



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 002 -2019-OSINFOR

Lima, 28 ENE. 2019

### VISTOS:

El Informe N° 006-2019-OSINFOR/05.2.1, de fecha 21 de enero de 2019, 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 2019 del OSINFOR, el Informe N° 003-2019-OSINFOR/04.1, de fecha 24 de enero de 2019, de la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Informe Legal N° 024-2019-OSINFOR/04.2, de fecha 28 de enero de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1085, crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, como Organismo Público Ejecutor, 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° 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 10° 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 9° del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 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° 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° 03-2018-OSINFOR/CPC y N° 02-2019-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 2019 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 2019 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 2018;

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 2019, y que el Plan propuesto se encuentra acorde al PEI 2019-2021;

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 2019 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 modificatorias; y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2017-PCM;

#### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** el Plan A4-PLA-013-V.01, Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP Anualizado 2019 del 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 de Gerencia General, asimismo, notificar la presente resolución 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**  
Gerente General  
Organismo de Supervisión de los Recursos  
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR







PERÚ

Ministerio del Ambiente

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

A4-PLA-013-V.01

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL  
SERVICIO DEL ESTADO – PDP ANUALIZADO 2019 DEL  
OSINFOR**

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO  
PDP ANUALIZADO 2019 DEL OSINFOR**

**DOCUMENTO CONTROLADO**

|                |                            |                      |              |
|----------------|----------------------------|----------------------|--------------|
| Propuesto por: | Gestión del Talento Humano | Fecha de propuesta:  | 24 ENE. 2019 |
| Aprobado por:  | Gerencia General           | Fecha de aprobación: | 28 ENE. 2019 |



**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO – PDP ANUALIZADO 2019 DEL OSINFOR**

**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. Programación de capacitaciones..... 09

B) Anexos..... 10

Handwritten blue ink marks on the left margin, including a vertical line, a stylized 'F', and other scribbles.



PERÚ

Ministerio del Ambiente

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

A4-PLA-013-V.01

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO – PDP ANUALIZADO 2019 DEL OSINFOR**

## 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 al Ministerio del Ambiente. 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 2019 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. Asimismo, cabe señalar, que el presente Plan se encuentra alineado a la estructura establecida en el numeral 6.4.1.4 de la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”. En este sentido, la elaboración del PDP Anualizado 2019 del OSINFOR, se ha exceptuado de las disposiciones establecidas en la Directiva SIG-E2-DIR-001-V.02 Directiva de Control de Documentos del OSINFOR, aprobada por Resolución de Jefatura N° 042-2018-OSINFOR.



PERÚ

Ministerio del Ambiente

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

A4-PLA-013-V.01

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL  
SERVICIO DEL ESTADO – PDP ANUALIZADO 2019 DEL  
OSINFOR**

A) Aspectos Generales

a.1. Misión y visión

**Misión:** Supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y conservación de los recursos forestales, de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque, vinculados a los títulos habilitantes contribuyendo al beneficio de los ciudadanos, para su sostenibilidad, de forma objetiva, oportuna, responsiva, efectiva y con calidad.

**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 estos los siguientes:

1. **Incrementar el aprovechamiento sostenible y conservación de los recursos forestales, de fauna silvestre y servicios ambientales por parte de los titulares de títulos habilitantes:** El presente objetivo estratégico está vinculado al diseño estratégico de los procesos misionales de la institución, como son la supervisión, la fiscalización y la evaluación.
2. **Optimizar la gestión institucional:** Este objetivo ha sido elaborado considerando la política de modernización de la gestión pública, que tiene por meta lograr que las instituciones públicas desarrollen su gestión de manera transparente, eficiente y con enfoque al ciudadano.
3. **Reducir la vulnerabilidad ante el riesgo de desastres:** Se encuentra vinculado a la gestión del riesgo de desastres dentro del diseño de la estrategia institucional. Asimismo, se tiene en cuenta los procesos de Gestión de Riesgo de Desastres establecidos por el Sistema y la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

El Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado, en adelante PDP Anualizado 2019 del OSINFOR ha considerado la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2019 – 2021 del OSINFOR.

Al respecto, el PDP Anualizado 2019 permitirá cumplir con una de las Acciones Estratégicas correspondientes al segundo Objetivo Estratégico institucional: *Optimizar la gestión institucional*; contribuyendo al cumplimiento de los indicadores de producto: *Porcentaje de personal con nivel de desempeño bueno y excelente y Porcentaje de personal capacitado en habilidades técnicas*.

En relación a ello, se pretende reforzar los conocimientos adquiridos de las capacitaciones incluidas dentro del Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2018, así como cubrir nuevas necesidades de conocimientos plasmadas dentro de las necesidades de capacitación por cada órgano y unidad orgánica del OSINFOR.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

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

A4-PLA-013-V.01

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL  
SERVICIO DEL ESTADO – PDP ANUALIZADO 2019 DEL  
OSINFOR**

a.3. Estructura Orgánica

El OSINFOR tiene la siguiente estructura orgánica:

1. Órganos de Alta Dirección
  - 1.1 Jefatura
  - 1.2 Gerencia 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
    - 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 |
| 210   | 210                 |

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.

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° | <b>Brechas de Capacitación</b>  |
|----|---|
| 1  | Gestión por Procesos  |
| 2  | Gestión de Riesgos  |
| 3  | Procedimientos administrativos en el marco del Sistema Integrado de Gestión |
| 4  | Protocolo y ceremonial para eventos   |
| 5  | Manejo de crisis y media training   |
| 6  | Curso After Effects / Postproducción  |
| 7  | Marketing digital   |



PERÚ

Ministerio del Ambiente

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

A4-PLA-013-V.01

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL  
SERVICIO DEL ESTADO – PDP ANUALIZADO 2019 DEL  
OSINFOR**

| N° | Brechas de Capacitación  |
|----|--|
| 8  | Alcances del Manual de Notificación a Títulos Habilitantes   |
| 9  | Registro de documentos en el SITD  |
| 10 | Uso, manejo y funcionalidades de la Tablet (Nuevos formatos incluidos)                                   |
| 11 | Alcances del Procedimiento Administrativo Único del OSINFOR  |
| 12 | Gestión y conservación de fauna  |
| 13 | Manejo de fauna silvestre  |
| 14 | Instrucción teórica y practica para operar vehículo aéreo no tripulado                                   |
| 15 | Redacción  |
| 16 | Actualización del Procedimiento Administrativo General   |
| 17 | Instrumento de Gestión Ambiental-Aspectos Políticos y Legales  |
| 18 | Técnicas Legislativa   |
| 19 | Procesamiento digital Avanzado de imágenes de satélite para la aplicación en gestión recursos forestales |
| 20 | Programación para visores web SIG  |
| 21 | Procesamiento digital de imágenes de Radar   |
| 22 | Programación en ArcGIS   |
| 23 | Procesamiento fotogramétrico de imágenes de drones   |
| 24 | Especialización en gestión de la formación y capacitación  |
| 25 | Fotografía y filmación   |
| 26 | Curso de Capacitación Estadística Aplicada a Trabajos de Investigación                                   |
| 27 | Manejo de base de datos y Construcción de indicadores  |
| 28 | Requerimiento, reembolsos y rendición de caja chica  |
| 29 | Derecho de Aprovechamiento Forestal  |
| 30 | Análisis e interpretación de las Resoluciones emitidas por la DFFFS                                      |
| 31 | Aplicación de la guía de notificaciones  |
| 32 | Gestión de las Contrataciones del Estado   |
| 33 | Programación multianual, gestión y formulación de inversiones públicas                                   |
| 34 | Ampliación del conocimiento de las herramientas informáticas de la gestión pública (SIAF, SIGA y SEACE)  |
| 35 | Planeamiento estratégico adecuado y óptimo en el OSINFOR   |
| 36 | Mejoramiento de los conocimientos y aptitudes en Ofimática (Word, Excel y Power Point)                   |



PERÚ

Ministerio del Ambiente

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

A4-PLA-013-V.01

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL  
SERVICIO DEL ESTADO – PDP ANUALIZADO 2019 DEL  
OSINFOR**

| N° | Brechas de Capacitación   |
|----|---|
| 37 | Ampliación del conocimiento de los sistemas administrativos de la gestión pública                                 |
| 38 | Project Management Professional   |
| 39 | Ethical hacking (seguridad en redes)  |
| 40 | Implementación y Monitoreo del Sistema de Control Interno Modelo Coso ERM   |
| 41 | El Procedimiento de Notificación en la Gestión de Cobranza  |
| 42 | Procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones Tributarias y No Tributarias                                  |
| 43 | Control Patrimonial   |
| 44 | Gestión de la Continuidad Operativa   |
| 45 | Mantenimiento de Instalaciones  |
| 46 | Especialización en Control de Inventario y Almacenes  |
| 47 | Gerencia de Compras y Abastecimiento  |
| 48 | Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas   |
| 49 | Sistema de Control Interno en las Entidades Públicas  |
| 50 | Calidad de Atención al Ciudadano  |
| 51 | Implementación de la Ley SERVIR   |
| 52 | Gestión de la capacitación  |
| 53 | Gestión de Planillas y Derecho Laboral  |
| 54 | Prestaciones Económicas   |
| 55 | Gestión de Recursos Humanos   |
| 56 | Regímenes laborales del Sector Público  |
| 57 | Actualización de la Ley Tributaria, Deducciones, percepciones, Comprobantes de pago otros.                        |
| 58 | Cierre Contable para la Preparación de los Estados Financieros  |
| 59 | Derecho Forestal y De Fauna Silvestre: Los Derechos Fundamentales desde una Perspectiva con Enfoque Intercultural |
| 60 | Actividad Administrativa de Fiscalización (ESAN)  |
| 61 | Procedimiento Administrativo Sancionador  |
| 62 | Derecho Administrativo  |
| 63 | Aplicación de la Directiva de Supervisión, Identificación dendrológica y silvicultura                             |
| 64 | SISFOR  |
| 65 | Especialización para asistentes y secretarías   |



**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL  
 SERVICIO DEL ESTADO – PDP ANUALIZADO 2019 DEL  
 OSINFOR**

| N° | Brechas de Capacitación   |
|----|---|
| 66 | Auditorias de un sistema de Seguridad de la Información según ISO 27001                         |
| 67 | Taller de técnicas de resolución de no conformidades, acciones correctivas y gestión del riesgo |
| 68 | Uso y registro de información en el SIGO SFC  |
| 69 | Requerimiento y rendición de viáticos   |
| 70 | Requerimiento y rendición de fondos por encargo   |
| 71 | Introducción y fundamentos en Seguridad de la Información                                       |
| 72 | Proceso Administrativo Disciplinario  |
| 73 | Control Interno   |
| 74 | Gestión de la Calidad ISO 9001  |
| 75 | Gestión del Conflicto en las Comunidades Nativas  |
| 76 | Gestión Documentaria  |
| 77 | Políticas de Género   |
| 78 | Política de Discapacidad  |
| 79 | Política relacionada a las personas adultas mayores   |

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 resolución de conflictos.

De las brechas mencionadas se desprenden 102 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/. 383.506,00 (Ver Anexo N° 01).

a.6. Programación de capacitaciones

Las capacitaciones están programadas de la siguiente manera:

| Trimestre         | N° de capacitaciones |
|-------------------|----------------------|
| Primer trimestre  | 65                   |
| Segundo trimestre | 27                   |
| Tercer trimestre  | 10                   |
| Cuarto trimestre  | 0                    |

Tal como se puede apreciar, son 102 capacitaciones que se realizarán en el presente año, desarrollándose en mayor cantidad en el primer trimestre.



PERÚ

Ministerio del Ambiente

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

A4-PLA-013-V.01

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL  
SERVICIO DEL ESTADO – PDP ANUALIZADO 2019 DEL  
OSINFOR**

B) Anexos

Anexo N° 01: Matriz DNC

Anexo N° 02: Matriz PDP

*[Handwritten signatures in blue ink]*

ANEXO N° 01

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

| N° | ORGANO O UNIDAD ORGANICA | PUESTO  | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN                        | DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN  | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN                                      | TIPO DE CAPACITACIÓN | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | CODIGO DE PRIORIDAD | RANGO DE PERTINENCIA | OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN   |   | NIVEL DE EVALUACIÓN | MODALIDAD  | OPORTUNIDAD | MONTO INDIVIDUAL |                   |
|----|--------------------------|---|---|---|---|----------------------|--------------------------------|---------------------|----------------------|---|---|---------------------|------------|-------------|------------------|-------------------|
|    |                          |   |   |   |   |                      |                                |                     |                      | De Aprendizaje  | De Desempeño  |                     |            |             | Costos Directos  | Costos Indirectos |
| 1  |                          | Especialista en Control Interno   | Graciela Mendoza Torres   |   | Gestión por Procesos  | Formación Laboral    | Taller                         | B                   | 9                    | Reforzar los conocimientos sobre la gestión por procesos  | Desarrollar capacidades para la continuidad del proceso de Implementación del Sistema de Control Interno        | Aplicación          | Presencial | I Trimestre | 0                | 100               |
| 2  |                          | Especialista en gestión integral de riesgos   | Emilio Alvarez  |   | Gestión de Riesgos  | Formación Laboral    | Taller                         | B                   | 9                    | Reforzar los conocimientos sobre la gestión de riesgos  | Desarrollar capacidades para la continuidad del proceso de Implementación del Sistema de Control Interno        | Aplicación          | Presencial | I Trimestre | 0                | 100               |
| 3  |                          | Secretaria  | Jakeline Sánchez  |   | Procedimientos administrativos en el marco del Sistema Integrado de Gestión | Formación Laboral    | Taller                         | B                   | 7                    | Conocer los procedimientos administrativos en el marco del Sistema Integrado de Gestión                       | Dar cumplimiento a las directivas y procedimientos institucionales en el marco del Sistema Integrado de Gestión | Aplicación          | Presencial | I Trimestre | 0                | 100               |
| 4  |                          | Diagramador<br>Asistente de Alta Dirección<br>Especialista en comunicación<br>Asistente de comunicación | Angel Pinedo<br>Leya Poma<br>Patricia Obregón<br>Fiorella Fiestas | Dirige, orienta, supervisa y evalúa en coordinación con la Presidencia Ejecutiva, las acciones de carácter técnico administrativo y las que corresponden a los órganos de apoyo y de asesoramiento de la Entidad. | Procedimientos misionales y uso de SIGOSic y SISFOR                         | Formación Laboral    | Taller                         | C1                  | 8                    | Conocer los procedimientos misionales y uso de SIGOSic y SISFOR   | Aplicar los conocimientos adquiridos para optimizar la comunicación institucional                               | Aplicación          | Presencial | I Trimestre | 0                | 100               |
| 5  | Gerencia General         | Especialista de comunicación  | Patricia Obregon  |   | Protocolo y ceremonia para eventos  | Formación Laboral    | Curso                          | C1                  | 9                    | Reforzar los conocimientos sobre protocolo para la adecuada y correcta ejecución de actos protocolares        | Implementar mejoras en el protocolo para la adecuada y correcta ejecución de actos protocolares.                | Aplicación          | Presencial | I Trimestre | 510              | 0                 |
| 6  |                          | Especialista de comunicación  | Patricia Obregon  |   | Manejo de crisis y media training   | Formación Laboral    | Curso                          | C1                  | 9                    | Conocer sobre los lineamientos vigentes para manejo de crisis   | Diseñar lineamientos para un correcto el manejo de crisis   | Aplicación          | Presencial | I Trimestre | 1200             | 0                 |
| 7  |                          | Asistente de Comunicaciones   | Fiorella Alexandra Fiestas Acosta                                 |   | Curso After Effects / Postproducción  | Formación Laboral    | Curso                          | C1                  | 9                    | Reforzar los conocimientos sobre la post producción de videos, archivos para web y presentaciones multimedia. | Aplicar los After Effects con Adobe Premiere Pro, a fin de mejorar la calidad de la post producción de videos.  | Aplicación          | Presencial | I Trimestre | 1050             | 0                 |

| N° | ORGANO O UNIDAD ORGANICA                               | PUESTO   | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION | DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION   | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACION                                 | TIPO DE CAPACITACION | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACION | CODIGO DE PRIORIDAD | RANGO DE PERTINENCIA | OBJETIVO DE LA CAPACITACION  |   | NIVEL DE EVALUACION | MODALIDAD  | OPORTUNIDAD  | MONTO INDIVIDUAL |                   |
|----|--|--|--|--|--|----------------------|--------------------------------|---------------------|----------------------|--|---|---------------------|------------|--------------|------------------|-------------------|
|    |  |  |  |  |  |                      |                                |                     |                      | De Aprendizaje   | De Desempeño  |                     |            |              | Costos Directos  | Costos Indirectos |
| 8  |  | Asistente de Comunicaciones                            | Florella Alexandra Fiestas Acosta          |  | Marketing digital  | Formación Laboral    | Curso                          | C1                  | 9                    | Aprender sobre Marketing Digital en consideración a las nuevas tendencias comunicacionales       | Implementar y mejorar la gestión de contenidos y posicionarnos como marca en redes sociales, tomando como base las nuevas tendencias comunicacionales | Aplicación          | Presencial | I Trimestre  | 1050             | 0                 |
| 9  |  | Supervisores / notificadores                           | Varios                                     |  | Alcances del Manual de Notificación a Títulos Habilitantes             | Formación Laboral    | Taller                         | C1                  | 9                    | Conocer el proceso de notificación de acuerdo a la normatividad vigente                          | Realizar el proceso de notificación de acuerdo a la normatividad vigente  | Aplicación          | Presencial | I Trimestre  | 0                | 480               |
| 10 |  | Supervisores, Coordinadores administrativos y jefes OD | Varios                                     |  | Gestión Documentaria para el proceso de supervisión y auditoría        | Formación Laboral    | Taller                         | C1                  | 9                    | Conocer sobre la gestión documentaria en el marco de la directiva vigente aplicada en la entidad | Aplicar la gestión documentaria en el proceso de supervisión y auditoría en el marco de la directiva vigente aplicada en la entidad                   | Aplicación          | Presencial | I Trimestre  | 0                | 520               |
| 11 |  | Supervisores Forestales                                | Varios                                     |  | Registro de documentos en el SITD                                      | Formación Laboral    | Taller                         | C1                  | 9                    | Reforzar los conocimientos sobre el registro de los documentos según los lineamientos del SITD   | Realizar el registro de los documentos generados en el SITD   | Aplicación          | Presencial | I Trimestre  | 0                | 350               |
| 12 | Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre | Supervisores Forestales                                | Varios                                     | La Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre es la encargada de supervisar los títulos habilitantes otorgados por el Estado para el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como los servicios ambientales provenientes del bosque. | Uso, manejo y funcionalidades de la Tablet (Nuevos formatos incluidos) | Formación Laboral    | Taller                         | C1                  | 9                    | Aprender sobre el uso de la Tablet   | Realizar el levantamiento de información de campo utilizando la tablet  | Aplicación          | Presencial | I Trimestre  | 0                | 350               |
| 13 |  | Supervisores Forestales                                | Varios                                     |  | Alcances del Procedimiento Administrativo Único del OSINFOR            | Formación Laboral    | Taller                         | C1                  | 9                    | Conocer el procedimiento del PAU en función de la normativa vigente                              | Aplicar el procedimiento del PAU en función de la normativa vigente   | Aplicación          | Presencial | I Trimestre  | 0                | 350               |
| 14 |  | Supervisores de Fauna                                  | Luis Rico Llaque                           |  | Gestión y conservación de fauna  | Formación Laboral    | Diplomado                      | C1                  | 9                    | Reforzar los conocimientos sobre la conservación de fauna silvestre                              | Aplicar los conocimientos adquiridos para optimizar las supervisiones de fauna  | Aplicación          | Virtual    | I Trimestre  | 1470             | 0                 |
|    |  | Supervisores de Fauna                                  | Diana Farro Romero                         |  | Manejo de fauna silvestre  | Formación Laboral    | Diplomado                      | C1                  | 9                    | Reforzar los conocimientos sobre el manejo de fauna silvestre                                    | Aplicar los conocimientos adquiridos para optimizar las supervisiones de fauna  | Aplicación          | Virtual    | II Trimestre | 1470             | 0                 |
| 15 |  | Supervisores de Fauna                                  | Luis Rico Llaque                           |  |  | Formación Laboral    | Diplomado                      | C1                  | 9                    |  |   | Aplicación          | Virtual    |              | 300              | 0                 |
|    |  | Supervisores de Fauna                                  | Diana Farro Romero                         |  |  | Formación Laboral    | Diplomado                      | C1                  | 9                    |  |   | Aplicación          | Virtual    |              | 300              | 0                 |



| N° | ORGANO O UNIDAD ORGANICA                                 | PUESTO  | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN  | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN   | TIPO DE CAPACITACIÓN | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | CODIGO DE PRIORIDAD | RANGO DE PERTINENCIA | OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN   |   | NIVEL DE EVALUACIÓN | MODALIDAD  | OPORTUNIDAD | MONTO INDIVIDUAL |                   |
|----|--|---|--|---|--|----------------------|--------------------------------|---------------------|----------------------|---|---|---------------------|------------|-------------|------------------|-------------------|
|    |  |   |  |   |  |                      |                                |                     |                      | De Aprendizaje  | De Desempeño  |                     |            |             | Costos Directos  | Costos Indirectos |
| 16 |  | Supervisores Forestales                                 | * Por definir                              |   | Instrucción teórica y practica para operar vehículo aéreo no tripulado                                   | Formación Laboral    | Curso                          | C1                  | 9                    | Conocer el manejo de un vehículo aéreo no tripulado   | Operar un vehículo aéreo no tripulado a fin de optimizar las supervisiones de campo   | Aplicación          | Presencial | I Trimestre | 4000             | 0                 |
|    |  | Supervisores Forestales                                 | Varios                                     |   | Redacción  | Formación Laboral    | Curso                          | C1                  | 9                    | Reforzar las habilidades relacionadas a la redacción  | Aplicar las habilidades adquiridas en la elaboración de informes  | Aplicación          | Presencial | I Trimestre | 16000            | 0                 |
| 18 | Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre | Abogados  | Varios                                     | La Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre (DFFFS), constituye el órgano de línea encargado de dirigir, conducir y controlar en primera instancia, el desarrollo del Procedimiento Administrativo Único (PAU) del OSINFOR. | Actualización del Procedimiento Administrativo General   | Formación Laboral    | Curso                          | C1                  | 9                    | Reforzar los conocimientos sobre los diversos conceptos y normas técnicas para mejorar el desempeño administrativo desde una perspectiva doctrinal y de jurisprudencia moderna. | Aplicar las herramientas y técnicas para mejorar el desempeño laboral, y por ende para cumplir las metas y el logro de los objetivos institucionales.           | Aplicación          | Presencial | I Trimestre | 15000            | 0                 |
|    |  | Especialista Legal                                      | Norma Tapia Diaz                           |   | Instrumento de Gestión Ambiental- Aspectos Politicos y Legales   | Formación Laboral    | Curso                          | C1                  | 9                    | Actualizar los conocimientos sobre aspectos politicos y normativos aplicables en los instrumentos de gestión del sector forestal y ambiental                                    | Realizar una adecuada interpretación y mejor enfoque de la normativa y la política aplicable en los documentos de gestión de la entidad y del sector ambiental. | Aplicación          | Presencial | I Trimestre | 520              | 0                 |
| 20 |  | Especialista Legal                                      | Norma Tapia Diaz                           |   | Técnicas Legislativa   | Formación Laboral    | Curso                          | C1                  | 9                    | Actualizar los conocimientos sobre las técnicas utilizables en los proyectos normativos institucionales   | Aplicar las técnicas legislativas en las propuestas normativas que corresponden a la DEFFS  | Aplicación          | Presencial | I Trimestre | 0                | 0                 |
|    |  | Especialista SIG  | Johnn Kinny Janampa Felices                |   | Procesamiento digital Avanzado de imágenes de satélite para la aplicación en gestión recursos forestales | Formación Laboral    | Curso                          | C1                  | 9                    | Actualizar los conocimientos en el uso de tecnologías y sus funcionalidades para el procesamiento de imágenes satelitales   | Realizar análisis cartográficos y satelitales del estado de la cobertura boscosa  | Aplicación          | Presencial | I Trimestre | 1000             | 0                 |
| 21 |  | Asistente SIG   | César Henry Millones Ramos                 |   |  | Formación Laboral    | Curso                          | C1                  | 9                    |   |   | Aplicación          | Presencial | I Trimestre | 1000             | 0                 |
|    |  | Coordinador de Estudios Forestales y de Fauna Silvestre | Carlos Rafael Candia Dipaz                 |   |  |                      |                                |                     |                      |   |   |                     |            |             | 1000             | 0                 |
|    |  |   |  |   |  |                      |                                |                     |                      |   |   |                     |            |             |                  | 1000              |





| N° | ORGANO O UNIDAD ORGANICA | PUESTO   | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION | DESCRIBA LA FUNCION DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION | NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION                              | TIPO DE CAPACITACION | TIPO DE ACCION DE CAPACITACION | CODIGO DE PRIORIDAD | RANGO DE PERTINENCIA | OBJETIVO DE LA CAPACITACION   |  | NIVEL DE EVALUACION | MODALIDAD  | OPORTUNIDAD  | MONTO INDIVIDUAL  |                                     |        |    |   |  |  |            |            |             |     |     |
|----|--------------------------|--|--|--|---|----------------------|--------------------------------|---------------------|----------------------|---|--|---------------------|------------|--------------|---|-------------------------------------|--------|----|---|--|--|------------|------------|-------------|-----|-----|
|    |                          |  |  |  |   |                      |                                |                     |                      | De Aprendizaje  | De Desempeño   |                     |            |              | Costos Directos   | Costos Indirectos                   |        |    |   |  |  |            |            |             |     |     |
| 31 |                          | Supervisor Forestal//  | Richard Aylas Chuquillanqui                |  | Curso de Capacitación en Excel Avanzado: Macros                     | Formación Laboral    | Curso                          | C1                  | 8                    | Reforzar los conocimientos fundamentales de programación bajo el lenguaje VBA (Visual Basic for Application), para la automatización de tareas desde la interfaz de programación de Excel | Mejorar el procesamiento y análisis de información de supervisión, fiscalización y capacitación.                                       | Aplicación          | Presencial | I Trimestre  | 514   | 0                                   |        |    |   |  |  |            |            |             |     |     |
|    |                          | Especialista Forestal  | Roberto Valle Terrazas                     |  |   |                      |                                |                     |                      | 514   | 0  |                     |            |              |   |                                     |        |    |   |  |  |            |            |             |     |     |
|    |                          | Supervisor Forestal//  | Rina Arce Grandez                          |  |   |                      |                                |                     |                      | 514   | 0  |                     |            |              |   |                                     |        |    |   |  |  |            |            |             |     |     |
| 32 |                          | Supervisor Forestal//  | Richard Aylas Chuquillanqui                |  | Manejo de base de datos y Construcción de indicadores               | Formación Laboral    | Curso                          | C1                  | 9                    | Aprender sobre los indicadores y bases de datos más empleados.  | Elaborar indicadores de medición y mejorar en el procesamiento y análisis de información de supervisión, fiscalización y capacitación. | Aplicación          | Presencial | II Trimestre | 450   | 0                                   |        |    |   |  |  |            |            |             |     |     |
|    |                          | Especialista Forestal  | Roberto Valle Terrazas                     |  |   |                      |                                |                     |                      | 450   | 0  |                     |            |              |   |                                     |        |    |   |  |  |            |            |             |     |     |
|    |                          | Supervisor Forestal//  | Rina Arce Grandez                          |  |   |                      |                                |                     |                      | 450   | 0  |                     |            |              |   |                                     |        |    |   |  |  |            |            |             |     |     |
| 33 |                          | Asistentes administrativos, auxiliares administrativos y secretarías | Varios                                     |  | Requerimiento, reembolsos y rendición de caja chica                 | Formación Laboral    | Taller                         | C1                  | 7                    | Dominar la gestión de requerimiento, reembolsos y rendición de caja chica en el marco de la directiva vigente   | Mejorar la gestión de requerimiento, reembolsos y rendición de caja chica en el marco de la directiva vigente                          | Aplicación          | Presencial | I Trimestre  | 0   | 4509                                |        |    |   |  |  |            |            |             |     |     |
|    |                          |  |  |  |   |                      |                                |                     |                      | Oficinas Desconcentradas  | Fredy Palas Yacila   |                     |            |              | Las Oficinas Desconcentradas son las encargadas de apoyar a los órganos de línea en el cumplimiento de sus funciones de supervisión, fiscalización, formación y formación, y otras, dentro del ámbito geográfico de su competencia. | Derecho de Aprovechamiento Forestal | Taller | C1 | 8 | Conocer sobre el derecho de aprovechamiento forestal | Mejorar la gestión a través del correcto uso del derecho de aprovechamiento forestal | Aplicación | Presencial | I Trimestre | 0   | 644 |
|    |                          |  |  |  |   |                      |                                |                     |                      |   | José Luis Cerón Villanueva   |                     |            |              |   |                                     |        |    |   | Benjamin Valencia Castillo                           | 644  |            |            |             | 644 |     |
| 34 | Oficinas Desconcentradas | Jefes OD   | Albino Allaga Campos                       |  |   | Formación Laboral    | Taller                         | C1                  | 8                    | Conocer sobre el análisis e interpretación de las Resoluciones emitidas por la DFFFS  | Mejorar el análisis e interpretación de las Resoluciones emitidas por la DFFFS   | Aprendizaje         | Presencial | I Trimestre  | 0   | 644                                 |        |    |   |  |  |            |            |             |     |     |
|    |                          |  |  |  |   |                      |                                |                     |                      | Jorge Pinedo Namuche  | Erick Marcelo Bonifacio  |                     |            |              | 644   | 644                                 |        |    |   |  |  |            |            |             |     |     |
|    |                          |  |  |  |   |                      |                                |                     |                      | Nelson Villalva Romero  | Varios   |                     |            |              | 644   | 644                                 |        |    |   |  |  |            |            |             |     |     |
| 35 |                          | Asistentes administrativos, auxiliares administrativos y secretarías | Varios                                     |  | Análisis e Interpretación de las Resoluciones emitidas por la DFFFS | Formación Laboral    | Taller                         | C1                  | 7                    |   |  | Aplicación          | Presencial | I Trimestre  | 0   | 4509                                |        |    |   |  |  |            |            |             |     |     |

| N° | ORGANO O UNIDAD ORGANICA     | PUESTO  | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN   | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN   | TIPO DE CAPACITACIÓN | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | CODIGO DE PRIORIDAD | RANGO DE PERTINENCIA | OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN   |   | NIVEL DE EVALUACIÓN | MODALIDAD  | OPORTUNIDAD   | MONTO INDIVIDUAL |                   |
|----|------------------------------|---|--|--|--|----------------------|--------------------------------|---------------------|----------------------|---|---|---------------------|------------|---------------|------------------|-------------------|
|    |                              |   |  |  |  |                      |                                |                     |                      | De Aprendizaje  | De Desempeño  |                     |            |               | Costos Directos  | Costos Indirectos |
| 36 |                              | Notificadores y choferes                      | Varios                                     |  | Aplicación de la guía de notificaciones  | Formación Laboral    | Taller                         | C1                  | 7                    | Dominar la aplicación de la guía de notificaciones  | Mejorar el proceso de las notificaciones tomando como base la guía de notificaciones  | Aplicación          | Presencial | I Trimestre   | 0                | 4509              |
| 37 |                              | Especialista Legal                            | Ana Maria Morí Carbajal                    |  | Gestión por Procesos para el Sector Público  | Formación Laboral    | Curso                          | C1                  | 8                    | Aprender sobre Gestión por Procesos para el Sector Público  | Aplicar la Gestión por Procesos para el Sector Público en el trabajo diario   | Aprendizaje         | Presencial | I Trimestre   | 1350             | 0                 |
| 38 | Oficina de Asesoría Jurídica | Especialista Legal                            | Diana Carmen Ruiz Cherre                   | Es la encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar los procesos y las actividades jurídicas de la entidad; así como asesorar a los órganos de la Alta Dirección sobre Asuntos Jurídicos y Legales | Gestión de las Contrataciones del Estado   | Formación Laboral    | Curso                          | C1                  | 8                    | Actualizar conocimientos teóricos y prácticos sobre las modificaciones de la nueva Ley de Contrataciones del Estado en consideración a la normatividad vigente                | Realizar una mejor asesoría en materia de las Contrataciones del Estado   | Aplicación          | Presencial | III Trimestre | 1100             | 0                 |
| 39 |                              | Especialista en planificación y modernización | Fabiola Pereda Lévano                      |  | Modernización y mejoramiento de los procesos aplicando estrategias de sistemas integrados de gestión | Formación Laboral    | Programa de especialización    | B                   | 9                    | Conocer las herramientas para impulsar la mejora continua de los servicios y procesos en el marco de los sistemas integrados de gestión del OSINFOR con un enfoque integrado. | Aplicar herramientas para impulsar la mejora continua de los servicios y procesos del OSINFOR con un enfoque integrado.   | Aplicación          | Presencial | I Trimestre   | 1470             | 0                 |
| 40 |                              | Especialista en presupuesto                   | Johanna Chávez Guzman                      |  | Modernización y mejoramiento de los procesos aplicando estrategias de gestión de la calidad          | Formación Laboral    | Diplomado                      | B                   | 9                    | Conocer los requisitos de la norma ISO 9001 para su implementación en el OSINFOR.   | Implementar acciones de mejora continua para el sistema de gestión de calidad del OSINFOR.  | Aplicación          | Presencial | II Trimestre  | 1470             | 0                 |
| 41 |                              | Supervisor en planeamiento y evaluación       | Miguel Enrique Saenz Nuñuero               |  | Programación, gestión y formulación de inversiones públicas  | Formación Laboral    | Programa de especialización    | C1                  | 9                    | Conocer los fundamentos conceptuales, metodología y herramientas en el nuevo sistema de inversión pública (Invierte.Pe).  | Programar la cartera de inversiones que cierren brechas del OSINFOR, así como plantear iniciativas de inversión y tomar decisiones sobre su viabilidad y rentabilidad social. | Aplicación          | Presencial | III Trimestre | 1470             | 0                 |

| N° | ORGANO O UNIDAD ORGANICA                      | PUESTO  | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION | DESCRIBA LA FUNCION DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION  | NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION  | TIPO DE CAPACITACION | TIPO DE ACCION DE CAPACITACION | CODIGO DE PRIORIDAD | RANGO DE PERTINENCIA | OBJETIVO DE LA CAPACITACION   |   | NIVEL DE EVALUACION | MODALIDAD  | OPORTUNIDAD   | MONTO INDIVIDUAL |                   |
|----|---|---|--|---|---|----------------------|--------------------------------|---------------------|----------------------|---|---|---------------------|------------|---------------|------------------|-------------------|
|    |   |   |  |   |   |                      |                                |                     |                      | De Aprendizaje  | De Desempeño  |                     |            |               | Costos Directos  | Costos Indirectos |
| 42 |   | Especialista en presupuesto                           | Johanna Chávez Guzmán                      | Es el órgano de asesoramiento de la Alta Dirección, encargado de conducir y coordinar los procesos de planificación, presupuesto, inversión pública, modernización de la gestión pública, gestión de la cooperación técnica interinstitucional nacional e internacional, administración de información estratégica y operativa del OSINFOR. | Ampliación del conocimiento de las herramientas informáticas de la gestión pública (SIAF, SIGA Y SEACE) | Formación Laboral    | Diplomado                      | C1                  | 9                    | Conocer las herramientas informáticas para lograr un manejo adecuado de los sistemas administrativos en la Gestión Pública.   | Administrar de manera efectiva y eficiente los sistemas administrativos del estado, y ser más competitivo en el ámbito laboral dominando los principales programas SIAF – SIGA – SEACE. | Aplicación          | Presencial | II Trimestre  | 1110             | 0                 |
|    |   | Técnico administrativo                                | José Valles Gálvez                         |   | 1110  | 0                    |                                |                     |                      |   |   |                     |            |               |                  |                   |
| 43 | Unidad de Planificación y Modernización - OPP | Especialista en programación y gestión de inversiones | Robert Augusto Bedón Rosales               | Es el órgano de asesoramiento de la Alta Dirección, encargado de conducir y coordinar los procesos de planificación, presupuesto, inversión pública, modernización de la gestión pública, gestión de la cooperación técnica interinstitucional nacional e internacional, administración de información estratégica y operativa del OSINFOR. | Planeamiento estratégico adecuado y óptimo en el OSINFOR  | Formación Laboral    | Curso                          | C1                  | 9                    | Conocer y manejar los conceptos, metodologías y herramientas adecuadas para desarrollar un proceso de planeamiento estratégico adecuado y óptimo en instituciones públicas de todos los niveles de gobierno alineados a la nueva directiva de planeamiento estratégico. | Aplicar los conceptos de política pública y de planeamiento estratégico a la gubernamental para lograr los objetivos y metas del OSINFOR  | Aplicación          |            | III Trimestre | 1470             | 0                 |
|    |   |   |  |   |   |                      |                                |                     |                      |   |   |                     |            |               |                  |                   |
| 44 |   | Auxiliar administrativo                               | Ana Lucero Sánchez Alcalá                  | Mejoramiento de los conocimientos y aptitudes en sistemas Ofimática (Word, Excel y Power Point)   | Mejoramiento de los conocimientos y aptitudes en sistemas Ofimática (Word, Excel y Power Point)         | Formación Laboral    | Curso                          | C1                  | 8                    | Actualizar y reforzar los conocimientos de las herramientas del Microsoft Office.   | Aplicar las herramientas en Microsoft Office para su aplicación en la gestión, elaboración y presentación de documentos, informes, reportes y similares.                                | Aplicación          | Presencial | I Trimestre   | 1400             | 0                 |
|    |   | Auxiliar administrativo                               | Ana Lucero Sánchez Alcalá                  |   | 450   | 0                    |                                |                     |                      |   |   |                     |            |               |                  |                   |
| 45 |   | Especialista en programación y gestión de inversiones | Robert Bedón Rosales                       | Ampliación del conocimiento de los sistemas administrativos de la gestión pública   | Ampliación del conocimiento de los sistemas administrativos de la gestión pública                       | Formación Laboral    | Diplomado                      | C1                  | 9                    | Conocer los principales sistemas administrativos de la gestión pública, de acuerdo a la normativa vigente   | Plantear soluciones a cualquier requerimiento de los sistemas que componen la gestión pública   | Aplicación          | Presencial | III Trimestre | 450              | 0                 |
|    |   | Especialista en presupuesto                           | Johanna Chávez Guzmán                      |   | 450   | 0                    |                                |                     |                      |   |   |                     |            |               |                  |                   |
|    |   | Técnico administrativo                                | José Valles Gálvez                         |   | 450   | 0                    |                                |                     |                      |   |   |                     |            |               |                  |                   |

| N° | ORGANO O UNIDAD ORGANICA                | PUESTO  | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN  | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN                                    | TIPO DE CAPACITACIÓN | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | CODIGO DE PRIORIDAD | RANGO DE PERTINENCIA | OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN  |   | NIVEL DE EVALUACIÓN | MODALIDAD  | OPORTUNIDAD   | MONTO INDIVIDUAL |                   |
|----|---|---|--|---|---|----------------------|--------------------------------|---------------------|----------------------|--|---|---------------------|------------|---------------|------------------|-------------------|
|    |   |   |  |   |   |                      |                                |                     |                      | De Aprendizaje   | De Desempeño  |                     |            |               | Costos Directos  | Costos Indirectos |
|    |   | Especialista en planificación y modernización | Fabiola Pereda Lévano                      |   |   |                      |                                |                     |                      |  |   |                     |            |               | 450              | 0                 |
|    |   | Supervisor en planeamiento y evaluación       | Miguel Saenz Nuñvero                       |   |   |                      |                                |                     |                      |  |   |                     |            |               | 450              | 0                 |
| 46 | Oficina de Tecnología de la Información | Gestor de Proyectos de TI                     | Denis Zárate Victoria                      | Gestionar los recursos, proyectos, infraestructura tecnológica y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, enfocado en las necesidades actuales y futuras, continuidad operativa alineado al Plan Estratégico Institucional y la interacción con otras entidades del Estado. | Project Management Professional   | Formación Laboral    | Curso                          | C1                  | 9                    | Reforzar los conocimientos sobre Project Management Profesional  | Mejorar la efectividad en la gestión de los proyectos de TI (en tiempo, alcance, calidad, costos) | Aplicación          | Presencial | II Trimestre  | 1470             | 0                 |
| 47 |   | Especialista en adm. de redes                 | Juan Praelli                               |   | Ethical hacking (seguridad en redes)                                      | Formación Laboral    | Curso                          | C1                  | 9                    | Reforzar los conocimientos sobre la seguridad de redes   | Minimizar riesgos de ataques y/o pérdida de información en el Data Center                         | Aplicación          | Presencial | III Trimestre | 1470             | 0                 |
| 48 |   | Especialista Legal                            | Yanina Yavira Galvez Li                    |   | Contrataciones del Estado Ley y su Reglamento                             | Formación Laboral    | CURSO                          | C1                  | 8                    | Actualizar conocimientos teóricos y prácticos sobre las modificaciones de la nueva Ley de Contrataciones del Estado en consideración a la normatividad vigente                                     | Rearmar una mejor asesoría en materia de las Contrataciones del Estado                            | Aplicación          | Presencial | II Trimestre  | 850              | 0                 |
| 49 |   | Coordinador del EFER                          | Silvana Fano Casachagua                    | Órgano encargado de la  | Implementación y Monitoreo del Sistema de Control Interno Modelo Coso ERM | Formación Laboral    | Curso de Especialización       | C1                  | 9                    | Aprender la identificación, análisis y evaluación de riesgos y así proponer como medidas de tratamientos, procedimientos de control alineados a la estrategia, desempeño y objetivos de la entidad | Implementar y monitorear un Sistema de Control Interno  | Aplicación          | Presencial | I Trimestre   | 1470             | 0                 |

| N° | ORGANO O UNIDAD ORGANICA  | PUESTO                                    | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN  | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN   | TIPO DE CAPACITACIÓN | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | CODIGO DE PRIORIDAD | RANGO DE PERTINENCIA | OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN  |              | NIVEL DE EVALUACIÓN | MODALIDAD     | OPORTUNIDAD | MONTO INDIVIDUAL |                   |
|----|---------------------------|---|--|--|--|----------------------|--------------------------------|---------------------|----------------------|--|--------------|---------------------|---------------|-------------|------------------|-------------------|
|    |                           |   |  |  |  |                      |                                |                     |                      | De Aprendizaje   | De Desempeño |                     |               |             | Costos Directos  | Costos Indirectos |
| 50 | Oficina de Administración | Analista de cobranza                      | Jorge Espinoza Chavarri                    | gestión administrativa y financiera del OSINFOR. Conduce los sistemas de abastecimiento, tesorería, contabilidad, recursos humanos, archivo y ejecución coactiva de acuerdo a la normatividad vigente. | Implementación y Monitoreo del Sistema de Control Interno Modelo Coso ERM        | Formación Laboral    | Curso de Especialización       | C1                  | 9                    | <p>Aprender la identificación, análisis y evaluación de riesgos y así proponer como medidas de tratamientos, procedimientos de control alineados a la estrategia, desempeño y objetivos de la entidad</p> <p>Incrementar el nivel de satisfacción de los administrados respecto al proceso de notificación</p>                         | Aplicación   | Presencial          | II Trimestre  | 1470        | 0                |                   |
| 51 |                           | Auxiliar Coactivo                         | Janeth Toledo                              |  | El Procedimiento de Notificación en la Gestión de Cobranza                       | Formación Laboral    | Curso                          | C1                  | 9                    | <p>Conocer e identificar la normativa que regula el procedimiento de ejecución coactiva así como las normas conexas que regulan la determinación de las obligaciones tributarias y no tributarias</p> <p>Incrementar el nivel de satisfacción de los administrados respecto al proceso de notificación</p>                             | Aplicación   | Presencial          | II Trimestre  | 400         | 0                |                   |
| 52 |                           | Auxiliar Coactivo                         | Janeth Toledo                              |  | Procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones Tributarias y No Tributarias | Formación Laboral    | Curso                          | C1                  | 9                    | <p>Conocer e identificar la normativa que regula el procedimiento de ejecución coactiva así como las normas conexas que regulan la determinación de las obligaciones tributarias y no tributarias</p> <p>Implementar el procedimiento de ejecución coactiva que permita a la entidad desarrollar una gestión eficiente de cobranza</p> | Aplicación   | Presencial          | III Trimestre | 390         | 0                |                   |
| 53 |                           | Especialista en Control Patrimonial       | Magaly Tapia                               |  | Control Patrimonial  | Formación Laboral    | Curso                          | C1                  | 9                    | <p>Dominar los conocimientos sobre el correcto control de los bienes patrimoniales</p> <p>Mejorar la gestión patrimonial en la entidad</p>   | Aplicación   | Presencial          | I Trimestre   | 1470        | 0                |                   |
| 54 |                           | Especialista en Contrataciones del Estado | Harold Salvador                            |  | Programa de Especialización en Contrataciones del Estado                         | Formación Laboral    | Curso                          | C1                  | 9                    | <p>Actualizar conocimientos teóricos y prácticos sobre las modificaciones de la nueva Ley de Contrataciones del Estado en consideración a la normatividad vigente</p> <p>Mejorar el desempeño en materia de las Contrataciones del Estado</p>  | Aplicación   | Presencial          | I Trimestre   | 1470        | 0                |                   |
|    |                           | Especialista en Ejecución Contractual     | Elisabeth Pacheco                          |  |  |                      |                                |                     |                      |  |              |                     |               |             | 1470             | 0                 |



| N° | ORGANO O UNIDAD ORGANICA | PUESTO   | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN  | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN   | TIPO DE CAPACITACIÓN | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | CODIGO DE PRIORIDAD | RANGO DE PERTINENCIA | OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN   |   | NIVEL DE EVALUACIÓN | MODALIDAD  | OPORTUNIDAD  | MONTO INDIVIDUAL |                   |
|----|--------------------------|--|--|---|--|----------------------|--------------------------------|---------------------|----------------------|---|---|---------------------|------------|--------------|------------------|-------------------|
|    |                          |  |  |   |  |                      |                                |                     |                      | De Aprendizaje  | De Desempeño  |                     |            |              | Costos Directos  | Costos Indirectos |
| 55 |                          | Supervisor de Seguridad y Mantenimiento                    | César Castro Ruiz                          |   | Gestión de la Continuidad Operativa  | Formación Laboral    | Curso                          | B                   | 9                    | Reforzar los conocimientos en materia de Gestión de la Continuidad Operativa  | Mejorar la Gestión de la Continuidad Operativa en la entidad  | Aplicación          | Presencial | I Trimestre  | 1250             | 0                 |
| 56 | Unidad de Abastecimiento | Personal de Mantenimiento                                  | Percy Barzán Herrera                       | Gestionar los procesos de contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras requeridos por los diversos órganos del OSINFOR, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia. | Mantenimiento de Instalaciones   | Formación Laboral    | Curso                          | C1                  | 7                    | Reforzar los conocimientos en cuanto al mantenimiento de instalaciones  | Mejorar el mantenimiento de instalaciones en la entidad   | Aplicación          | Presencial | I Trimestre  | 500              | 0                 |
| 57 |                          | Responsable de Almacén                                     | Javier Himostroza Human                    |   | Especialización en Control de Inventario y Almacenes                                 | Formación Laboral    | Curso                          | C1                  | 8                    | Reforzar los conocimientos en control de inventario y Almacenes   | Mejorar el Control de Inventario y Almacenes  | Aplicación          | Presencial | I Trimestre  | 750              | 0                 |
| 58 |                          | Especialista en Control Previo y Fiscalización             | Armando Ruesta Castro                      |   | Especialización en SIGA MEF  | Formación Laboral    | Curso                          | C1                  | 9                    | Reforzar los conocimientos sobre el SIGA  | Aplicar los conocimientos adquiridos en el desempeño de las tareas  | Aplicación          | Presencial | I Trimestre  | 400              | 0                 |
| 59 |                          | Jefa de la Unidad De Abastecimiento                        | Yovanna Solórzano León                     |   | Gerencia de Compras y Abastecimiento   | Formación Laboral    | Curso                          | C1                  | 8                    | Actualizar los conocimientos en relación a compras y abastecimiento de acuerdo a la normatividad vigente                      | Diseñar un nuevo plan de trabajo en materia de compras y abastecimiento   | Aplicación          | Presencial | I Trimestre  | 1200             | 0                 |
| 60 |                          | Especialista en Recursos Humanos                           | Nhorika Hermitaño Aguilar                  |   | Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas                    | Formación Laboral    | Curso                          | C1                  | 9                    | Aprender sobre la Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas tomando como base la normatividad vigente | Mejorar la Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas  | Aplicación          | Presencial | I Trimestre  | 800              | 0                 |
| 61 |                          | Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo | Monica Diana Chávez Cotaquispe             |   | Gestión Documental en su Módulo 3: Implementación de proyectos de Gestión Documental | Formación Laboral    | Diplomado                      | C1                  | 8                    | Conocer las metodologías empleadas en la implementación de proyectos de gestión documental                                    | Mejorar la gestión documental mediante el uso de nuevas metodologías  | Aplicación          | Presencial | II Trimestre | 1400             | 0                 |
| 62 |                          | Asistente de Archivo                                       | Carlos Zamora Tapia                        |   | Gestión Documental en Módulo 2 : Diseño  | Formación            | Diplomado                      | C1                  | 7                    | Conocer los mecanismos de procesamiento, almacenamiento y conservación de la información                                      | Aplicar las herramientas de gestión documental que permitan fortalecer la administración de los documentos electrónicos | Aplicación          | Desconal   | II Trimestre | 1400             | 0                 |

| N° | ORGANO O UNIDAD ORGANICA                        | PUESTO                                | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN                   | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN               | TIPO DE CAPACITACIÓN | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | CODIGO DE PRIORIDAD | RANGO DE PERTINENCIA | OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN  |   | NIVEL DE EVALUACIÓN | MODALIDAD  | OPORTUNIDAD   | MONTO INDIVIDUAL |                   |
|----|---|---------------------------------------|--|--|--|----------------------|--------------------------------|---------------------|----------------------|--|---|---------------------|------------|---------------|------------------|-------------------|
|    |   |                                       |  |  |  |                      |                                |                     |                      | De Aprendizaje   | De Desempeño  |                     |            |               | Costos Directos  | Costos Indirectos |
| 62 | Unidad de Administración Documentaria y Archivo | Asistente de Archivo II               | Mariela Beatriz Tuesta Sánchez             | Planificar, dirigir, supervisar y controlar los procesos de gestión documental, archivístico y atención al ciudadano del OSINFOR | del Sistema de Gestión Documental                    | Laboral              | Curso                          | C1                  | 7                    | Conocer el funcionamiento del control interno a través del control de las notificaciones que se emiten en la entidad y las acciones de control sobre quienes desarrollan las acciones de notificación y el control de cargos | Mejorar en los procesos de trámite documentario en el marco del sistema de Control Interno      | Aplicación          | Presencial | II Trimestre  | 1400             | 0                 |
| 63 |   | Asistente en la Atención al Ciudadano | Carlos Alberto Bedoya Bonelli              |  | Sistema de Control Interno en las Entidades Públicas | Formación Laboral    | Curso                          | C1                  | 7                    | Conocer los elementos que constituyen la calidad y eficiencia del área de atención al ciudadano  | Mejorar la calidad en los procesos de atención al ciudadano                                     | Aplicación          | Presencial | II Trimestre  | 1300             | 0                 |
| 64 |   | Atención al Público                   | Francisco Javier Lazo Málaga               |  | Calidad de Atención al Ciudadano                     | Formación Laboral    | Curso                          | C1                  | 7                    | Reforzar los conocimientos en los procedimientos emitidos por el ente rector en el marco de la Ley SERVIR  | Elaborar directivas, planes, entre otros documentos de gestión tomando como base la Ley SERVIR. | Aplicación          | Presencial | II Trimestre  | 800              | 0                 |
| 65 |   | Asistente Social                      | Elizabeth Vila Castillo                    |  | Implementación de la Ley SERVIR                      | Formación Laboral    | Curso                          | C1                  | 9                    | Reforzar conocimientos sobre nuevas estrategias y metodologías en la gestión de la capacitación  | Mejorar la gestión de la capacidad en la entidad mediante la aplicación de nuevas metodologías  | Aplicación          | Presencial | II Trimestre  | 800              | 0                 |
| 66 |   | Especialista en Gestión de RRHH       | Sandra Franco Gutiérrez                    |  | Gestión de la capacitación                           | Formación Laboral    | Curso                          | C1                  | 9                    | Actualizar los conocimientos sobre Gestión de Planillas y Derecho Laboral  | Mejorar la gestión de planillas aplicando nuevas estrategias y metodologías                     | Aplicación          | Presencial | III Trimestre | 800              | 0                 |
| 67 |   | Especialista                          | Pamela Ríos Navarro                        |  | Gestión de Planillas y Derecho Laboral               | Formación Laboral    | Curso                          | C1                  | 9                    | Reforzar los conocimientos en el uso del SIAF  | Mejorar el desempeño mediante el uso eficiente del SIAF   | Aplicación          | Presencial | II Trimestre  | 800              | 0                 |
| 68 | Unidad de Recursos Humanos                      | Especialista                          | Pamela Ríos Navarro                        | Planificar, supervisar y ejecutar los procesos del sistema de administración de recursos humanos de                              | SIAF   | Formación Laboral    | Curso                          | C1                  | 9                    |  |   | Aplicación          | Presencial | II Trimestre  | 400              | 0                 |



| N° | ORGANO O UNIDAD ORGANICA                 | PUESTO                                  | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN   | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN  | TIPO DE CAPACITACIÓN | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | CODIGO DE PRIORIDAD | RANGO DE PERTINENCIA | OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN  |   | NIVEL DE EVALUACIÓN | MODALIDAD  | OPORTUNIDAD | MONTO INDIVIDUAL |                   |   |
|----|--|---|--|---|---|----------------------|--------------------------------|---------------------|----------------------|--|---|---------------------|------------|-------------|------------------|-------------------|---|
|    |  |   |  |   |   |                      |                                |                     |                      | De Aprendizaje   | De Desempeño  |                     |            |             | Costos Directos  | Costos Indirectos |   |
| 74 | Unidad de Administración Financiera      | Asistente Administrativo                | Valeria Rios                               | Gestionar los procesos de contabilidad, tesorería y cobranza del OSINFOR  |   |                      |                                |                     |                      |  |   |                     |            |             |                  | 450               | 0 |
|    |  | Especialista en Control Previo          | Cynthia Manrique                           |   |   |                      |                                |                     |                      |  |   |                     |            |             |                  | 450               | 0 |
|    |  | Auxiliar administrativo                 | Carlos Valera                              |   |   |                      |                                |                     |                      |  |   |                     |            |             |                  | 450               | 0 |
|    |  | Jefe de la UAF                          | Landy Chong Bartra                         |   |   |                      |                                |                     |                      |  |   |                     |            |             |                  |                   |   |
|    |  | Especialista en Cheques y Pagos en CCI  | Luis Alvarado Izaguirre                    |   |   |                      |                                |                     |                      |  |   |                     |            |             |                  |                   |   |
|    |  | Especialista en Recaudación             | Ivo Dutra Peralta                          |   |   |                      |                                |                     |                      |  |   |                     |            |             |                  |                   |   |
|    |  | Especialista en Tesorería en la Oficina | Iván Martínez                              |   |   |                      |                                |                     |                      |  |   |                     |            |             |                  |                   |   |
|    |  | Especialista Logístico                  | Zonia Mendoza                              |   |   |                      |                                |                     |                      |  |   |                     |            |             |                  |                   |   |
|    |  | Asistente Administrativo                | Valeria Rios                               |   |   |                      |                                |                     |                      |  |   |                     |            |             |                  |                   |   |
|    |  | Especialista en Control Previo          | Cynthia Manrique                           |   |   |                      |                                |                     |                      |  |   |                     |            |             |                  |                   |   |
| 75 |  | Auxiliar administrativo                 | Carlos Valera                              |   | Actualización de la Ley Tributaria, Detracciones, percepciones, Comprobantes de pago otros.                       | Formación Laboral    | Curso                          | C1                  | 6                    | Dominar el proceso de verificación de comprobantes de pago siguiendo la Ley Tributaria                             | Mejorar la validación de documentación aplicando las disposiciones contenidas en la Ley Tributaria  | Aplicación          | Presencial | I Trimestre |                  | 450               | 0 |
|    |  | Jefe de la UAF                          | Landy Chong Bartra                         |   |   |                      |                                |                     |                      |  |   |                     |            |             |                  | 680               | 0 |
| 76 | Dirección de Fiscalización Forestal y de | Especialista en Control Previo          | Cynthia Manrique                           | * La Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre (DFFFS), constituye el órgano de línea encargado de dirigir, conducir y controlar en primera instancia, el desarrollo del Procedimiento Administrativo Único (PAU) del OSINFOR. | Derecho Forestal y De Fauna Silvestre: Los Derechos Fundamentales desde una Perspectiva con Enfoque Intercultural | Formación Laboral    | Curso                          | C1                  | 9                    | Reforzar los conocimientos de la legislación forestal desde una perspectiva doctrinal y de jurisprudencia moderna. | Mejorar el desempeño laboral mediante la aplicación de las herramientas y técnicas adquiridas, para cumplir las metas y el logro de los objetivos institucionales | Aplicación          | Presencial | I Trimestre |                  | 32340             | 0 |
|    |  | Abogados y Auditores                    | Varios                                     |   |   |                      |                                |                     |                      |  |   |                     |            |             |                  | 680               | 0 |

| N° | ORGANO O UNIDAD ORGANICA  | PUESTO   | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN  | DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN  | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN           | TIPO DE CAPACITACIÓN | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | CODIGO DE PRIORIDAD | RANGO DE PERTINENCIA | OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN   |  | NIVEL DE EVALUACIÓN | MODALIDAD  | OPORTUNIDAD  | MONTO INDIVIDUAL |                   |
|----|---|--|---|---|--|----------------------|--------------------------------|---------------------|----------------------|---|--|---------------------|------------|--------------|------------------|-------------------|
|    |   |  |   |   |  |                      |                                |                     |                      | De Aprendizaje  | De Desempeño   |                     |            |              | Costos Directos  | Costos Indirectos |
| 77 | Fauna Silvestre y Órgano de Control Institucional   | Abogados y Auditores   | Varios  | * El Órgano de Control Institucional es conforme al Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental, transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones.  | Actividad Administrativa de Fiscalización (ESAN) | Formación Laboral    | Curso                          | C1                  | 9                    | Comprender los diversos conceptos y normas de la actividad administrativa de fiscalización desde una perspectiva doctrinal y de jurisprudencia moderna.                 | Mejorar el desempeño laboral mediante la aplicación de las herramientas y técnicas adquiridas, para cumplir las metas y el logro de los objetivos institucionales  | Aplicación          | Presencial | II Trimestre | 32340            | 0                 |
| 78 | Órgano de Control Institucional y Oficina de Administración (Equipo Funcional de Ejecución de Resoluciones)                               | Auxiliar Coactivo<br>Supervisor de Auditoría<br>Auditor Gubernamental  | Janeth Toledo<br>Félix Arredondo<br>Mayra Cavero  | * El Órgano de Control Institucional es conforme al Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones.<br>* El Equipo Funcional de Ejecución de Resoluciones de la Oficina de Administración, se encarga de supervisar la gestión de la cobranza de las obligaciones a favor del OSINFOR. | Procedimiento Administrativo Sancionador         | Formación Laboral    | Taller                         | C1                  | 8                    | Comprender la potestad sancionadora de la Administración Pública y su aplicación bajo las normas que las regulan, según las principales modificaciones de la Ley 27444. | Mejorar la gestión mediante el análisis de la potestad sancionadora de la Administración desde la comprensión de los postulados teóricos que la sustentan y de las normas que la regulan específicamente | Aplicación          | Presencial | I Trimestre  | 0                | 0                 |
| 79 | Oficina de Administración (Equipo Funcional de Ejecución de Resoluciones) y Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre | Analista Legal<br>Analista Legal<br>Analista Legal<br>Analista Legal<br>Secretaría Técnica<br>Auxiliar Coactivo<br>Asistente Legal<br>Gestor de cobranza | Fabrizio Fernández<br>Juan Higa<br>Fiorella Manco<br>Antonio Chacón<br>Alejandra Midolo<br>Janeth Toledo<br>Jessica Zárate Arcaley<br>Lisseth Correa Ortega | * El Equipo Funcional de Ejecución de Resoluciones de la Oficina de Administración, se encarga de supervisar la gestión de la cobranza de las obligaciones a favor del OSINFOR.<br>* La Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre es la encargada de apoyo técnico y administrativo al Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre.  | Derecho Administrativo                           | Formación Laboral    | Taller                         | C1                  | 9                    | Comprender los principios y la regulación en torno al derecho administrativo  | Mejorar la gestión mediante la aplicación de los principios y la regulación en torno al derecho administrativo   | Aplicación          | Presencial | II Trimestre | 0                | 0                 |

| N° | ORGANO O UNIDAD ORGANICA   | PUESTO   | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN   | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN  | TIPO DE CAPACITACIÓN | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | CODIGO DE PRIORIDAD | RANGO DE PERTINENCIA | OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN   |  | NIVEL DE EVALUACIÓN | MODALIDAD  | OPORTUNIDAD | MONTO INDIVIDUAL |                   |
|----|--|--|--|--|---|----------------------|--------------------------------|---------------------|----------------------|---|--|---------------------|------------|-------------|------------------|-------------------|
|    |  |  |  |  |   |                      |                                |                     |                      | De Aprendizaje  | De Desempeño   |                     |            |             | Costos Directos  | Costos Indirectos |
| 80 | Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre y Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre | Supervisores Forestales  | Varios                                     | <p>* La Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre es la encargada de supervisar los títulos habilitantes otorgados por el Estado para el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como los servicios ambientales provenientes del bosque.</p> <p>* La Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre es la encargada de apoyo técnico y administrativo al Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre.</p>   | Aplicación de la Directiva de Supervisión, identificación dendrológica y silvicultura | Formación Laboral    | Taller                         | C1                  | 9                    | Reforzar los conocimientos sobre identificación dendrológica y silvicultura en el marco de la directiva vigente | Mejorar el desempeño en campo mediante la aplicación de los conocimientos adquiridos | Aplicación          | Presencial | I Trimestre | 45000            | 0                 |
| 81 | Direcciones de Línea   | Supervisores Forestales, Supervisores de Fauna y Especialistas de la DEFFS | Varios                                     | <p>* La DSFEF es la encargada de supervisar los títulos habilitantes otorgados por el Estado para el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como los servicios ambientales provenientes del bosque.</p> <p>* La DFFES, constituye el órgano de línea encargado de dirigir, conducir y controlar en primera instancia, el desarrollo del Procedimiento Administrativo Único (PAU) del OSINFOR.</p> <p>* La DEFFS es la encargada de evaluar la eficacia y eficiencia de los procesos misionales para la toma de decisiones y el desarrollo de la política institucional.</p> | SISFOR  | Formación Laboral    | Taller                         | C1                  | 8                    | Conocer el uso e importancia del SISFOR   | Mejorar el uso del SISFOR en el trabajo diario.                                      | Aplicación          | Presencial | I Trimestre | 0                | 0                 |



| N° | ORGANO O UNIDAD ORGANICA | PUESTO      | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION | DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACION  | TIPO DE CAPACITACION | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACION | CODIGO DE PRIORIDAD | RANGO DE PERTINENCIA | OBJETIVO DE LA CAPACITACION  |  | NIVEL DE EVALUACION | MODALIDAD  | OPORTUNIDAD   | MONTO INDIVIDUAL |                   |
|----|--------------------------|-------------|--|---|---|----------------------|--------------------------------|---------------------|----------------------|--|--|---------------------|------------|---------------|------------------|-------------------|
|    |                          |             |  |   |   |                      |                                |                     |                      | De Aprendizaje   | De Desempeño   |                     |            |               | Costos Directos  | Costos Indirectos |
| 86 |                          | Transversal | 16   |   | Taller de técnicas de resolución de no conformidades, acciones correctivas y gestión del riesgo | Formación Laboral    | Taller                         | B                   | 9                    | Conocer las herramientas básicas para el adecuado tratamiento de las no conformidades, a fin de eliminar las causas de las no conformidades reales y potenciales, así como lograr la mejora continua del Sistema de Gestión implementado | Mejorar la efectividad en la gestión del Sistema Integrado de Gestión                        | Aplicación          | Presencial | III Trimestre | 3776             | 0                 |
| 87 |                          | Transversal | Varios                                     |   | Fortalecimiento de capacidades en gestión de la calidad - ISO 9001:2015                         | Formación Laboral    | Curso                          | B                   | 9                    | Conocer los conceptos fundamentales de los sistemas de gestión de la calidad.  | Aplicar los conceptos de gestión de calidad a las actividades de cada personal del OSINFOR.  | Aplicación          | Presencial | II Trimestre  | 1500             | 0                 |
| 88 |                          | Transversal | Varios                                     |   | Uso y registro de información en el SIGO SFC  | Formación Laboral    | Taller                         | C1                  | 7                    | Conocer sobre el uso y registro de información en el SIGO SFC  | Aplicar los conocimientos adquiridos en el desempeño de las tareas                           | Aplicación          | Presencial | I Trimestre   | 0                | 4509              |
| 89 |                          | Transversal | Varios                                     |   | Requerimiento y rendición de viáticos   | Formación Laboral    | Taller                         | C1                  | 7                    | Comprender la importancia del requerimiento y rendición de viáticos  | Mejorar la gestión en la formulación de los requerimientos y rendición de viáticos           | Aplicación          | Presencial | I Trimestre   | 0                | 4509              |
| 90 |                          | Transversal | Varios                                     |   | Requerimiento y rendición de fondos por encargo   | Formación Laboral    | Taller                         | C1                  | 7                    | Comprender la importancia del requerimiento y rendición de fondos por encargo  | Mejorar la gestión en la formulación de los requerimientos y rendición de fondos por encargo | Aplicación          | Presencial | I Trimestre   | 0                | 4509              |
| 91 |                          | Transversal | Varios                                     |   | Aplicación de las capacidades en gestión de la calidad - ISO 9001:2015                          | Formación Laboral    | Curso                          | B                   | 9                    | Conocer los conceptos fundamentales de los sistemas de gestión de la calidad.  | Aplicar los conceptos de gestión de calidad a las actividades de cada personal del OSINFOR.  | Aplicación          | Presencial | II Trimestre  | 1750             | 0                 |
| 92 |                          | Transversal | Varios                                     |   | Introducción y fundamentos en Gestión de la Calidad   | Formación Laboral    | Taller                         | B                   | 7                    | Conocer los conceptos fundamentales de los sistemas de gestión de la calidad.  | Aplicar los conceptos de gestión de calidad a las actividades de cada personal del OSINFOR.  | Aprendizaje         | Presencial | I Trimestre   | 0                | 4509              |
| 93 | Transversal              | Transversal | Varios                                     | * Apoyar al logro de los objetivos institucionales.   | Introducción y fundamentos en Seguridad de la Información                                       | Formación Laboral    | Taller                         | B                   | 7                    | Conocer los conceptos y principios de la Seguridad de la Información en base a la Norma ISO 27001  | Mejorar la gestión y minimizar los riesgos en Seguridad de la Información                    | Aprendizaje         | Presencial | I Trimestre   | 0                | 4509              |



| N°  | ORGANO O UNIDAD ORGANICA | PUESTO      | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN           | TIPO DE CAPACITACIÓN | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | CODIGO DE PRIORIDAD | RANGO DE PERTINENCIA | OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN   |  | NIVEL DE EVALUACIÓN | MODALIDAD  | OPORTUNIDAD | MONTO INDIVIDUAL |                   |
|-----|--------------------------|-------------|--|--|--|----------------------|--------------------------------|---------------------|----------------------|---|--|---------------------|------------|-------------|------------------|-------------------|
|     |                          |             |  |  |  |                      |                                |                     |                      | De Aprendizaje  | De Desempeño   |                     |            |             | Costos Directos  | Costos Indirectos |
| 94  |                          | Transversal | Varios                                     |  | Proceso Administrativo Disciplinario             | Formación Laboral    | Taller                         | C1                  | 6                    | Comprender la potestad sancionadora de la Administración Pública y su aplicación bajo las normas que las regulan, según las principales modificaciones de la Ley 27444. | Mejorar la gestión mediante el análisis de la potestad sancionadora de la Administración desde la comprensión de los postulados teóricos que la sustentan y de las normas que la regulan específicamente | Aprendizaje         | Presencial | I Trimestre | 0                | 4509              |
| 95  |                          | Transversal | Varios                                     |  | Control Interno                                  | Formación Laboral    | Taller                         | C1                  | 6                    | Conocer el funcionamiento del Control Interno en las distintas áreas del OSINFOR  | Mejorar la gestión del sistema de Control Interno  | Aprendizaje         | Presencial | I Trimestre | 0                | 0                 |
| 96  |                          | Transversal | Varios                                     |  | Gestión de la Calidad ISO 9001                   | Formación Laboral    | Curso                          | B                   | 7                    | Conocer los conceptos fundamentales de los sistemas de gestión de la calidad.   | Aplicar los conceptos de gestión de calidad a las actividades de cada personal del OSINFOR.  | Aprendizaje         | Presencial | I Trimestre | 13000            | 0                 |
| 97  |                          | Transversal | Varios                                     |  | Gestión del Conflicto en las Comunidades Nativas | Formación Laboral    | Curso                          | C1                  | 7                    | Comprender la efectividad del conversar colaborativo y el enfoque de la negociación   | Mejorar las habilidades relacionadas al proceso de negociación y la gestión del conflicto.   | Aplicación          | Presencial | I Trimestre | 30000            | 0                 |
| 98  |                          | Transversal | Varios                                     |  | Gestión Documentaria                             | Formación Laboral    | Taller                         | C1                  | 7                    | Reforzar conocimientos sobre la gestión documentaria  | Mejorar la gestión documentaria mediante el uso de nuevas metodologías   | Aplicación          | Presencial | I Trimestre | 0                | 4509              |
| 99  |                          | Transversal | Varios                                     |  | Políticas de Género                              | Formación Laboral    | Taller                         | C1                  | 5                    | Conocer sobre la importancia de las políticas de género, en el marco de la Ley Nº 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres                       | -  | Aprendizaje         | Presencial | I Trimestre | 0                | 0                 |
| 100 |                          | Transversal | Varios                                     |  | Política de Discapacidad                         | Formación Laboral    | Taller                         | C1                  | 5                    | Conocer sobre la política de discapacidad, tomando como base la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad  | -  | Aprendizaje         | Presencial | I Trimestre | 0                | 0                 |

| N°  | ORGANO O UNIDAD ORGANICA | PUESTO      | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN              | TIPO DE CAPACITACIÓN | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | CODIGO DE PRIORIDAD | RANGO DE PERTINENCIA | OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN   |              | NIVEL DE EVALUACIÓN | MODALIDAD  | OPORTUNIDAD | MONTO INDIVIDUAL |                   |
|-----|--------------------------|-------------|--|--|---|----------------------|--------------------------------|---------------------|----------------------|---|--------------|---------------------|------------|-------------|------------------|-------------------|
|     |                          |             |  |  |   |                      |                                |                     |                      | De Aprendizaje  | De Desempeño |                     |            |             | Costos Directos  | Costos Indirectos |
| 101 |                          | Transversal | Varios                                     |  | Política relacionada a las personas adultas mayores | Formación Laboral    | Taller                         | C1                  | 5                    | Conocer sobre la política relacionada a las personas adultas mayores, establecida en la Ley N° 28803, Ley de las Personas Adultas Mayores | -            | Aprendizaje         | Presencial | I Trimestre | 0                | 0                 |
| 102 |                          | Transversal | Varios                                     |  | Gestión de Riesgos de Desastres                     | Formación Laboral    | Taller                         | C1                  | 5                    | Conocer sobre los fundamentos y la importancia de la Gestión de Riesgos de Desastres  | -            | Aprendizaje         | Presencial | I Trimestre | 0                | 0                 |

Handwritten signature and initials in blue ink on the left margin.

ANEXO N° 02  
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 | PRIORIDAD | NIVEL DE EVALUACIÓN | MODALIDAD  | OPORTUNIDAD | MONTO TOTAL     |                   |
|----|--------------------------|--|--|---------------------------------|--------------------------------------|---|----------------------|--------------------------------|-----------|---------------------|------------|-------------|-----------------|-------------------|
|    |                          |  |  |                                 |                                      |   |                      |                                |           |                     |            |             | Costos Directos | Costos Indirectos |
| 1  |                          | Especialista en Control Interno                        | Graciela Mendoza Torres                    | 1                               | B1                                   | Gestión por Procesos  | Formación Laboral    | Taller                         | B         | Aplicación          | Presencial | I Trimestre | 0               | 100               |
| 2  |                          | Especialista en Gestión integral de riesgos            | Emilio Alvarez                             | 1                               | B5                                   | Gestión de Riesgos  | Formación Laboral    | Taller                         | B         | Aplicación          | Presencial | I Trimestre | 0               | 100               |
| 3  |                          | Secretaria   | Jakeline Sánchez                           | 1                               | B1                                   | Procedimientos administrativos en el marco del Sistema Integrado de Gestión | Formación Laboral    | Taller                         | B         | Aplicación          | Presencial | I Trimestre | 0               | 100               |
| 4  | Gerencia General         | Diagramador  | Angel Pinedo                               | 4                               | B3                                   | Procedimientos misionales y uso de SIGOSFC y SISFOR                         | Formación Laboral    | Taller                         | C1        | Aplicación          | Presencial | I Trimestre | 0               | 100               |
|    |                          | Asistente de Alta Dirección                            | Leya Poma                                  |                                 |                                      |   |                      |                                |           |                     |            |             |                 |                   |
|    |                          | Especialista en comunicación                           | Patricia Obregon                           |                                 |                                      |   |                      |                                |           |                     |            |             |                 |                   |
|    |                          | Asistente de comunicación                              | Fiorella Fiestas                           |                                 |                                      |   |                      |                                |           |                     |            |             |                 |                   |
| 5  |                          | Especialista de comunicación                           | Patricia Obregon                           | 1                               | B6                                   | Protocolo y ceremonial para eventos   | Formación Laboral    | Curso                          | C1        | Aplicación          | Presencial | I Trimestre | 510             | 0                 |
| 6  |                          | Especialista de comunicación                           | Patricia Obregon                           | 1                               | B6                                   | Manejo de crisis y media training   | Formación Laboral    | Curso                          | C1        | Aplicación          | Presencial | I Trimestre | 1200            | 0                 |
| 7  |                          | Asistente de Comunicaciones                            | Fiorella Alexandra Fiestas Acosta          | 1                               | B6                                   | Curso After Effects / Postproducción  | Formación Laboral    | Curso                          | C1        | Aplicación          | Presencial | I Trimestre | 1050            | 0                 |
| 8  |                          | Asistente de Comunicaciones                            | Fiorella Alexandra Fiestas Acosta          | 1                               | B6                                   | Marketing digital   | Formación Laboral    | Curso                          | C1        | Aplicación          | Presencial | I Trimestre | 1050            | 0                 |
| 9  |                          | Supervisores / notificadores                           | Varios                                     | 50                              | F1                                   | Alcances del Manual de Notificación a Titulos Habilitantes Gestión          | Formación Laboral    | Taller                         | C1        | Aplicación          | Presencial | I Trimestre | 0               | 480               |
| 10 |                          | Supervisores, Coordinadores administrativos y jefes OD | Varios                                     | 50                              | G3                                   | Documentaria para el proceso de supervisión y auditoría                     | Formación Laboral    | Taller                         | C1        | Aplicación          | Presencial | I Trimestre | 0               | 520               |
| 11 |                          | Supervisores Forestales                                | Varios                                     | 40                              | G3                                   | Registro de documentos en el SITD   | Formación Laboral    | Taller                         | C1        | Aplicación          | Presencial | I Trimestre | 0               | 350               |

| N° | ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA                                 | 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 | PRIORIDAD | NIVEL DE EVALUACIÓN | MODALIDAD  | OPORTUNIDAD  | MONTO TOTAL     |                   |
|----|--|---|--|---------------------------------|--------------------------------------|--|----------------------|--------------------------------|-----------|---------------------|------------|--------------|-----------------|-------------------|
|    |  |   |  |                                 |                                      |  |                      |                                |           |                     |            |              | Costos Directos | Costos Indirectos |
| 12 | Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre   | Supervisores Forestales                                 | Varios                                     | 40                              | B3                                   | Uso, manejo y funcionalidades de la Tablet (Nuevos formatos incluidos)                                   | Formación Laboral    | Taller                         | C1        | Aplicación          | Presencial | I Trimestre  | 0               | 350               |
| 13 |  | Supervisores Forestales                                 | Varios                                     | 40                              | D9                                   | Alcances del Procedimiento Administrativo Único del OSINFOR  | Formación Laboral    | Taller                         | C1        | Aplicación          | Presencial | I Trimestre  | 0               | 350               |
| 14 |  | Supervisores de Fauna                                   | Luis Rico Llaque                           | 2                               | D5                                   | Gestión y conservación de fauna  | Formación Laboral    | Diplomado                      | C1        | Aplicación          | Virtual    | I Trimestre  | 1470            | 0                 |
|    |  | Supervisores de Fauna                                   | Diana Farro Romero                         |                                 |                                      |  |                      |                                |           |                     |            |              | 1470            | 0                 |
| 15 |  | Supervisores de Fauna                                   | Luis Rico Llaque                           | 2                               | D5                                   | Manejo de fauna silvestre  | Formación Laboral    | Diplomado                      | C1        | Aplicación          | Virtual    | II Trimestre | 300             | 0                 |
|    |  | Supervisores de Fauna                                   | Diana Farro Romero                         |                                 |                                      |  |                      |                                |           |                     |            |              | 300             | 0                 |
| 16 |  | Supervisores Forestales                                 | * Por definir                              | 40                              | B3                                   | Instrucción teórica y práctica para operar vehículo aéreo no tripulado                                   | Formación Laboral    | Curso                          | C1        | Aplicación          | Presencial | I Trimestre  | 4000            | 0                 |
| 17 |  | Supervisores Forestales                                 | Varios                                     | 40                              | S/C                                  | Redacción  | Formación Laboral    | Curso                          | C1        | Aplicación          | Presencial | I Trimestre  | 16000           | 0                 |
| 18 | Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre | Abogados  | Varios                                     | 20                              | D9                                   | Actualización del Procedimiento Administrativo General   | Formación Laboral    | Curso                          | C1        | Aplicación          | Presencial | I Trimestre  | 15000           | 0                 |
| 19 |  | Especialista Legal                                      | Norma Tapia Diaz                           | 1                               | D5                                   | Instrumento de Gestión Ambiental Aspectos Politicos Y Legales  | Formación Laboral    | Curso                          | C1        | Aplicación          | Presencial | I Trimestre  | 520             | 0                 |
| 20 |  | Especialista Legal                                      | Norma Tapia Diaz                           | 1                               | D9                                   | Técnicas Legislativa   | Formación Laboral    | Curso                          | C1        | Aplicación          | Presencial | I Trimestre  | 0               | 0                 |
| 21 |  | Especialista SIG  | Johnn Kinny Janampa Felices                | 3                               | B3                                   | Procesamiento digital Avanzado de imágenes de satélite para la aplicación en gestión recursos forestales | Formación Laboral    | Curso                          | C1        | Aplicación          | Presencial | I Trimestre  | 1000            | 0                 |
|    |  | Asistente SIG   | César Henry Millones Ramos                 |                                 |                                      |  |                      |                                |           |                     |            |              | 1000            | 0                 |
|    |  | Coordinador de Estudios Forestales y de Fauna Silvestre | Carlos Rafael Candia Dipaz                 |                                 |                                      |  |                      |                                |           |                     |            |              | 1000            | 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 | PRIORIDAD | NIVEL DE EVALUACIÓN | MODALIDAD  | OPORTUNIDAD   | MONTO TOTAL     |                   |
|----|---|---|--|---------------------------------|--------------------------------------|---|----------------------|--------------------------------|-----------|---------------------|------------|---------------|-----------------|-------------------|
|    |   |   |  |                                 |                                      |   |                      |                                |           |                     |            |               | Costos Directos | Costos Indirectos |
| 22 |   | Analista Programador                                      | Carlos Leopoldo Huaroc Carrión             | 1                               | B3                                   | Programación para visores web SIG                                       | Formación Laboral    | Curso                          | C1        | Aplicación          | Presencial | I Trimestre   | 1470            | 0                 |
|    |   | Coordinador de Estudios Forestales y de Fauna Silvestre   | Carlos Rafael Candia Dipaz                 | 3                               | B3                                   | Procesamiento digital de imágenes de Radar                              | Formación Laboral    | Curso                          | C1        | Aplicación          | Presencial | II Trimestre  | 1470            | 0                 |
| 23 |   | Especialista SIG  | Johnn Kinny Janampa Felices                | 2                               | B3                                   | Programación en ArcGIS  | Formación Laboral    | Curso                          | C1        | Aplicación          | Presencial | I Trimestre   | 1470            | 0                 |
|    |   | Asistente SIG   | Cajacuri, César Henry Millones Ramos       |                                 |                                      |   |                      |                                |           |                     |            |               |                 |                   |
| 24 |   | Especialista SIG  | Johnn Kinny Janampa Felices                | 3                               | B3                                   | Procesamiento fotogramétrico de imágenes de drones                      | Formación Laboral    | Curso                          | C1        | Aplicación          | Presencial | III Trimestre | 1470            | 0                 |
|    |   | Especialista SIG  | César Henry Millones Ramos                 |                                 |                                      |   |                      |                                |           |                     |            |               |                 |                   |
| 25 |   | Coordinador de Estudios Forestales y de Fauna Silvestre   | Carlos Rafael Candia Dipaz                 | 3                               | B3                                   | Técnicas de Redacción para la elaboración de documentos y publicaciones | Formación Laboral    | Curso                          | C1        | Aplicación          | Presencial | I Trimestre   | 1470            | 0                 |
|    |   | Especialista SIG  | Johnn Kinny Janampa Felices                |                                 |                                      |   |                      |                                |           |                     |            |               |                 |                   |
| 26 | Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre | Asistente SIG   | César Henry Millones Ramos                 | 5                               | S/C                                  | Especialización en gestión de la formación y capacitación               | Formación Laboral    | Curso                          | C1        | Aplicación          | Presencial | I Trimestre   | 1470            | 0                 |
|    |   | Coordinador de Estudios Forestales y de Fauna Silvestre   | Carlos Rafael Candia Dipaz                 |                                 |                                      |   |                      |                                |           |                     |            |               |                 |                   |
| 27 |   | Coordinador de Capacitación Forestal y de Fauna Silvestre | Ilana Perez Melendez                       | 1                               | B2                                   | Fotografía y filmación  | Formación Laboral    | Diplomatura                    | C1        | Aplicación          | Presencial | I Trimestre   | 1470            | 0                 |
|    |   | Especialista Forestal                                     | Roberto Valle Terrazas                     |                                 |                                      |   |                      |                                |           |                     |            |               |                 |                   |
| 28 |   | Especialista Legal  | Norma Tapia Diaz                           | 1                               | B6                                   | Análisis de Datos con MS Excel  | Formación Laboral    | Curso                          | C1        | Aplicación          | Presencial | I Trimestre   | 1050            | 0                 |
|    |   | Supervisor Forestal                                       | Richard Aylas Chuquillanqui                |                                 |                                      |   |                      |                                |           |                     |            |               |                 |                   |
| 29 |   | Coordinador de Capacitación Forestal y de Fauna Silvestre | Ilana Perez Melendez                       | 3                               | S/C                                  |   | Formación Laboral    | Curso                          | C1        | Aplicación          | Presencial | I Trimestre   | 442             | 0                 |
|    |   | Supervisor Forestal/                                      | Richard Aylas Chuquillanqui                |                                 |                                      |   |                      |                                |           |                     |            |               |                 |                   |
|    |   | Especialista Forestal                                     | Roberto Valle Terrazas                     |                                 |                                      |   | Formación Laboral    | Curso                          | C1        | Aplicación          | Presencial | I Trimestre   | 442             | 0                 |

| N° | ORGANO O UNIDAD ORGANICA     | PUESTO  | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION | CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS | MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACION | NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION                                    | TIPO DE CAPACITACION | TIPO DE ACCION DE CAPACITACION | PRORIDAD | NIVEL DE EVALUACION | MODALIDAD  | OPORTUNIDAD   | MONTO TOTAL     |                   |
|----|------------------------------|---|--|---------------------------------|--------------------------------------|--|----------------------|--------------------------------|----------|---------------------|------------|---------------|-----------------|-------------------|
|    |                              |   |  |                                 |                                      |  |                      |                                |          |                     |            |               | Costos Directos | Costos Indirectos |
| 30 |                              | Supervisor Forestal   | Rina Arce Grandez                          | 3                               | S/C                                  | Curso de Capacitación Estadística Aplicada a Trabajos de Investigación | Formación Laboral    | Curso                          | C1       | Aplicación          | Presencial | III Trimestre | 442             | 0                 |
|    |                              | Supervisor Forestal   | Richard Aylas Chuquillanqui                |                                 |                                      |  |                      |                                |          |                     |            |               | 350             | 0                 |
|    |                              | Especialista Forestal   | Roberto Valle Terrazas                     |                                 |                                      |  |                      |                                |          |                     |            |               | 350             | 0                 |
|    |                              | Supervisor Forestal/  | Rina Arce Grandez                          |                                 |                                      |  |                      |                                |          |                     |            |               | 350             | 0                 |
| 31 |                              | Supervisor Forestal/  | Richard Aylas Chuquillanqui                | 3                               | S/C                                  | Curso de Capacitación en Excel Avanzado: Macros                        | Formación Laboral    | Curso                          | C1       | Aplicación          | Presencial | I Trimestre   | 514             | 0                 |
|    |                              | Especialista Forestal   | Roberto Valle Terrazas                     |                                 |                                      |  |                      |                                |          |                     |            |               | 514             | 0                 |
|    |                              | Supervisor Forestal/  | Rina Arce Grandez                          |                                 |                                      |  |                      |                                |          |                     |            |               | 514             | 0                 |
|    |                              | Supervisor Forestal   | Richard Aylas Chuquillanqui                |                                 |                                      |  |                      |                                |          |                     |            |               | 450             | 0                 |
| 32 |                              | Especialista Forestal   | Roberto Valle Terrazas                     | 3                               | S/C                                  | Manejo de base de datos y Construcción de indicadores                  | Formación Laboral    | Curso                          | C1       | Aplicación          | Presencial | II Trimestre  | 450             | 0                 |
|    |                              | Supervisor Forestal   | Rina Arce Grandez                          |                                 |                                      |  |                      |                                |          |                     |            |               | 450             | 0                 |
|    |                              | Asistentes administrativos, auxiliares administrativos y secretarías              | Varios                                     |                                 |                                      |  |                      |                                |          |                     |            |               | 16              | A4                |
| 33 |                              |   | Freddy Palas Yacila                        | 16                              | A4                                   |  | Formación Laboral    | Taller                         | C1       | Aplicación          | Presencial | I Trimestre   | 0               | 644               |
|    |                              |   |  |                                 |                                      |  |                      |                                |          |                     |            |               | 0               | 644               |
|    |                              |   |  |                                 |                                      |  |                      |                                |          |                     |            |               | 0               | 644               |
|    |                              |   |  |                                 |                                      |  |                      |                                |          |                     |            |               | 0               | 644               |
|    |                              |   |  |                                 |                                      |  |                      |                                |          |                     |            |               | 0               | 644               |
|    |                              |   |  |                                 |                                      |  |                      |                                |          |                     |            |               | 0               | 644               |
|    |                              |   |  |                                 |                                      |  |                      |                                |          |                     |            |               | 0               | 644               |
| 34 | Oficinas Desconcentradas     | Jefes OD  | Benjamín Valencia Castillo                 | 7                               | D5                                   | Derecho de Aprovechamiento Forestal                                    | Formación Laboral    | Taller                         | C1       | Aplicación          | Presencial | I Trimestre   | 0               | 644               |
|    |                              |   |  |                                 |                                      |  |                      |                                |          |                     |            |               | 0               | 644               |
|    |                              |   |  |                                 |                                      |  |                      |                                |          |                     |            |               | 0               | 644               |
|    |                              |   |  |                                 |                                      |  |                      |                                |          |                     |            |               | 0               | 644               |
| 35 |                              | Jefes OD, coordinadores administrativos, asistentes administrativos y secretarías | Varios                                     | 20                              | C3                                   | Análisis e Interpretación de las Resoluciones emitidas por la DFFFS    | Formación Laboral    | Taller                         | C1       | Aprendizaje         | Presencial | I Trimestre   | 0               | 4509              |
|    |                              |   |  |                                 |                                      |  |                      |                                |          |                     |            |               | 0               | 644               |
|    |                              |   |  |                                 |                                      |  |                      |                                |          |                     |            |               | 0               | 644               |
| 36 |                              | Notificadores y choferes  | Varios                                     | 16                              | F1                                   | Aplicación de la guía de notificaciones                                | Formación Laboral    | Taller                         | C1       | Aplicación          | Presencial | I Trimestre   | 0               | 4509              |
|    |                              |   |  |                                 |                                      |  |                      |                                |          |                     |            |               | 0               | 4509              |
| 37 | Oficina de Asesoría Jurídica | Especialista Legal  | Ana María Mori Carbajal                    | 1                               | B1                                   | Gestión por Procesos para el Sector Público                            | Formación Laboral    | Curso                          | C1       | Aprendizaje         | Presencial | I Trimestre   | 1350            | 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 planificación y modernización | Fabiola Pereda Lévano                      |                                 |                                      |  |                      |                                |          |                     |            |               | 450             | 0                 |
|    |   | Supervisor en planeamiento y evaluación       | Miguel Saenz Nuñuero                       |                                 |                                      |  |                      |                                |          |                     |            |               | 450             | 0                 |
| 46 | Oficina de Tecnología de la Información | Gestor de Proyectos de TI                     | Denis Zárate Victoria                      | 1                               | B3                                   | Project Management Professional  | Formación Laboral    | Curso                          | C1       | Aplicación          | Presencial | II Trimestre  | 1470            | 0                 |
| 47 |   | Especialista en adm. de redes                 | Juan Praelli                               | 1                               | B3                                   | Ethical hacking (seguridad en redes)   | Formación Laboral    | Curso                          | C1       | Aplicación          | Presencial | III Trimestre | 1470            | 0                 |
| 48 |   | Especialista Legal                            | Yanina Yavira Galvez LI                    | 1                               | A3                                   | Contrataciones del Estado Ley y su Reglamento                                    | Formación Laboral    | CURSO                          | C1       | Aplicación          | Presencial | II Trimestre  | 850             | 0                 |
| 49 |   | Coordinador del EFER                          | Silvana Fano Casachagua                    | 1                               | B5                                   | Implementación y Monitoreo del Sistema de Control Interno Modelo Coso ERM        | Formación Laboral    | Curso de Especialización       | C1       | Aplicación          | Presencial | I Trimestre   | 1470            | 0                 |
| 50 | Oficina de Administración               | Analista de cobranza                          | Jorge Espinoza Chavarri                    | 1                               | B5                                   | Implementación y Monitoreo del Sistema de Control Interno Modelo Coso ERM        | Formación Laboral    | Curso de Especialización       | C1       | Aplicación          | Presencial | II Trimestre  | 1470            | 0                 |
| 51 |   | Auxiliar Coactivo                             | Janeth Toledo                              | 2                               | F3                                   | El Procedimiento de Notificación en la Gestión de Cobranza                       | Formación Laboral    | Curso                          | C1       | Aplicación          | Presencial | II Trimestre  | 400             | 0                 |
|    |   | Asistente Legal                               | Jessica Zárate Arcaley                     |                                 |                                      |  |                      |                                |          |                     |            |               | 400             | 0                 |
| 52 |   | Auxiliar Coactivo                             | Janeth Toledo                              | 2                               | F3                                   | Procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones Tributarias y No Tributarias | Formación Laboral    | Curso                          | C1       | Aplicación          | Presencial | III Trimestre | 390             | 0                 |
|    |   | Gestor de cobranza                            | Lisseth Correa Ortega                      |                                 |                                      |  |                      |                                |          |                     |            |               | 390             | 0                 |
| 53 |   | Especialista en Control Patrimonial           | Magaly Tapia                               | 1                               | B7                                   | Control Patrimonial  | Formación Laboral    | Curso                          | C1       | Aplicación          | Presencial | I Trimestre   | 1470            | 0                 |
| 54 |   | Especialista en Contrataciones del Estado     | Harold Salvador                            | 2                               | A3                                   | Programa de Especialización en Contrataciones del Estado                         | Formación Laboral    | Curso                          | C1       | Aplicación          | Presencial | I Trimestre   | 1470            | 0                 |
|    |   | Especialista en Ejecución Contractual         | Elisabeth Pacheco                          |                                 |                                      |  |                      |                                |          |                     |            |               | 1470            | 0                 |
| 55 |   | Supervisor de Seguridad y Mantenimiento       | César Castro Ruíz                          | 1                               | S/C                                  | Gestión de la Continuidad Operativa  | Formación Laboral    | Curso                          | B        | Aplicación          | Presencial | I Trimestre   | 1250            | 0                 |
| 56 | Unidad de                               | Personal de Mantenimiento                     | Percy Bazán Herrera                        | 1                               | S/C                                  | Mantenimiento de Instalaciones   | Formación Laboral    | Curso                          | C1       | Aplicación          | Presencial | I Trimestre   | 500             | 0                 |



| N° | ORGANO 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 |
| 57 | Abastecimiento                                  | Responsable de Almacén                                     | Javier Hinojosa Huaman                     | 1                               | B7                                   | Especialización en Control de Inventario y Almacenes                                 | Formación Laboral    | Curso                          | C1       | Aplicación          | Presencial | I Trimestre   | 750             | 0                 |
| 58 |   | Especialista en Control Previo y Fiscalización             | Armando Ruesta Castro                      | 1                               | S/C                                  | Especialización en SIGA MEF  | Formación Laboral    | Curso                          | C1       | Aplicación          | Presencial | I Trimestre   | 400             | 0                 |
| 59 |   | Jefe de la Unidad De Abastecimiento                        | Yovanna Solórzano León                     | 1                               | A3                                   | Gerencia de Compras y Abastecimiento   | Formación Laboral    | Curso                          | C1       | Aplicación          | Presencial | I Trimestre   | 1200            | 0                 |
| 60 |   | Especialista en Recursos Humanos                           | Nhorka Hermitaño Aguilar                   | 1                               | A3                                   | Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas                    | Formación Laboral    | Curso                          | C1       | Aplicación          | Presencial | I Trimestre   | 800             | 0                 |
| 61 |   | Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo | Monica Diana Chávez Cotaquispe             | 1                               | G3                                   | Gestión Documental en su Módulo 3: Implementación de proyectos de Gestión Documental | Formación Laboral    | Diplomado                      | C1       | Aplicación          | Presencial | II Trimestre  | 1400            | 0                 |
| 62 | Unidad de Administración Documentaria y Archivo | Asistente de Archivo                                       | Carlos Zamora Tapia                        | 2                               | G3                                   | Gestión Documental en Módulo 2: Diseño del Sistema de                                | Formación Laboral    | Diplomado                      | C1       | Aplicación          | Presencial | II Trimestre  | 1400            | 0                 |
| 63 |   | Asistente en la Atención al Ciudadano                      | Carlos Alberto Bedoya Bonelli              | 2                               | B5                                   | Sistema de Control Interno en las Entidades Públicas                                 | Formación Laboral    | Curso                          | C1       | Aplicación          | Presencial | II Trimestre  | 1300            | 0                 |
| 64 |   | Atención al Público  | Francisco Javier Lazo Málaga               | 1                               | G4                                   | Calidad de Atención al Ciudadano   | Formación Laboral    | Curso                          | C1       | Aplicación          | Presencial | II Trimestre  | 1350            | 0                 |
| 65 |   | Auxiliar administrativo                                    | Juliana Isabel Asato Rosas                 | 1                               |                                      |  |                      |                                |          |                     |            |               | 800             | 0                 |
|    |   | Especialista en Gestión de RRHH                            | Sandra Franco Gutiérrez                    |                                 |                                      |  |                      |                                |          |                     |            |               | 800             | 0                 |
|    |   | Asistente de Bienestar Social                              | Elizabeth Vila Castillo                    |                                 |                                      |  |                      |                                |          |                     |            |               | 800             | 0                 |
|    |   | Asistente Social   | Vilma Rossell Estrella                     | 5                               | B2                                   | Implementación de la Ley SERVIR  | Formación Laboral    | Curso                          | C1       | Aplicación          | Presencial | II Trimestre  | 800             | 0                 |
|    |   | Especialista   | Pamela Ríos Navarro                        |                                 |                                      |  |                      |                                |          |                     |            |               | 800             | 0                 |
|    |   | Especialista en Procesos Disciplinarios                    | Renzo Sánchez Lara                         |                                 |                                      |  |                      |                                |          |                     |            |               | 800             | 0                 |
| 66 | Unidad de Recursos Humanos                      | Especialista en Gestión de RRHH                            | Sandra Franco Gutiérrez                    | 1                               | B2                                   | Gestión de la capacitación   | Formación Laboral    | Curso                          | C1       | Aplicación          | Presencial | III Trimestre | 800             | 0                 |
| 67 |   | Especialista   | Pamela Ríos Navarro                        | 1                               | B2                                   | Gestión de Planillas y Derecho Laboral   | Formación Laboral    | Curso                          | C1       | Aplicación          | Presencial | II Trimestre  | 800             | 0                 |
| 68 |   |  |  | 1                               | S/C                                  | SIAF   | Formación Laboral    | Curso                          | C1       | Aplicación          | Presencial | II Trimestre  | 400             | 0                 |

| N° | ORGANO O UNIDAD ORGANICA            | PUESTO                                  | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION | CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS | MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACION | NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION   | TIPO DE CAPACITACION | TIPO DE ACCION DE CAPACITACION | PRORIDAD | NIVEL DE EVALUACION | MODALIDAD  | OPORTUNIDAD  | MONTO TOTAL             |                   |   |
|----|-------------------------------------|---|--|---------------------------------|--------------------------------------|---|----------------------|--------------------------------|----------|---------------------|------------|--------------|-------------------------|-------------------|---|
|    |                                     |   |  |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | Costos Directos         | Costos Indirectos |   |
| 69 |                                     | Asistente Social                        | Vilma Rossell Estrella                     | 1                               | B2                                   | Prestaciones Económicas   | Formación Laboral    | Curso                          | C1       | Aplicación          | Presencial | II Trimestre | 800                     | 0                 |   |
| 70 |                                     | Asistente de Bienestar Social           | Elizabeth Vila Castillo                    | 1                               | B2                                   | Gestión de Recursos Humanos   | Formación Laboral    | Curso                          | C1       | Aprendizaje         | Presencial | II Trimestre | 800                     | 0                 |   |
| 71 |                                     | Especialista en Procesos Disciplinarios | Renzo Sánchez Lara                         | 1                               | B2                                   | Regímenes laborales del Sector Público  | Formación Laboral    | Curso                          | C1       | Aprendizaje         | Presencial | II Trimestre | 800                     | 0                 |   |
| 72 |                                     | Jefe de la UAF                          | Landy Chong Bartra                         | 8                               | B5                                   | Control Interno   | Formación Laboral    | Curso                          | C1       | Aprendizaje         | Presencial | I Trimestre  | 625                     | 0                 |   |
|    |                                     | Especialista en Cheques y Pagos en CCI  | Luis Alvarado Izaguirre                    |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | 625                     | 0                 |   |
|    |                                     | Especialista en Recaudación             | Ivo Dutra Peralta                          |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | 625                     | 0                 |   |
|    |                                     | Especialista en Tesorería en la Oficina | Iván Martínez                              |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | 625                     | 0                 |   |
|    |                                     | Especialista Logístico                  | Zonia Mendoza                              |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | 625                     | 0                 |   |
|    |                                     | Asistente Administrativo                | Valeria Ríos                               |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | 625                     | 0                 |   |
|    |                                     | Especialista en Control Previo          | Cynthia Manrique                           |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | 625                     | 0                 |   |
|    |                                     | Auxiliar administrativo                 | Carlos Valera                              |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | 625                     | 0                 |   |
| 73 | Unidad de Administración Financiera | Jefe de la UAF                          | Landy Chong Bartra                         | 8                               | S/C                                  | Actualización del SIAF - Administrativo   | Formación Laboral    | Curso                          | C1       | Aplicación          | Presencial | II Trimestre | 450                     | 0                 |   |
|    |                                     |   | Especialista en Cheques y Pagos en CCI     |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | Luis Alvarado Izaguirre | 450               | 0 |
|    |                                     |   | Especialista en Recaudación                |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | Ivo Dutra Peralta       | 450               | 0 |
|    |                                     |   | Especialista en Tesorería en la Oficina    |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | Iván Martínez           | 450               | 0 |
|    |                                     |   | Especialista Logístico                     |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | Zonia Mendoza           | 450               | 0 |
|    |                                     |   | Asistente Administrativo                   |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | Valeria Ríos            | 450               | 0 |
|    |                                     |   | Especialista en Control Previo             |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | Cynthia Manrique        | 450               | 0 |
|    |                                     |   | Auxiliar administrativo                    |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | Carlos Valera           | 450               | 0 |
|    |                                     |   | Jefe de la UAF                             |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | Landy Chong Bartra      | 450               | 0 |
|    |                                     |   | Especialista en Cheques y Pagos en CCI     |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | Luis Alvarado Izaguirre | 450               | 0 |
|    |                                     |   | Especialista en Recaudación                |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | Ivo Dutra Peralta       | 450               | 0 |
|    |                                     |   | Especialista en Tesorería en la Oficina    |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | Iván Martínez           | 450               | 0 |
| 74 |                                     | Especialista en Cheques y Pagos en CCI  | Luis Alvarado Izaguirre                    | 8                               | A4                                   | Actualización de la Ley Tributaria, Detracciones, percepciones, comprobantes de pago otros. | Formación Laboral    | Curso                          | C1       | Aplicación          | Presencial | I Trimestre  | 450                     | 0                 |   |
|    |                                     |   | Especialista en Recaudación                |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | Ivo Dutra Peralta       | 450               | 0 |
|    |                                     |   | Especialista en Tesorería en la Oficina    |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | Iván Martínez           | 450               | 0 |
|    |                                     |   | Especialista Logístico                     |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | Zonia Mendoza           | 450               | 0 |
|    |                                     |   | Asistente Administrativo                   |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | Valeria Ríos            | 450               | 0 |
|    |                                     |   | Especialista en Cheques y Pagos en CCI     |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | Luis Alvarado Izaguirre | 450               | 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 |
| 75 |   | Especialista en Control Previo | Cynthia Manrique                           | 2                               | A4                                   | Cierre Contable para la Preparación de los Estados Financieros  | Formación Laboral    | Seminario                      | C1       | Aplicación          | Presencial | I Trimestre  | 450             | 0                 |
|    |   | Auxiliar administrativo        | Carlos Valera                              |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | 450             | 0                 |
| 76 | Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre Y Órgano de Control Institucional  | Jefe de la UAF                 | Landy Chong Bartra                         | 22                              | D9                                   | Derecho Forestal y De Fauna Silvestre: Los Derechos Fundamentales desde una Perspectiva con Enfoque Intercultural | Formación Laboral    | Curso                          | C1       | Aplicación          | Presencial | I Trimestre  | 32340           | 0                 |
|    |   | Especialista en Control Previo | Cynthia Manrique                           |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | 680             | 0                 |
| 77 |   | Abogados y Auditores           | Varios                                     | 22                              | D9                                   | Actividad Administrativa de Fiscalización (ESAN)  | Formación Laboral    | Curso                          | C1       | Aplicación          | Presencial | II Trimestre | 32340           | 0                 |
| 78 | Órgano de Control Institucional y Oficina de Administración (Equipo Funcional de Ejecución de Resoluciones)                               | Auxiliar Coactivo              | Janeth Toledo                              | 3                               | C3                                   | Procedimiento Administrativo Sancionador  | Formación Laboral    | Taller                         | C1       | Aplicación          | Presencial | I Trimestre  | 0               | 0                 |
|    |   | Supervisor de Auditoría        | Félix Arredondo                            |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | 0               | 0                 |
|    |   | Auditor Gubernamental          | Mayra Caverro                              |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | 0               | 0                 |
| 79 | Oficina de Administración (Equipo Funcional de Ejecución de Resoluciones) Y Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre | Analista Legal                 | Fabrizio Fernández                         | 8                               | C3                                   | Derecho Administrativo  | Formación Laboral    | Taller                         | C1       | Aplicación          | Presencial | II Trimestre | 0               | 0                 |
|    |   | Analista Legal                 | Juan Higa                                  |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | 0               | 0                 |
|    |   | Analista Legal                 | Florella Manco                             |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | 0               | 0                 |
|    |   | Analista Legal                 | Antonio Chacón                             |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | 0               | 0                 |
|    |   | Secretaría Técnica             | Alejandra Middlo                           |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | 0               | 0                 |
|    |   | Auxiliar Coactivo              | Janeth Toledo                              |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | 0               | 0                 |
| 80 | Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre Y Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre                    | Asistente Legal                | Jessica Zárate                             | 40                              | D5                                   | Aplicación de la Directiva de Supervisión, Identificación dendrológica y silvicultura                             | Formación Laboral    | Taller                         | C1       | Aplicación          | Presencial | I Trimestre  | 45000           | 0                 |
|    |   | Gestor de cobranza             | Liseth Correa Ortega                       |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | 0               | 0                 |
|    |   | Supervisores Forestales        | Varios                                     |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | 0               | 0                 |

| N° | ORGANO 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 |
| 81 | Direcciones de Línea   | Supervisores Forestales,<br>Supervisores de Fauna y Especialistas de la DEFFS | Varios                                     | 45                              | S/C                                  | SISFOR  | Formación Laboral    | Taller                         | C1       | Aplicación          | Presencial | I Trimestre  | 0               | 0                 |
| 82 | Gerencia General, Direcciones de Línea, Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, Oficinas y Unidades | Asistentes administrativos, auxiliares administrativos y secretarías          | Varios                                     | 16                              | H3                                   | Especialización para asistentes y secretarías                           | Formación Laboral    | Curso                          | C1       | Aplicación          | Presencial | I Trimestre  | 10620           | 0                 |
| 83 | Oficina de Administración (Equipo Funcional de Ejecución de Resoluciones) y Recursos Humanos                               | Especialista en Gestión de RRHH   | Sandra Franco Gutiérrez                    | 10                              | S/C                                  | Excel Intermedio  | Formación Laboral    | Curso                          | C1       | Aplicación          | Presencial | II Trimestre | 500             | 0                 |
|    |  | Asistente de Bienestar Social   | Elizabeth Vila Castillo                    |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | 500             | 0                 |
|    |  | Asistente Social  | Vilma Rossell Estrella                     |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | 500             | 0                 |
|    |  | Especialista  | Pamela Ríos Navarro                        |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | 500             | 0                 |
|    |  | Especialista en Procesos Disciplinarios                                       | Renzo Sánchez Lara                         |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | 500             | 0                 |
|    |  | Coordinador del EFER  | Silvana Fano Casachagua                    |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | 500             | 0                 |
|    |  | Analista de cobranza  | Jorge Espinoza Chavarri                    |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | 500             | 0                 |
|    |  | Asistente Legal   | Jessica Zárate Arcaley                     |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | 500             | 0                 |
|    |  | Gestor de cobranza  | Lisbeth Correa Ortega                      |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | 500             | 0                 |
|    |  | Auxiliar Coactivo   | Janeth Toledo                              |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |              | 500             | 0                 |
| 84 |  | Transversal   | Varios                                     | 16                              | S/C                                  | Auditorías de un sistema de Seguridad de la Información según ISO 27001 | Formación Laboral    | Curso                          | B        | Aplicación          | Presencial | II Trimestre | 7552            | 0                 |
| 85 |  | Transversal   | Varios                                     | 16                              | S/C                                  | Gestión de riesgos de Seguridad de la información                       | Formación Laboral    | Curso                          | B        | Aplicación          | Presencial | II Trimestre | 7552            | 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 |
| 86 |                          | Transversal | Varios                                     | 16                              | S/C                                  | Taller de técnicas de resolución de no conformidades, acciones correctivas y gestión del riesgo | Formación Laboral    | Taller                         | B        | Aplicación          | Presencial | III Trimestre | 3776            | 0                 |
| 87 |                          | Transversal | Varios                                     | 16                              | S/C                                  | Fortalecimiento de capacidades en gestión de la calidad - ISO 9001:2015                         | Formación Laboral    | Curso                          | B        | Aplicación          | Presencial | II Trimestre  | 1500            | 0                 |
| 88 |                          | Transversal | Varios                                     | 100                             | S/C                                  | Uso y registro de información en el SIGO SFC  | Formación Laboral    | Taller                         | C1       | Aplicación          | Presencial | I Trimestre   | 0               | 4509              |
| 89 |                          | Transversal | Varios                                     | 60                              | A3                                   | Requerimiento y rendición de viáticos   | Formación Laboral    | Taller                         | C1       | Aplicación          | Presencial | I Trimestre   | 0               | 4509              |
| 90 |                          | Transversal | Varios                                     | 50                              | A3                                   | Requerimiento y rendición de fondos por encargo   | Formación Laboral    | Taller                         | C1       | Aplicación          | Presencial | I Trimestre   | 0               | 4509              |
| 91 | Transversal              | Transversal | Varios                                     | 16                              | S/C                                  | Aplicación de las capacidades en gestión de la calidad - ISO 9001:2015                          | Formación Laboral    | Curso                          | B        | Aplicación          | Presencial | II Trimestre  | 1750            | 0                 |
| 92 |                          | Transversal | Varios                                     | 170                             | S/C                                  | Introducción y fundamentos en Gestión de la Calidad   | Formación Laboral    | Taller                         | B        | Aprendizaje         | Presencial | I Trimestre   | 0               | 4509              |
| 93 |                          | Transversal | Varios                                     | 170                             | S/C                                  | Introducción y fundamentos en Seguridad de la Información                                       | Formación Laboral    | Taller                         | B        | Aprendizaje         | Presencial | I Trimestre   | 0               | 4509              |
| 94 |                          | Transversal | Varios                                     | 170                             | C3                                   | Proceso Administrativo Disciplinario  | Formación Laboral    | Taller                         | C1       | Aprendizaje         | Presencial | I Trimestre   | 0               | 4509              |
| 95 |                          | Transversal | Varios                                     | 50                              | B5                                   | Control Interno   | Formación Laboral    | Taller                         | C1       | Aprendizaje         | Presencial | I Trimestre   | 0               | 0                 |
| 96 |                          | Transversal | Varios                                     | 16                              | S/C                                  | Gestión de la Calidad ISO 9001  | Formación Laboral    | Curso                          | B        | Aprendizaje         | Presencial | I Trimestre   | 13000           | 0                 |
| 97 |                          | Transversal | Varios                                     | 50                              | S/C                                  | Gestión del Conflicto en las Comunidades Nativas  | Formación Laboral    | Curso                          | C1       | Aplicación          | Presencial | I Trimestre   | 30000           | 0                 |
| 98 |                          | Transversal | Varios                                     | 16                              | G3                                   | Gestión Documentaria  | Formación Laboral    | Taller                         | C1       | Aplicación          | Presencial | I Trimestre   | 0               | 4509              |
| 99 |                          | Transversal | Varios                                     | 150                             | J1                                   | Políticas de Género   | Formación Laboral    | Taller                         | C1       | Aprendizaje         | Presencial | I 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 |
| 100          |                          | Transversal | Varios                                     | 150                             | J5                                   | Política de Discapacidad                            | Formación Laboral    | Taller                         | C1       | Aprendizaje         | Presencial | I Trimestre | 0               | 0                 |
| 101          |                          | Transversal | Varios                                     | 150                             | J5                                   | Política relacionada a las personas adultas mayores | Formación Laboral    | Taller                         | C1       | Aprendizaje         | Presencial | I Trimestre | 0               | 0                 |
| 102          |                          | Transversal | Varios                                     | 150                             | J5                                   | Gestión de Riesgos de Desastres                     | Formación Laboral    | Taller                         | C1       | Aprendizaje         | Presencial | I Trimestre | 0               | 0                 |
| <b>TOTAL</b> |                          |             |  |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |             | 331458          | 52048             |
|              |                          |             |  |                                 |                                      |   |                      |                                |          |                     |            |             | 383506          |                   |

*F*

*2*