las fuentes de financiamiento de las Acciones de capacitación son Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados según disponibilidad presupuestal.

**Programación de actividades y/o proyectos**

Las capacitaciones están programadas de la siguiente manera:

Trimestre	Nº de capacitaciones
Primer trimestre	38
Segundo trimestre	43
Tercer trimestre	4
Cuarto trimestre	2

Tal como se puede apreciar, son 87 capacitaciones que se realizarán en el presente año, desarrollándose en mayor cantidad en el segundo trimestre.

Entre las principales metas e indicadores se han establecido los siguientes:

Meta: Incrementar el número de personal capacitado del OSINFOR.  
Indicador: Número de personal capacitado del OSINFOR.

Meta: Incrementar el porcentaje de necesidades de capacitación atendidas.  
Indicador: Porcentaje de necesidades de capacitación atendidas.

B) Matriz PDP

Anexo N° 01: Matriz PDP

**ANEXO N° 1  
MATRIZ PDP**

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	Secretaría General	Asistente en comunicaciones	* Por confirmar beneficiario	1	B6	Diseño gráfico digital	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	400	0
2				1	B6	Producción y pos producción audiovisual	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	700	0
3		Responsable en Gestión Integral de riesgos	Emilio Álvarez Romero	1	B5	Estrategia para la prevención de la corrupción y detección del fraude	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	III Trimestre	450	0
4		Especialista en Diagramación	Angel Pinedo Flor	1	B6	Premier / edición de videos	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1050	0
5	Órgano de Control Institucional	Asistente Administrativo	Percy Atauque Pastor	1	B5	Introducción Al Control Gubernamental	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	0	0
6				1	B5	Documentación de la Auditoria de Cumplimiento	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	IV Trimestre	0	0
7	Oficina de Asesoría Jurídica	Especialista Legal	Ana María Mori Carbajal	2	D9	Calidad Regulatoria y Análisis de Impacto Regulatorio	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1000	0
		Especialista Legal	Diana Carmen Ruíz Cherre										1000	0
8		Notificadores, choferes y Digitadores	Varios	21	B3	Uso y registro de informacion en el SIGO-SISFOR	Formación Laboral	Taller	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	3689.5
9		Notificadores, choferes, Asistentes, secretarias	Varios	24	B3	Registro de información en el SITD-SIGOSFC	Formación Laboral	Taller	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	3689.5
10		Jefes de OD, asistentes, secretarias	Varios	17	C3	Derecho Administrativo	Formación Laboral	Taller	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	3944.5
11		Jefes de OD, notificadores y choferes	Varios	19	F1	Aplicación de la guía de notificaciones	Formación Laboral	Taller	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	3689.5
12		Jefes de OD, Coordinadores Administrativos y Asistentes Administrativos	Varios	16	S/C	Proyecto ISO (9001 y 27001)	Formación Laboral	Taller	C1	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	0	3689.5
13		Jefes de OD, Coordinadores Administrativos, Asistentes Administrativos	Varios	16	A3	Formulación de especificaciones técnicas y términos de referencia	Formación Laboral	Taller	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	3817
14		Jefes de OD, Coordinadores Administrativos y Asistentes Administrativos	Varios	16	A3	Ejecución Contractual	Formación Laboral	Taller	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	3562
15		Jefes de OD	Erick Marcelo Bonifacio Fredy Palas Yacila José Luis Cerón Villanueva Rómulo De la Cruz Muñoz	6	D5	Uso de mochila forestal como herramienta de capacitación	Formación Laboral	Taller	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	3562



N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
16	Oficinas Desconcentradas	Jefes de OD	Ronald Chancasanampa Medina	6	S/C	Nuevo enfoque de los talleres y socialización de la directiva de capacitación	Formación Laboral	Taller	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	3562
			Albino Aliaga Campos											
			Erick Marcelo Bonifacio											
			Fredy Palas Yacila											
			José Luis Cerón Villanueva											
			Rómulo De la Cruz Muñoz											
17	Oficinas Desconcentradas	Jefes de OD, Coordinadores Administrativos y Asistentes Administrativos	Varios	16	A4	Requerimiento y rendición de fondos por encargo	Formación Laboral	Taller	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	3562
			Albino Aliaga Campos											
18	Oficinas Desconcentradas	Jefes de OD, Coordinadores Administrativos, Asistentes Administrativos y Secretarías	Varios	20	F3	Modalidades de pago	Formación Laboral	Taller	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	3562
19	Oficinas Desconcentradas	Coordinador Administrativo	Mercedes Soplin Ramírez	9	A4	Elaboración de la solicitud de fondos por encargo en el SIP	Formación Laboral	Taller	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	3562
		Asistente Administrativo	Evila Araujo Riberiro											
		Coordinador Administrativo	Óscar Portocarrero Antoño											
		Asistente Administrativo	Lissenia Ochavano Figueredo											
		Asistente Administrativo	Mega Pinedo Reyna											
		Coordinador Administrativo	Brenda Retis Mishahuaman											
		Asistente Administrativo	Eva Bernilla Goto											
		Coordinador Administrativo	Yessica Flores Zevallos											
		Asistente Administrativo	Enrique Méndez Santander											
20	Oficinas Desconcentradas	Asistente Administrativo	Evila Araujo Riberiro	9	A4	Requerimiento y rendición de caja chica	Formación Laboral	Taller	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	3689.5
		Asistente Administrativo	Lissenia Ochavano Figueredo											
		Asistente Administrativo	Eva Bernilla Goto											
		Asistente Administrativo	Enrique Méndez Santander											
		Secretaria	Jackie Poma Chuquipiondo											
		Secretaria	Maura Quilcate Salazar											

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
21		Auxiliar Administrativo	Karen Saldaña Pezo	9	A4	Requerimientos y rendición de viáticos	Formación Laboral	Taller	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	3689.5
		Coordinador Administrativo	Brenda Retis Mishahuaman											
		Coordinador Administrativo	Yessica Flores Zevallos											
		Coordinador Administrativo	Mercedes Soplin Ramírez											
		Asistente Administrativo	Evila Araujo Riberiro											
		Coordinador Administrativo	Óscar Portocarrero Antofío											
		Asistente Administrativo	Lissenia Ochavano Figueredo											
		Asistente Administrativo	Mega Pinedo Reyna											
		Coordinador Administrativo	Brenda Retis Mishahuaman											
		Asistente Administrativo	Eva Bernilla Goto											
		Coordinador Administrativo	Yessica Flores Zevallos											
		Asistente Administrativo	Enrique Méndez Santander											
22		Coordinador Administrativo	Mercedes Soplin Ramírez	9	A1	Socialización de metas y tareas de responsabilidad de las OD en el marco del POI 2018	Formación Laboral	Taller	C1	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	0	3689.5
		Asistente Administrativo	Evila Araujo Riberiro											
		Coordinador Administrativo	Óscar Portocarrero Antofío											
		Asistente Administrativo	Lissenia Ochavano Figueredo											
		Asistente Administrativo	Mega Pinedo Reyna											
		Coordinador Administrativo	Brenda Retis Mishahuaman											
		Asistente Administrativo	Eva Bernilla Goto											
		Coordinador Administrativo	Yessica Flores Zevallos											
Asistente Administrativo	Enrique Méndez Santander													
23	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Supervisores Forestales y de Fauna Silvestre	Varios	35	B5	Aplicación de los instrumentos normativos	Formación Laboral	Taller	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	0
24	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Director de la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Igor Mejía Verástegui	3	C3	Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	2000	0
		Sub Director de la Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	Hugo Soldevilla Paz										2000	0



N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
		Sub Director de la Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Walther Ayala Figueroa										2000	0
25	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Coordinador de Estudios Forestales y de Fauna Silvestre	Carlos Candia Dipaz	3	B3	Procesamiento digital de imágenes de Radar	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1300	0
		Especialista SIG	Johnn Jananpa Felices										1300	0
		Especialista SIG	Cesar Henry Millones Ramos										1300	0
26		Coordinadora de Capacitación	Iliana Janine Perez Melendez	2	A3	Premier / edición de videos	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1300	0
		Capacitador	Rolando Escobar Chavez										1300	0
27		Coordinadora de Capacitación	Iliana Janine Perez Melendez	2	A3	Fotografía	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1000	0
		Capacitador	Rolando Escobar Chavez										1000	0
28		Analista Programador	Carlos Huaroc Carrión	1	B3	Programación para visores web SIG	Formación Laboral	Taller	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1300	0
29		Coordinador de Estudios Forestales y de Fauna Silvestre	Carlos Candia Dipaz	3	B3	Procesamiento digital de imágenes de satélite para la aplicación en gestión recursos forestales	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1000	0
		Especialista SIG	Johnn Jananpa Felices										1000	0
		Especialista SIG	Cesar Henry Millones Ramos										1000	0
30		Coordinador de Estudios Forestales y de Fauna Silvestre	Carlos Candia Dipaz	3	S/C	Procesamiento fotogramétrico de imágenes de drones	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1300	0
		Especialista SIG	Johnn Jananpa Felices										1300	0
		Especialista SIG	Cesar Henry Millones Ramos										1300	0
31	Direcciones de Línea y Oficinas Desconcentradas	Jefes de OD, Notificadores, Coordinadores Administrativos, Asistentes y Supervisores Forestales y de Fauna	Varios	28	A1	Actividades de responsabilidad de las OD en el marco del MAPRO Misional	Formación Laboral	Taller	C1	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	0	3689.5
32	Direcciones de Línea y Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Supervisores Forestales y de Fauna	Varios	57	D5	Fortalecimiento de Capacidades a Supervisores Forestales en Aplicación de Criterios Técnicos, Reconocimiento de Especies Maderables y uso de Tecnologías en las Supervisiones	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	98745

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
33	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre, Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna y Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Supervisores Forestales y de Fauna, y Notificadores	Varios	50	S/C	Manejo en la Prevención y Resolución de conflictos Sociales en Comunidades Nativas	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	30000	382.5
34	Direcciones de Línea y Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Supervisores Forestales y de Fauna Silvestre	Varios	36	S/C	Enfermedades tropicales	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	18500	0
35	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre, Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna y Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Supervisores Forestales y de Fauna Silvestre	Varios	36	S/C	Inyectables y primeros auxilios	Formación Laboral	Taller	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	0
36	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre, Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna y Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Supervisores Forestales y de Fauna Silvestre	Varios	42	B3	Gestión de Información Geográfica - Intermedio (Desktop - SISFOR)	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	0
37	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre, Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna y Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Supervisores Forestales y de Fauna Silvestre	Varios	42	B3	Procesamiento de imágenes de satélite y criterios de aplicación en supervisiones	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	0
38	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre y Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna	Supervisores Forestales y de Fauna Silvestre, y Abogados	Varios	16	B3	Uso y registro de información del SISFOR- SIADO	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	0

Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and a checkmark on the right.



N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
39	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre, Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre y Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Supervisores Forestales y de Fauna Silvestre	Varios	20	A4	Requerimiento y rendición de fondos por encargo para supervisión	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	127.5
40	Direcciones de Línea, Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, Oficina de Administración y Oficina de Asesoría Jurídica	Supervisores Forestales y de Fauna Silvestre, Abogados, Jefes y Directores	Varios	90	S/C	Evento de cierre/ homologación de criterios entre abogados y supervisores	Formación Laboral	Taller	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	11830
41	Direcciones de Línea y Oficinas Desconcentradas	Supervisores Forestales y de Fauna Silvestre, Abogados, Jefes de OD y Digitadores	Varios	50	B3	SIGO SFC	Formación Laboral	Taller	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	127.5
42	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre, Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre y Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Supervisores Forestales y de Fauna	Varios	35	D5	Fundamentación y análisis técnico de los resultados de campo	Formación Laboral	Taller	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	0
43	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre y Oficinas Desconcentradas	Jefes de OD	Erick Marcelo Bonifacio	11	B2	Manejo de herramientas metodológicas para capacitaciones	Formación Laboral	Taller	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	4800	3817
		Jefes de OD	Fredy Palas Yacila											
		Jefes de OD	José Luis Cerón Villanueva											
		Jefes de OD	Rómulo De la Cruz Muñoz											
		Jefes de OD	Ronald Chancasanampa Medina											
		Jefes de OD	Albino Aliaga Campos											
		Especialista Legal	Norma Tapia Diaz											
		Coordinadora de Capacitación	Iliana Janine Perez Melendez											
		Capacitador	Rolando Escobar Chavez											
		Especialista SIG	Jhon Janampa											
		Especialista Forestal	Roberto Valle Terrazas											

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
44	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre, Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre y Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Supervisores Forestales y de Fauna Silvestre	Varios	42	B3	Procesamiento de imágenes de satélite y uso de la plataforma GEOBOSQUES	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	0
45	Secretaría General, Direcciones de Línea, Órgano de Control Institucional, Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, Oficinas y Unidades	Secretarias, asistentes administrativos, auxiliares administrativos	Ana Lucero Sánchez Alcalá Jakeline Sánchez Heredia Elizabeth Perales Tuesta Miluska Navarro Salaverry Carmen Vanessa Neyra Carhuavilca Sandy Guerra Márquez Percy Ataque Pastor Ivonne Pérez Infante Rosario Tamashiro Farfán María Mercedes Cerna Prieto	10	H3	Actualización para secretarias y asistentes de gerencia	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	3000	0
46	Secretaría General, Direcciones de Línea, Órgano de Control Institucional, Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, Oficinas y Unidades	Coordinadores, Secretarias, asistentes administrativos, auxiliares administrativos	Ana Lucero Sánchez Alcalá Jakeline Sánchez Heredia Elizabeth Perales Tuesta Miluska Navarro Salaverry Carmen Vanessa Neyra Carhuavilca Sandy Guerra Márquez Percy Ataque Pastor Ivonne Pérez Infante Rosario Tamashiro Farfán María Mercedes Cerna Prieto Astrid Greta Vargas Torres Elizabeth Vila Castillo Valeria Ríos Graner	13	H3	Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	0	0



N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
47	Direcciones de Línea , Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, Órgano de Control Institucional, Oficinas y Unidades Orgánicas	Abogados y Supervisor de Auditoría	Varios	30	C3	Derecho Administrativo - Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	14700	0
48	Direcciones de Línea , Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, Oficinas y Unidades Orgánicas	Abogados	Varios	30	S/C	Argumentación Jurídica	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	12500	0
49	Direcciones de Línea , Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, Oficinas y Unidades Orgánicas	Abogados	Varios	30	D9	Curso de Derecho y Regulación Ambiental Forestal	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	14700	0
50	Direcciones de Línea , Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre y Oficina de Asesoría Jurídica	Abogados	Varios	30	D5	Recojo de evidencias de campo para fiscalización	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	15000	14250
51	Direcciones de Línea , Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre y Oficina de Asesoría Jurídica	Abogados	Varios	30	D9	Homologación de criterios con FEMA Y Poder Judicial	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	23000	14250
52	Oficina de Planificación y Presupuesto	Especialista en Planificación y Modernización	Fabiola Pereda Lévano	4	A1	Especialización en Gestión, Mejora y Rediseño de Procesos	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1300	0
		Supervisor en Planeamiento y Evaluación	Miguel Sáenz Nuñuvero										1300	0
		Especialista en Planeamiento	Jorge Jiménez Portilla										1300	0
		Especialista en Presupuesto	Ericka Ramírez Crisostomo										1300	0
53	Oficina de Planificación y Presupuesto	Supervisor en Planeamiento y Evaluación	Miguel Sáenz Nuñuvero	4	A2	Programa Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública INVIERTE.PE	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	III Trimestre	1300	0
		Especialista en Planeamiento	Jorge Jiménez Portilla										1300	0
		Especialista en Planificación y Modernización	Fabiola Pereda Lévano										1300	0

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
		Especialista en Presupuesto	Ericka Ramírez Crisostomo										1300	0
54	Oficina de Tecnología de la Información	Gestor de proyectos	Denis Zárate Victoria	1	B3	Project Management Professional	Formación Laboral	Curso	B	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1300	0
55		Administrador de base de datos	Roel Orellana Sánchez	1	B3	SQL Server – Nivel avanzado	Formación Laboral	Curso	B	Aplicación	Presencial	III Trimestre	1300	0
56		Asistente en programación	Pablo Cayllahua Rutti	3	B3	Ingeniería de requerimientos	Formación Laboral	Curso	B	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1300	0
		Analista programador	Carlos Ríos Rivera										1300	0
		Analista programador	Efraín Pimentel Blas										1300	0
57		Técnico informático	Edgar Ruiz Tocre	2	B3	Ethical hacking (seguridad en redes)	Formación Laboral	Curso	B	Aplicación	Presencial	III Trimestre	1300	0
		Especialista en adm. de redes	Juan Praelli Bueno										1300	0
58	Oficina de Administración	Especialista legal	Yanina Gálvez Li	1	B5	Control Interno	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	600	0
59				1	C3	Derecho Laboral	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	600	0
60		Especialista legal	Jessica Zarate Acarley	3	D9	Procedimiento Administrativo Único - PAU	Formación Laboral	Curso	B	Aplicación	Presencial	II Trimestre	0	0
		Axiliar Coactivo	David Malpartida Delgado											
		Ejecutor Coactivo	Silvana Fano Casachagua											
61		Ejecutor Coactivo	Silvana Fano Casachagua	3	F3	Actualización en Gestión de Cobranza Coactiva	Formación Laboral	Curso	B	Aplicación	Presencial	II Trimestre	300	0
		Especialista legal	Jessica Zarate Acarley										300	0
		Axiliar Coactivo	David Malpartida Delgado									300	0	
62	Unidad de Abastecimiento	Especialista de Control Patrimonial	Magaly Tapia Fuertes	1	B7	Gestión de los Bienes Muebles	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1300	0
63		Especialista en Contrataciones con el Estado	*Por confirmar beneficiario	3	A3	Programa de Especialización en Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1300	0
		Especialista en Ejecucion Contratcual	Sara Vargas Romero										1300	0
		Especialista en Programacion	David Muñoz Contreras										1300	0
64		Técnico en Mantenimiento y Seguridad	César Castro Ruiz	1	G1	Instalación y Reparación de Cámaras	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	500	0
65		Tecnico de Mantenimiento	Percy Bazán Herrera	1	S/C	Instalaciones Eléctricas	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	500	0
66		Especialista de Almacen	Javier Hínstroza Huamán	1	B7	"Control de Inventario y Almacenes"	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	750	0
67	Unidad de Administración Documentaria y	Asistente de Archivo	Mariela Tuesta Sánchez	2	G2	Curso de Normalización Archivística	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	400	0
		Asistente de Archivo	César Guzman Álvarez										400	0
68		Asistente de Archivo	Mariela Tuesta Sánchez	2	G3	Programa de Control de Documentos	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	400	0
		Asistente de Archivo	César Guzman Álvarez										400	0



N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
69	Archivo	Asistente de Archivo	César Guzman Álvarez	2	G2	La Gestión Electrónica de Documentos de Archivo dentro del Sistema Integrado de Gestión	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	400	0
		Auxiliar Administrativo	Manuela Chiccori Pacco										400	0
70	Unidad de Recursos Humanos	Especialista en Gestión de RRHH	Sandra Franco Gutiérrez	1	B2	Gestión del Rendimiento	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	800	0
71		Especialista	Pamela Ríos Navarro	1	B2	Gestión de Planillas	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	600	0
72		Asistente Social	Vilma Rossell Estrella	1	B2	Prestaciones Económicas	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	600	0
73		Asistente de Bienestar Social	Elizabeth Vila Castillo	1	B2	Gestión de Recursos Humanos	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	600	0
74		Integrador Contable	Vanessa Mechato Chirito	1	A4	Actualización de Normatividad Contable	Formación Laboral	Curso	C2	Aplicación	Presencial	IV Trimestre	1000	0
75	Unidad de Administración Financiera	Especialista en Tesorería	*Por confirmar beneficiario	3	A5	Actualización de Normatividad de Tesorería	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1000	0
		Técnico Administrativo	Luis Alvarado Izaguirre										1000	0
		Asistente Administrativo	Valeria Ríos										1000	0
76		Especialista en Control Previo y Fiscalización	Armando Ruesta Castro	3	A4	Control Previo	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1000	0
		Especialista	Nhorka Hermitaño Aguilar										1000	0
77		Especialista en Recaudación	Ivo Dutra Peralta	3	A5	Gestión de cobranzas	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1300	0
		Asistente	Anaís Samán Chamorro										1300	0
78	Transversal	Transversal	Varios	20	S/C	Redacción Profesional	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	13300	510
79		Transversal	Varios	97	B3	Seguridad de la Información	Formación Laboral	Taller	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	382.5
80		Transversal	Varios	97	C3	Régimen Disciplinario	Formación Laboral	Taller	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	0
81		Transversal	Varios	97	B5	Control Interno	Formación Laboral	Taller	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	127.5
82		Transversal	Varios	65	J5	Gestión de Riesgos de Desastre	Formación Laboral	Taller	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	510
83		Transversal	Varios	65	J5	Continuidad Operativa	Formación Laboral	Taller	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	0
84		Transversal	Varios	22	C3	Análisis e interpretación de las Resoluciones emitidas por la DFFS/TFES	Formación Laboral	Taller	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	0
85		Transversal	Varios	18	G3	Gestión Documentaria	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	0
86		Transversal	Varios	20	A3	Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso	C2	Aplicación	Presencial	II Trimestre	6000	0
87		Transversal	Varios	16	B1	Actualización en Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	C3	Aplicación	Presencial	II Trimestre	8000	0
TOTAL												S/. 232,950.00	S/. 203,709.00	
S/. 436,659.00														



## RESOLUCIÓN SECRETARIAL N.º 001 -2018-OSINFOR

Lima, 19 ENE. 2018

### VISTO:

El Informe N.º 001-2018-OSINFOR/05.2.1, de fecha 16 de enero de 2018, emitido por la Unidad de Recursos Humanos, mediante el cual se informa sobre los resultados de las elecciones para elegir al representante de los trabajadores ante el Comité de Planificación de la Capacitación en el periodo 2018-2020, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N.º 1085, 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, 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, mediante Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad de que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo 10º de la Ley antes citada, establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 141-2016-SERVIR-PE, tiene por finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, mejorando así el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, la citada Directiva señala como funciones del Comité de Planificación de la Capacitación, asegurar que dicho plan contenga acciones de capacitación pertinentes, de acuerdo a lo establecido en la directiva, contribuyendo a la mejora del desempeño y logro de objetivos estratégicos de la entidad; validar el plan de desarrollo de las personas elaborado por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y evaluar y determinar las modificaciones al Plan de desarrollo de las personas cuando corresponda, asimismo, la Directiva en mención indica que la conformación del





comité se oficializa a través de una resolución de la máxima autoridad administrativa de la entidad;

Que, con Resolución Secretarial N.° 028-2017-OSINFOR, de fecha 22 de diciembre de 2017, se conformó el Comité Electoral que llevó a cabo el proceso electoral para la selección del representante de los trabajadores ante el Comité de Planificación de la Capacitación 2018 - 2020;

Que, a través del Acta N.° 001-2018/OSINFOR/CE, de fecha 15 de enero de 2018, el Comité Electoral comunica el resultado del proceso electoral de los representantes de los servidores que conformarán el Comité de Planificación de la Capacitación por el periodo 2018 - 2020 del OSINFOR;

Que, la Unidad de Recursos Humanos a través del documento de vistos solicita se oficialice la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación por el periodo 2018 - 2020;

Con visaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Recursos Humanos, y;

De conformidad con lo dispuesto en Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil, de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 141-2016-SERVIR-PE y Reglamento de Organización y Funciones - ROF del OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N.° 029-2017-PCM;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- CONFORMAR** el Comité de Planificación de la Capacitación por el periodo 2018 - 2020 del OSINFOR, el cual quedará integrado por:

En representación de la Entidad

- Responsable de la Unidad de Recursos Humanos (Presidente)
- Responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (miembro)
- Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre en representación de la Alta Dirección (miembro)

En representación de los servidores

- Abog. Diana Carmen Ruiz Cherre (Miembro Titular)
- Abog. Walter Fabrizio Fernández Delgado (Miembro alterno)

**ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR** la presente resolución secretarial a los miembros integrantes en el artículo precedente, para conocimiento y fines pertinentes.



**ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR** el cumplimiento de la presente resolución a la Unidad de Recursos Humanos, así como las acciones de seguimiento y monitoreo que permitan verificar el cumplimiento de los resultados previstos en el mismo, dando cuenta de los resultados.

**ARTÍCULO 4°.- DISPONER** que la Oficina de Tecnología de la Información publique la presente resolución en el Portal Institucional [www.osinfor.gob.pe](http://www.osinfor.gob.pe).

Regístrese y comuníquese,

**LENIN HORACIO GALLARDO CAMACHO**  
Secretario General (e)  
Organismo de Supervisión de los Recursos  
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

