



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL  
N° 014-2017-SERFOR/SG

Lima, 31 MAR. 2017  
VISTOS:

Los Informes N° 0191 y 0194-2017-SERFOR/OGA-ORH de fechas 30 y 31 de marzo de 2017, respectivamente, de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración; el Memorándum N° 169-2017-SERFOR/OGPP-OP de fecha 31 de marzo de 2017, de la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:



Que, mediante la Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, se crea el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR, como organismo público técnico especializado con personería jurídica de derecho público interno y como pliego presupuestal adscrito al Ministerio de Agricultura, hoy Ministerio de Agricultura y Riego;



Que, el artículo 10 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, 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, el numeral 6.4.1.4 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, 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, el cual se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, tiene vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad;



Que, el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, indica que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de la entidad pública;



Que, mediante la Resolución de Secretaría General N° 009-2017-SERFOR/SG de fecha 7 de marzo de 2017, se conforma el Comité de Planificación de la Capacitación para el Período 2017 del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR, órgano que realizó la Priorización de las Necesidades de Capacitación Identificadas, conforme consta en el Acta de Reunión N° 001-2017-SERFOR de fecha 28 de marzo del presente año;

Que, a través del Informe N° 0191-2017-SERFOR/OGA-ORH de fecha 30 de marzo de 2017, la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración remite el proyecto de Plan de Desarrollo de las Personas correspondiente al período 2017 – PDP 2017 a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, solicitando proceder a la asignación presupuestal para su ejecución;

Que, con Memorándum N° 169-2017-SERFOR/OGPP-OP de fecha 31 de marzo de 2017, la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto otorga de manera inicial recursos presupuestales por S/. 50,000.00 (cincuenta mil y 00/100 Soles),

significando que la ejecución del PDP 2017 se encontrará supeditada a la disposición y priorización presupuestal;

Que, mediante el Informe N° 0194-2017-SERFOR/OGA-ORH de fecha 31 de marzo de 2017, la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración recomienda evaluar el proyecto de PDP 2017 y de corresponder, proceder a su aprobación;

Con el visado del Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, del Director General de la Oficina General de Administración, de la Directora General (e) de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y de la Directora de la Oficina de Recursos Humanos, y;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones del SERFOR, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI, y modificado por el Decreto Supremo N° 016-2014-MINAGRI; y la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas correspondiente al periodo 2017 del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – PDP 2017 SERFOR, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Encargar a la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, la ejecución priorizada de los eventos de capacitación, teniendo en consideración la asignación de los recursos presupuestales.

**Artículo 3.-** Disponer que la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración de SERFOR remita el PDP 2017 SERFOR a la siguiente dirección de correo electrónico: [pdp@servir.gob.pe](mailto:pdp@servir.gob.pe)

**Artículo 4.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre ([www.serfor.gob.pe](http://www.serfor.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**



*[Handwritten signature]*  
**OSCAR GÓMEZ CASTRO**  
Secretario General  
Servicio Nacional Forestal y de  
Fauna Silvestre



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

SERFOR Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre

# PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2017

## SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE



MARZO 2017

Avenida 7 N° 229, Rinconada Baja - La Molina - Lima  
T: (511) 225-9005  
[www.serfor.gob.pe](http://www.serfor.gob.pe)  
[www.minagri.gob.pe](http://www.minagri.gob.pe)

 *Trabajando para todos los peruanos*





ÍNDICE

I.	ASPECTOS GENERALES .....	5
1.1	Marco Legal .....	5
1.2	Objetivo General .....	5
1.3	Objetivos Específicos .....	6
1.4	Metas .....	6
1.5	Vigencia y Responsabilidad .....	6
1.6	Estructura Orgánica .....	6
1.7	Marco Estratégico Institucional .....	8
1.7.1	Misión: .....	8
1.7.2	Visión .....	8
1.7.3	Valores Institucionales .....	8
1.7.4	Objetivos Estratégicos .....	9
II.	CAPACITACIÓN: .....	11
2.1	Justificación .....	11
2.2	Alcance .....	11
2.3	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación .....	11
2.3.1.	Primera Etapa: .....	12
2.3.2.	Segunda Etapa: .....	12
2.3.3.	Tercera Etapa: .....	13
2.4	Ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas .....	13
2.5	Evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas .....	14
2.6	Presupuesto .....	14
III.	MATRIZ PDP .....	16
IV.	ANEXOS .....	17
	Anexo N° 001 – Identificación de Necesidades de Capacitación .....	19
	Anexo N° 002 – Cuestionario para determinar las Necesidades de Capacitación .....	20
	Anexo N° 003 - Formato de Encuesta de Satisfacción .....	22
	Anexo N° 004 - Formato de Compromiso que asume el Beneficiario de la Capacitación .....	23
	Anexo N° 005 – Matriz de Cursos PDP .....	25





## COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS<sup>1</sup>

INTEGRANTES	
Abog. Mariel Herrera LLerena	Directora de la Oficina de Recursos Humanos Presidenta del Comité de Planificación de la Capacitación 2017-SERFOR
Cpc. Hugo Enrique Arias Estabridis	Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Miembro del Comité de Planificación de la Capacitación 2017-SERFOR
Ing. Walter Darío Nalvarte Armas	Director General de la Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y Fauna Silvestre Miembro del Comité de Planificación de la Capacitación 2017-SERFOR
Ing. Frida Blanca Ismenia González Cabello	Representante de los trabajadores SERFOR Miembro del Comité de Planificación de la Capacitación 2017-SERFOR



<sup>1</sup> Constituido por Resolución de Secretaría General N°009-2017-SERFOR/SG del 07 de marzo 2017.



## PRESENTACIÓN

El Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR, fue creado mediante Ley N° 29763 como organismo público técnico especializado, adscrito al Ministerio de Agricultura, cuya función principal es constituirse en el ente rector del Sistema Nacional de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre (SINAFOR) y accionar como su autoridad técnico-normativa a nivel nacional encargada de dictar las normas y establecer los procedimientos relacionados a su ámbito; coordinar su operación técnica y su correcto funcionamiento.

El Reglamento de Organización y Funciones – ROF SERFOR, establece las estructura orgánica y funciones específicas de cada unidad orgánica. En este marco normativo, se define como función de la Oficina de Recursos Humanos el proponer y gestionar la capacitación, con el propósito de fomentar la mejora de capacidades del personal a través del Plan de Desarrollo de las Personas.

El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2017 del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR, se elabora sobre la base del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) y alinea sus acciones al proceso de mejora del desempeño de los servidores civiles.

La finalidad del presente plan se orienta a mejorar la calidad del servicio que brindan los servidores de SERFOR a nuestros usuarios internos y externos. En tal sentido, promueve la capacitación de los servidores para el cierre de brechas y desarrollo de competencias o conocimientos que les permita cumplir con los objetivos institucionales.





I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Marco Legal

- Ley N° 30518 – Ley de Presupuesto Público del Sector Público para el año fiscal 2017.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29763 – Ley que crea el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley Nro. 30057 del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 086-2010-PCM, que incorpora la Política Nacional del Servicio Civil como Política Nacional de Obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI, modificado con D.S. N° 016-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR.
- 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”.
- Resolución de Secretaría General N° 012-2016-SERFOR/SG, que aprueba la Directiva General N° 001-2016-SERFOR/SG “Directiva de Capacitación en el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre-SERFOR”.



1.2 Objetivo General

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2017 del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR, tiene como principal objetivo fortalecer y mejorar el desempeño de los servidores, mediante la disminución de las brechas de conocimientos y desarrollo de competencias duras y blandas, a fin de contribuir con el desarrollo sostenible del país, a través de una adecuada gestión del patrimonio forestal y de fauna silvestre de la Nación.



Avenida 7 N° 229, Rinconada Baja - La Molina - Lima  
T: (511) 225-9005  
www.serfor.gob.pe  
www.minagri.gob.pe





### 1.3 Objetivos Especificos

- Contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales sobre la base del desarrollo de conocimientos y competencias de los servidores.
- Garantizar la actualización permanente de los servidores que contribuya a su mejor desempeño y al cierre de brechas.
- Mejorar el conocimiento de los colaboradores de SERFOR, en temas relacionados con la gestión forestal y de fauna silvestre, conservando la biodiversidad, ecosistemas y respetando a las poblaciones originarias.

### 1.4 Metas

- Optimizar el desempeño de las funciones del personal capacitado.
- Contribuir al desarrollo profesional de los colaboradores de SERFOR, incrementando su grado de satisfacción y reconocimiento en el trabajo.

### 1.5 Vigencia y Responsabilidad

- El PDP 2017 entra en vigencia a partir de su aprobación, su ejecución estará sujeta a la disponibilidad presupuestal de la Entidad. El PDP es una herramienta dinámica, por ello está sujeta a modificaciones, las mismas que serán evaluadas y aprobadas oportunamente por el Comité de Planificación de la Capacitación.
- El PDP 2017 de SERFOR será visado por el Comité de Planificación de la Capacitación y elevado al titular de la entidad para su aprobación.

### 1.6 Estructura Orgánica

Mediante Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI, modificado con D.S. N° 016-2014-MINAGRI, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR.

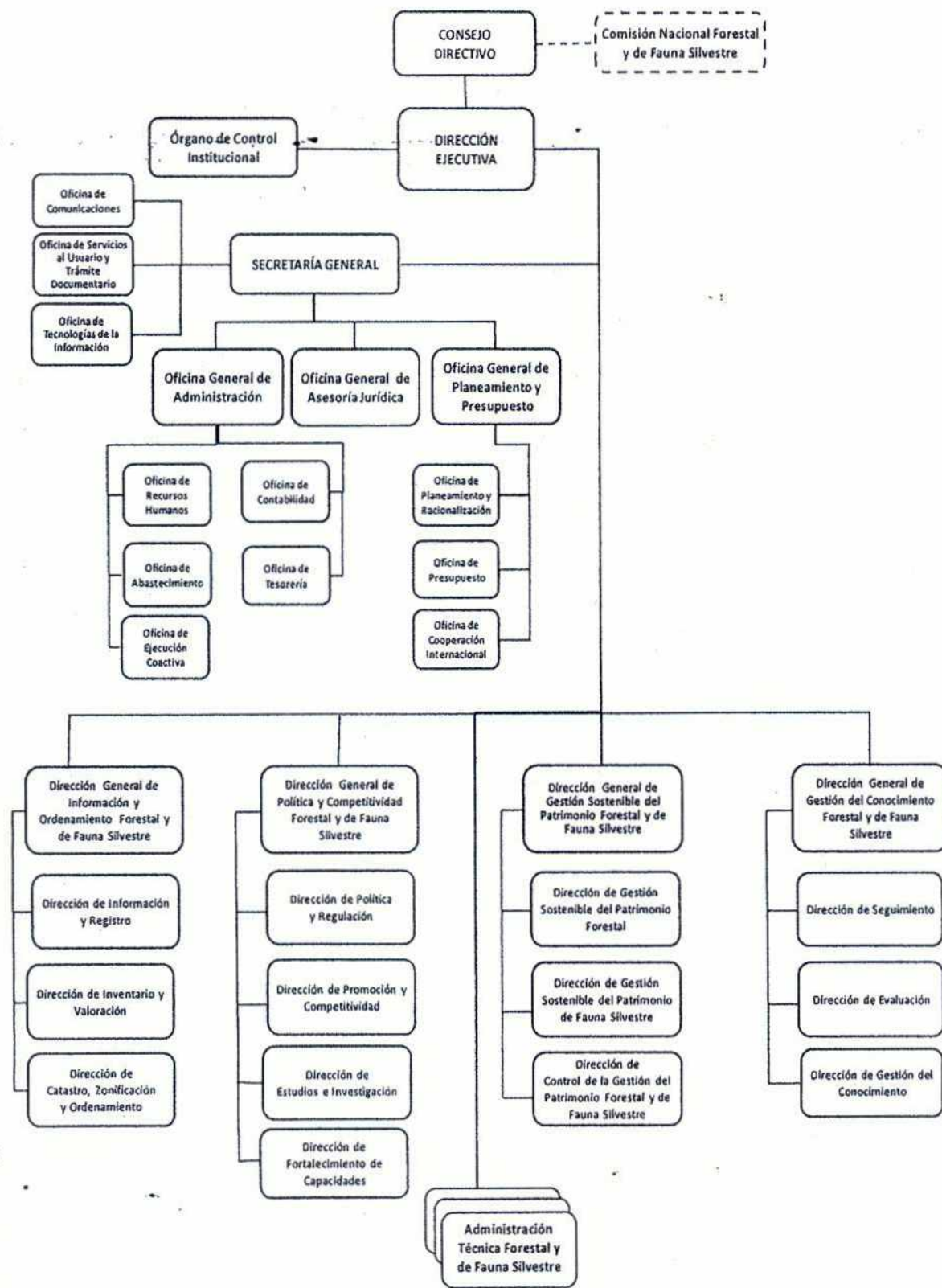
El indicado documento de gestión, define la estructura orgánica representada en el siguiente organigrama:



Avenida 7 N° 229, Rinconada Baja - La Molina - Lima  
T: (511) 225-9005  
www.serfor.gob.pe  
www.minagri.gob.pe







Avenida 7 N° 229, Rinconada Baja - La Molina - Lima  
 T: (511) 225-9005  
[www.serfor.gob.pe](http://www.serfor.gob.pe)  
[www.minagri.gob.pe](http://www.minagri.gob.pe)





### 1.7 Marco Estratégico Institucional<sup>2</sup>

#### 1.7.1 Misión:

Promover la gestión sostenible y participativa de los recursos forestales y de fauna silvestre, y el aprovechamiento de sus servicios ecosistémicos, brindando servicios de calidad que contribuyan al bienestar de los ciudadanos y ciudadanas.

#### 1.7.2 Visión

Ser un organismo público con altos estándares de calidad en el servicio que presta a los ciudadanos y ciudadanas, para el manejo y aprovechamiento sostenible del patrimonio forestal y de fauna silvestre y de sus servicios ecosistémicos

#### 1.7.3 Valores Institucionales

- **Seguridad del servidor**

Referida a una cultura de prevención de riesgos cuya finalidad es la salvaguarda de la vida. Todas las lesiones y accidentes laborales son posibles de evitar; por ello podemos hacer de la seguridad un modo de vida, dentro y fuera de nuestro lugar de trabajo.

- **Integridad y honestidad**

Actuar siendo justos y transparentes, contribuyendo a cumplir cabalmente con los compromisos asumidos por la institución. Se inculca en cada servidor un accionar con rectitud, veracidad, honestidad y coherencia, haciendo lo correcto aún en situaciones difíciles o bajo presión.

- **Respeto**

Se considera de vital importancia el establecer y mantener un ambiente de trabajo cordial y amable. Se impulsa el trato con respeto y cordialidad hacia todas las personas, reconociendo y aceptando las diferencias, valorando a cada ser humano por su propia existencia y por su aporte único a la institución.



<sup>2</sup> Plan Estratégico Institucional (PEI) 2016-2018. SERFOR. Resolución de Dirección Ejecutiva Nro 186-2015-SERFOR-DE. 30 de diciembre de 2015





• **Responsabilidad**

Nos comprometemos a conocer y cumplir nuestros derechos y obligaciones, conduciéndonos según nuestros principios y valores institucionales y de acuerdo a las normas legales vigentes.

Somos responsables del uso apropiado a los recursos de información a los cuales tenemos acceso. Identificamos los riesgos asociados a nuestros actos o decisiones y aplicamos los controles necesarios para evitar afectar el desempeño o imagen de la institución.

• **Trabajo Colaborativo**

Promovemos el trabajo en equipo, no solo entre nuestros trabajadores, sino también con los ciudadanos a los que servimos y con los otros funcionarios del Estado, tanto en el gobierno nacional como en los gobiernos regionales y locales. Buscamos la generación de sinergias, especialmente con universidades y otras organizaciones de investigación, y la búsqueda de alianzas para lograr objetivos compartidos

• **Creatividad**

Trabajamos en la búsqueda de nuevas y mejores maneras de hacer las cosas, manteniendo una actitud abierta al cambio. Esperamos que nuestra gente contribuya a la generación de un círculo virtuoso de mejora continua. Aspiramos a fortalecer el proceso interno de gestión del conocimiento en la institución.

Nuestra prioridad es promover cambios en la manera en que se han hecho siempre las cosas, si están basadas en la identificación de oportunidades de mejora. Somos una institución que incentiva las nuevas maneras de pensar y valora el esfuerzo por descubrir nuevos modos de trabajar



1.7.4 **Objetivos Estratégicos**

El Plan Estratégico Institucional 2016-2018 de SERFOR, establece los objetivos estratégicos institucionales que facilitan la identificación y orientación de los destinos del accionar institucional.

Para el periodo 2016-2018, el SERFOR articula sus planes operativos y de trabajo a los siguientes objetivos estratégicos.



Avenida 7 N° 229, Rinconada Baja - La Molina - Lima  
T: (511) 225-9005  
www.serfor.gob.pe  
www.minagri.gob.pe





**OE 1: Generar condiciones favorables para la gestión sostenible del patrimonio forestal y de fauna silvestre.**

Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR, regula, autoriza y controla la gestión forestal y de fauna silvestre. Asimismo, coordina y brinda asistencia técnica a diversas personas naturales y jurídicas, de los ámbitos públicos y privados, con el fin de unificar los procedimientos y metodologías más adecuados para la conservación, gestión y aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre.

Para ello recurre a la asistencia y cooperación técnica internacional, para incorporar los avances científicos y tecnológicos en materia forestal, de fauna silvestre y ambiental, en el marco de los tratados internacionales del Estado Peruano. En consecuencia establece las políticas y lineamientos de aplicación nacional para la gestión sostenible e integrada de los bosques y las acciones para prevenir la reducción y degradación de los recursos forestales y de fauna silvestre.



**OE 2: Incrementar la competitividad con un enfoque de sostenibilidad de los recursos forestales y de fauna silvestre.**

SERFOR tiene como misión el promover la gestión sostenible y participativa de los recursos forestales y de fauna silvestre. En tal contexto consolida y sistematiza información para la facilitar el ordenamiento territorial, el control, la toma de decisiones y el mejor establecimiento de los lineamientos de la Política Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, con el objetivo de preservar los bosques y demás componentes de la flora y fauna silvestre distribuida en el territorio nacional.

Esta labor requiere contar con un conocimiento técnico especializado para la identificación de especies forestales maderables y no maderables, la identificación y manejo de la fauna silvestre propia de cada región del país; y del marco normativo que regula cada uno de estos ámbitos.

Del mismo modo, requiere el acercamiento y asesoría con las comunidades originarias y autoridades locales y regionales, a fin de establecer cadenas productivas rentables que al mismo tiempo consideren como punto neurálgico la





conservación de las especies. Sólo de esa manera se podrá impulsar la preservar y mantener de manera competente la sostenibilidad de los recursos forestales y de fauna silvestre.

OE 3: **Brindar servicios de calidad a los ciudadanos y ciudadanas.**

Alineado con la misión institucional de contribuir con el bienestar de los ciudadanos y ciudadanas. Al respecto, en el marco de las Políticas de Obligatorio Cumplimiento y concordancia con las recientes normas de simplificación administrativa, corresponde a toda entidad pública revisar y optimizar los procesos y procedimientos administrativos, impulsando la sistematización de los mismos, a fin de brindar una atención más oportuna y eficiente.

Del mismo modo, implica el mejor manejo de los recursos logísticos y financieros, impulsando el establecimiento y conservación de una capacidad operativa acorde con las demandas de la ciudadanía.



II. **CAPACITACIÓN:**

2.1 **Justificación**

El Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR, propone la ejecución de acciones de capacitación que fortalezcan las competencias personales y técnicas de sus servidores, con la finalidad de alcanzar el buen desempeño en las funciones y responsabilidades asignadas por la institución.



2.2 **Alcance**

La aplicación del presente Plan de Desarrollo de las Personas – 2017, alcanza a los servidores que laboran en el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR, en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil, Ley N° 30057, su Reglamento y la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.



2.3 **Diagnóstico de Necesidades de Capacitación**

El Diagnostico de Necesidades de Capacitación se ha llevado a cabo a través de las siguientes etapas:



Avenida 7 N° 229, Rinconada Baja - La Molina - Lima  
T: (511) 225-9005  
www.serfor.gob.pe  
www.minagri.gob.pe





### 2.3.1. Primera Etapa:

Se efectuaron las charlas de sensibilización sobre la importancia del proceso de capacitación y la operatividad para el diagnóstico de necesidades. Mediante Memorándum Múltiple se solicitó a todas las unidades orgánicas la remisión de la Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (Ver Anexo N° 001) a fin de poder recabar la siguiente información:

- Nombre del puesto (a ser capacitadas).
- Nombre del beneficiario de la capacitación.
- La función u objetivo al que aporta la capacitación.
- Nombre de la acción de capacitación. (tema)
- Tipo de Capacitación
- Tipo de acción de capacitación
- Prioridad.
- Pertinencia.
- Objetivo de la capacitación.
- Nivel de evaluación
- Costo.

### 2.3.2. Segunda Etapa:

Se procedió a elaborar un primer consolidado de necesidades de capacitación, para identificar aquellas que obedecen a las funciones y objetivos institucionales, se ha llevado a cabo la revisión y análisis de los siguientes documentos institucionales:

- Plan Estratégico Institucional 2016-2018.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Revisión de los perfiles de puesto.
- Cuadro de Puestos de la Entidad (CAP) Provisional.
- Clasificador de Cargos.
- Plan Operativo Institucional (POI) 2017.



Avenida 7 N° 229, Rinconada Baja - La Molina - Lima  
 T: (511) 225-9005  
 www.serfor.gob.pe  
 www.minagri.gob.pe





### 2.3.3. Tercera Etapa:

Como segunda fuente de información se desarrollaron entrevistas focalizadas con los directivos de cuatro órganos de línea, cuyo accionar implica mayor nivel de coordinación con los órganos desconcentrados (ATFFS).

Las entrevistas tuvieron por objeto de aplicar el "Cuestionario para la determinación de las necesidades de Capacitación" (Ver Anexo Nro. 001) a fin de poder recoger información de primera fuente e identificar las siguientes variables:

- Funciones a reforzar.
- Programas de capacitación para reforzar las funciones.
- Temas específicos que deben incluirse en los programas de capacitación.
- Grado de prioridad.
- Habilidades.
- Actitudes.
- Retos claves a cumplir en el año 2017.
- Recomendaciones y sugerencias para mejorar la calidad de las capacitaciones.



### 2.4 Ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas

El Plan de Desarrollo de las Personas del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR se ejecutará con la intervención y compromiso de los siguientes participantes:

#### a) Oficina General de Administración (personal especializado en materia de Recursos Humanos):

Desarrolla el PDP y ejecuta las actividades de capacitación.

##### Responsabilidad:

- Desarrolla el diagnóstico de necesidades de capacitación de los servidores, jefes y directivos de cada unidad de trabajo.
- Elabora la malla curricular de todos los cursos en coordinación con el área usuaria, así como el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP.
- Planifica y ejecuta los cursos de capacitación formulados en el PDP.
- Sensibiliza a los servidores y Directores/Asistente Técnicos de cada unidad de trabajo para la activa participación de los cursos de capacitación a ser programados.



Avenida 7 N° 229, Rinconada Baja - La Molina - Lima  
T: (511) 225-9005  
www.serfor.gob.pe  
www.minagri.gob.pe





b) Directores:

Responsables de evaluar las necesidades de capacitación del personal a su cargo de acuerdo al perfil del puesto y las competencias que requieran desarrollar en los servidores a su cargo.

**Responsabilidad:**

- Definen las principales necesidades de capacitación del personal a su cargo.
- Evalúan los resultados de cada servidor respecto a su desempeño con relación a los cursos de capacitación en los que ha participado.

c) Servidor:

Se reúne con su Jefe de Unidad para determinar sus necesidades de capacitación.

**Responsabilidad:**

Deberá asistir a las capacitaciones planificadas durante el presente año de manera puntual y diligente.



2.5 Evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas

Los tipos de evaluación a ser implementados son:

- Evaluación por reacción:** Mediante encuestas después de finalizada la actividad. Ver Anexo Nro. 003 - Formato de Evaluación de Satisfacción.
- Evaluación de aprendizaje:** A través de evaluaciones escritas, análisis de casos, resolución de problemas, ensayos, entre otros.



2.6 Presupuesto

En cumplimiento del segundo y tercer párrafo de la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley Nro 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040 – 2014 – PCM referente a la Capacitación de los Servidores Públicos que establece *“Desde el año 2015, las entidades que no cuenten con resolución de inicio del proceso de implementación a que se refiere la primera disposición complementaria transitoria, solo podrán brindar formación laboral por servidor, hasta por el equivalente a una (01) Unidad Impositiva Tributaria y por un periodo no mayor de tres (03) meses calendario”*.







Las necesidades de capacitación identificadas para el año fiscal 2017, requieren un presupuesto de S/. 192,550.00 (Ciento Noventa y Dos Mil Quinientos Cincuenta y 00/100 Soles) y se distribuye de la siguiente manera:

**POLÍTICA NACIONAL DE OBLIGATORIO COMPLIMIENTO**

S/. 60,000.00

**PROGRAMA TECNICO FUNCIONAL**

S/. 132,550.00





III. MATRIZ PDP

La Matriz del Plan de Desarrollo de Personas se ha desarrollado sobre la base de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas" aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE.

A continuación se brinda una explicación de cada ítem contenido en la matriz:

a) Dirección o Jefatura:

Se identifica a las distintas unidades orgánicas de la entidad.

ATFFS : Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre

VARIAS : Más de una unidad orgánica.

b) Beneficiario:

En este ítem se considera el nombre de puesto del beneficiario, según sea Auxiliar, Técnico, Asistente, Especialista, Coordinador, Director o Jefe. Se denomina transversal si involucra más de 15 puestos.

c) Cantidad total de beneficiarios de la capacitación:

Se indica el número aproximado de beneficiarios.

d) Materia de la acción de capacitación:

Se ha considerado los tipos de capacitación señalados en la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas":

e) Nombre de la acción de capacitación

Se indica el nombre específico de la capacitación.

f) Tipo de Capacitación:

En todos los casos, las capacitaciones califican como formación laboral al considerarse cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que no conducen a la obtención de grado académico o título profesional.





**g) Prioridad:**

Se ha establecido la prioridad considerando lo manifestado por cada unidad orgánica.

**h) Nivel de Evaluación:**

Se ha considerado los siguientes niveles de evaluación:

- Evaluación por reacción
- Evaluación de aprendizaje

**i) Modalidad:**

Se está considerando realizar los cursos de manera externa o interna, dependiendo de la disponibilidad de la oferta del mercado y el acceso a becas por convenio internacional.

**j) Oportunidad:**

Se proyecta ejecutar el PDP a partir del mes de marzo de 2017.

**k) Monto:**

Se considera costo directo al costo mismo de la capacitación, e indirecto a los gastos derivados de ésta, como el refrigerio, material de apoyo, viáticos, etc.



**IV. ANEXOS**

Anexo N° 001 – Matriz para Identificación de Necesidades de Capacitación

Anexo N° 002 - Cuestionario para determinar las Necesidades de Capacitación

Anexo N° 003 - Formato de Encuesta de Satisfacción

Anexo N° 004 - Formato de Compromiso que asume el Beneficiario de la Capacitación

Anexo N° 005 – Matriz PDP – Formato SERVIR



Avenida 7 N° 229, Rinconada Baja - La Molina - Lima  
T: (511) 225-9005  
www.serfor.gob.pe  
www.minagri.gob.pe





# ANEXOS



Avenida 7 N° 229, Rinconada Baja - La Molina - Lima  
T: (511) 225-9005  
[www.serfor.gob.pe](http://www.serfor.gob.pe)  
[www.minagri.gob.pe](http://www.minagri.gob.pe)





Anexo N° 001 – Identificación de Necesidades de Capacitación

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PERTINENCIA	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORT UNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos



Avenida 7 N° 229, Rinconada Baja - La Molina - Lima  
 T: (511) 225-9005  
 www.serfor.gob.pe  
 www.minagri.gob.pe





Anexo N° 002 – Cuestionario para determinar las Necesidades de Capacitación

Fecha de aplicación del cuestionario :  
 Dirección/Oficina :  
 Apellidos y Nombres del entrevistado :  
 Cargo :  
 Número de trabajadores a cargo :

1) De acuerdo a las actividades o planes de trabajo proyectados para el presente año fiscal, cuáles programas y/o acciones de capacitación se requieren para reforzar las competencias de los colaboradores a su cargo	2) De acuerdo a la interacción con los órganos desconcentrados. Qué programas y/o acciones de capacitación se requieren para reforzar las funciones que desempeñan.

3) ¿Qué habilidades debería reforzar el equipo a su cargo a fin de que pueda desempeñar mejor su trabajo?

Las habilidades son las aptitudes innatas, talento, destreza o capacidad que ostenta una persona para llevar a cabo y con éxito, determinadas actividades, trabajos u oficios.

Nivel: B: Básico I: Intermedio A: Avanzado

N°	Habilidad	Prioridad	Nivel
1	Redacción		
2	Capacidad de análisis y síntesis		
3	Comprensión de lectora		
4	Planificación		
5	Negociación		
6	Otros (Especificar)		

Avenida 7 N° 229, Rinconada Baja - La Molina - Lima  
 T: (511) 225-9005  
 www.serfor.gob.pe  
 www.minagri.gob.pe





**4) ¿Qué actitudes debería reforzar el equipo a su cargo a fin de que puedan desempeñar mejor su trabajo?**

Las actitudes son formas habituales de pensar, sentir y comportarse de acuerdo a un sistema de valores que se configurando a lo largo de la vida través de las experiencias de vida y educación recibida.

Nivel: B: Básico I: Intermedio A: Avanzado

Nº	Actitudes	Prioridad	Nivel
1	Liderazgo		
2	Trabajo en equipo		
3	Asertividad		
4	Empatía		
5	Persuasión		
6	Otros (Especificar)		

**5) ¿Existe algún reto clave a cumplir en el año 2017 y que usted considere que el personal a su cargo debe capacitarse?**

Si ( ) No ( )

Si contesta Si hacer la pregunta 6  
Si contesta No pasar a la pregunta 7

**6) ¿Qué temas se deben reforzar para cumplir los retos planteado para el año 2017? (Describir los 2 retos más importantes y definir su grado de prioridad)**

**7) Antes de concluir con la entrevista, es importante conocer, ¿Qué es lo que usted como líder de equipo espera del PDP 2017?**

**8) ¿Alguna recomendación, sugerencias o comentarios, relacionada a los eventos de capacitación y no tratados en esta entrevista que considere necesarios para mejorar nuestros servicios?**

Avenida 7 N° 229, Rinconada Baja - La Molina - Lima  
T: (511) 225-9005  
www.serfor.gob.pe  
www.minagri.gob.pe





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

SERFOR Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre

**Anexo N° 003 - Formato de Encuesta de Satisfacción**

Nombre del curso: \_\_\_\_\_

La presente encuesta tiene como propósito recoger su opinión respecto del desarrollo de la actividad de capacitación: Es por ello que le agradecemos se sirva a contestar la siguiente encuesta:

**Instrucciones:**

Sírvase llenar la siguiente puntuación:

- 1: Deficiente
- 2: Regular
- 3: Bueno
- 4: Muy Bueno

Marque con una "x" la respuesta que usted crea conveniente.

EXPOSITOR	1	2	3	4	5
El expositor ha expuesto claramente los objetivos de la Capacitación.					
El expositor ha explicado con claridad el contenido y los conceptos fundamentales de la capacitación.					
El expositor ha dominado los temas programados.					
El expositor ha estimulado la participación de los participantes.					
El expositor ha tenido dominio de grupo.					
El expositor ha resuelto eficazmente las dudas de los participantes.					
MATERIAL	1	2	3	4	5
El material recibido ha sido de utilidad para el tema expuesto					
Las presentaciones audiovisuales han sido claras, guardando relación con el tema expuesto					
ORGANIZACIÓN	1	2	3	4	5
Medios técnicos (pizarra, proyector y otros)					
Instalaciones/Aula (espacio, mobiliario, luminosidad u otros)					
Organización del evento (información, convocatoria, horarios y otros)					
VALORACION GENERAL	1	2	3	4	5
El curso ha satisfecho sus expectativas					
El curso ha ampliado sus conocimientos y/o habilidades					
El curso le ha permitido implementar y aplicar conocimientos en su trabajo.					
El curso ha contribuido con su desarrollo profesional y/o personal					
SUGERENCIAS Y/O COMENTARIOS					

Gracias por su colaboración.

Oficina de Recursos Humanos

Avenida 7 N° 229, Rinconada Baja - La Molina - Lima  
 T: (511) 225-9005  
[www.serfor.gob.pe](http://www.serfor.gob.pe)  
[www.minagri.gob.pe](http://www.minagri.gob.pe)







**Anexo N° 004 - Formato de Compromiso que asume el Beneficiario de la Capacitación**

Con el objetivo de ampliar y actualizar mis conocimientos para ser revertidos en beneficio de la institución, así como fortalecer el desarrollo de mis funciones; yo \_\_\_\_\_ con DNI N° \_\_\_\_\_ servidor(a) bajo el régimen \_\_\_\_\_, realizo la siguiente declaración jurada de reconocimiento de los compromisos y obligaciones al ser beneficiario (a) de la capacitación oficializada \_\_\_\_\_".

Que en cumplimiento de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" – aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016- SERVIR – PE, corresponderá aplicar los siguientes términos:

**Tiempo de Permanencia en la Institución<sup>3</sup>:**

Como servidor beneficiario de capacitación deberé permanecer en la entidad por un tiempo determinado y en función al valor de la capacitación calculado en base a los siguientes criterios:

Valor de la Capacitación	Tiempo de Permanencia
Menor o igual a 1/3 UIT	Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 30 días calendarios.
Mayor a 1/3 hasta 2/3 UIT	Doble de tiempo de duración de la capacitación en día + 60 días calendario.
Mayor a 2/3 hasta 1UIT	Doble de tiempo de duración de la capacitación en día + 120 días calendario.
Mayor a 1UIT hasta 2UIT	Doble de tiempo de duración de la capacitación en día + 180 días calendario.
Mayor a 2 UIT	Doble de tiempo de duración de la capacitación en día + 240 días calendario.

**Devolución del íntegro del valor de la capacitación o remanente según corresponda:**

- Si el beneficiario de la capacitación deja de prestar servicios en la entidad, por causa imputable a éste, durante el desarrollo de la acción de capacitación o desde el día siguiente de culminada dicha acción, debe devolver el íntegro del valor de la capacitación.
- Si el beneficiario de capacitación deja de prestar servicios en la entidad, por causa imputable a éste, antes de cumplir con el tiempo de permanencia al que se comprometió, debe devolver el remanente del valor de la capacitación calculado de acuerdo a lo formulado en la Directiva referida en esta Declaración.
- Si el servidor gana un concurso público de méritos transversal en la misma entidad, este deberá continuar cumpliendo su tiempo de permanencia en el nuevo puesto.
- Si durante el compromiso de permanencia, la entidad dispone la rotación de un servidor, éste deberá continuar cumpliendo su compromiso en el órgano o unidad orgánica asignada.

**Aprobar o cumplir la calificación mínima establecida por la entidad:**

- Los beneficiarios de capacitación deben aprobar con la nota mínima establecida por el proveedor de capacitación; es decir, el servidor deberá sujetarse a la política determinada por el centro de estudio asignado; debiendo acreditar su calificación con el documento correspondiente (Certificado, Constancia y/o Diploma) en un plazo máximo de 05 días hábiles después de terminada la acción de capacitación. Documento que deberá ser presentado a la Oficina de Administración.

<sup>3</sup> Cuando el tiempo de permanencia coincida con el periodo vacacional, licencias o descansos por incapacidad temporal para el trabajo o descansos médicos, se podrá considerar la efectividad de la permanencia a partir del día de la reincorporación al puesto de trabajo.

Avenida 7 N° 229, Rinconada Baja - La Molina - Lima  
T: (511) 225-9005  
www.serfor.gob.pe  
www.minagri.gob.pe





- En caso la acción de capacitación no demande una calificación, el servidor debe acreditar su asistencia<sup>4</sup> con el documento que le sea proporcionado por el centro de estudios.

**Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados:**

- Los servidores deberán completar las herramientas de evaluación de acuerdo al nivel de evaluación asignado al curso de capacitación en la Matriz de Plan de Desarrollo de Personas.
- Para los casos de las Evaluaciones de Reacción:
  - Al término de cada acción de capacitación, la Oficina de Recursos Humanos entregará una encuesta a cada servidor, a fin de evaluar el desarrollo del curso que ha llevado.
- Para los casos de las Evaluaciones de Aprendizaje:
  - Estas evaluaciones estarán a cargo de cada proveedor de capacitación y la aplicará según su propia política interna.

**Transmitir, a solicitud de la entidad, los conocimientos adquiridos:**

- A solicitud de SERFOR, el servidor capacitado deberá transmitir los conocimientos adquiridos, a través de una charla o taller, a los servidores de la entidad cuyas funciones se relacionan con la capacitación recibida. El plazo máximo para el cumplimiento de este compromiso es de tres (03) meses calendario.
- Para el caso de los servidores de confianza se aplicarán los términos establecidos en la Directiva referida en esta Declaración.

**Penalidades que asumen los servidores beneficiarios de capacitación en caso de incumplir los compromisos:**

- Si el servidor incumple con el compromiso referido al "Tiempo de Permanencia en la Institución", deberá devolver el valor de la capacitación o el remanente de la misma, según corresponda.
- El SERFOR podrá adoptar medidas legales a fin de asegurar la devolución del monto que resulte del cálculo del valor de la capacitación.
- Si el servidor no aprueba o incumple la calificación mínima establecida por la entidad, deberá devolver el valor de la capacitación; no pudiendo acceder a una nueva capacitación hasta luego de transcurrido seis (06) meses de finalizada la capacitación y se registre esta ocurrencia en su legajo personal. Esta misma acción se llevará a cabo en caso de reusarse a transmitir los conocimientos adquiridos, solicitados por la entidad.



La Molina, de de 2017.



Firma  
Nombres y Apellidos:  
DNI:  
Unidad Orgánica:



<sup>4</sup> Las justificaciones no subsanan las inasistencias, sólo permiten reconsiderar la posibilidad de una evaluación en caso de haber estado ausente en su realización.

Avenida 7 N° 229, Rinconada Baja - La Molina - Lima  
T: (511) 225-9005  
www.serfor.gob.pe  
www.minagri.gob.pe





**Anexo N° 005 – Matriz de Cursos PDP**

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 LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	TODOS LOS ORGANOS DEL SERFOR	Transversal	Varios	30	Elaborar el Diagnóstico del Sistema de Control Interno del SERFOR	CONTROL INTERNO Y LA GESTIÓN PARA RESULTADOS	Formación Laboral	CURSO	D	De aprendizaje	Presencial	TERCER TRIMESTRE	S/ 20,000.00	
2	TODOS LOS ORGANOS DEL SERFOR	Transversal	Varios	30	Elaborar el Diagnóstico del Sistema de Control Interno del SERFOR	GESTION DE RIESGOS	Formación Laboral	CURSO	D	De aprendizaje	Presencial	TERCER TRIMESTRE	S/ 20,000.00	
3	TODOS LOS ORGANOS DEL SERFOR	Transversal	Varios	30	Elaborar el Diagnóstico del Sistema de Control Interno del SERFOR	GESTION POR PROCESOS	Formación Laboral	CURSO	D	De aprendizaje	Presencial	TERCER TRIMESTRE	CONVENIO ENAF	
4	TODOS LOS ORGANOS DEL SERFOR	Transversal	Varios	30	Atención de normas de obligatorio cumplimiento	Ética en la Gestión Pública	Formación Laboral	CURSO	D	De aprendizaje	Presencial	TERCER TRIMESTRE	CONVENIO ENAF	
5	TODOS LOS ORGANOS DEL SERFOR	Transversal	Varios	30	Atención de normas de obligatorio cumplimiento	Enfoque de Género	Formación Laboral	CURSO	D	De aprendizaje	Presencial	TERCER TRIMESTRE	S/ 10,000.00	
6	TODOS LOS ORGANOS DEL SERFOR	Transversal	Varios	40	Atención de normas de obligatorio cumplimiento	Atención al Usuario	Formación Laboral	CURSO	C	De aprendizaje	Presencial y virtual	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 10,000.00	
7	TODOS LOS ORGANOS DEL SERFOR	Transversal	Varios	26	Optimizar los procesos de emisión de autorizaciones, emisión de informes técnicos y proceso administrativo sancionador, a fin de disminuir plazos de ejecución.	REDACCIÓN EFICAZ	Formación Laboral	Curso Taller	C	De aprendizaje	Presencial y virtual	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 5,200.00	
8	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	Especialista en Contrataciones (4) Especialista en Servicios Generales	Alvarado Maza, Luz Mercedes Castro Luna, Antonio José Rodríguez Reyes, Claudia Edith Yupanquy Ascue, Olga Patricia Casañeda Guardia Melina Ysabel	5	Actualización en las modificaciones normativas, para el correcto desarrollo de las funciones inherentes a la oficina.	Modificaciones a la Ley de Contrataciones	Formación Laboral	Seminario	B	De aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 1,350.00	





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

SERFOR

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 LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
9	DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA GESTIÓN DEL PATRIMONIO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	Especialistas en Control / Evaluación	Cuspe Lizana Abel Fernández Pinto Carmen Rosa Velarde Texeira Maria Abramonte Nuñez Christian Ojeda Garcia Jessica Elizabeth del Carmen Tapa Ruiz Rudy Ernesto Rezo Ruiz Gast Carlo	7	Asimilar las modificaciones normativas del Decreto Legislativo 1272 al proceso administrativo sancionador del SERFOR.	Derecho Administrativo y Procedimiento Sancionador	Formación Laboral	Diplomado	B	De aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 4,200.00	
10	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOSTENIBLE DEL PATRIMONIO FORESTAL	Diversos	Varios	16	Implementar mecanismos para el fortalecimiento de capacidades para la gestión sostenible del patrimonio forestal de la Nación, en el marco de sus competencias.	Restauración de pasajes	Formación Laboral	CURSO	C	De aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 8,000.00	
11	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	Diversos	Varios	19	Proporcionar técnicas comunicacionales para una interrelación eficaz con los actores comunitarios, con enfoque en la prevención de conflictos sociales.	MANEJO DE CONFLICTOS	Formación Laboral	CURSO	C	De aprendizaje	Presencial y virtual	TERCER TRIMESTRE	S/ 19,000.00	
12	ORGANOS DE LINEA	Diversos	Varios	16	Reforzar las habilidades de comunicación bilingüe para la coordinación y cooperación con entes internacionales en materia forestal y fauna silvestre, en el marco de los convenios internacionales vigentes.	Inglés Conversacional	Formación Laboral	Curso - Taller	C	De aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 9,000.00	

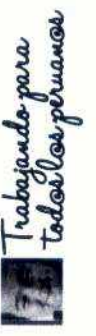


Avenida 7 N° 229, Rincón de la Baja - La Molina - Lima

T: (511) 225-9005

www.serfor.gob.pe

www.minagri.gob.pe





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

SERFOR

Servicio Nacional de Forestal y Fauna Silvestre

N°	ORGANO O UNIDAD	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA	CANTIDAD TOTAL DE	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE	CODIGO DE	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
													Costos Directos
													Costos
13	13 ATFFS DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Especialistas Forestales / Técnicos Forestales / Especialista en Fauna Silvestre	Varios	27	Actualizar, reforzar y uniformar los procesos y procedimientos técnicos, normativos y administrativos empleados para la atención a la ciudadanía.	Procedimiento Administrativo General y Procedimiento Administrativo Sancionador (Aplicación de la RD N° 1380). Identificación de Especies Madribraves. Metodología FODAM para la recuperación de áreas	Formación Laboral	Curso Taller	BYC	De aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 10,000.00 S/ 43,000.00
14	ATFFS SIERRA CENTRAL ATFFS AREQUIPA ATFFS PUNO ATFFS APURÍMAC	Diversos	Varios	16	Proporcionar criterios técnicos para la gestión de vicuñas.	GESTIÓN DEL MANEJO DE VICUÑAS	Formación Laboral	Curso Taller	C	De aprendizaje	Presencial o virtual	TERCER TRIMESTRE	S/ 12,000.00
15	13 ATFFS	Biólogos / Especialistas Forestales	Varios	26	Proporcionar técnicas adecuadas para la manipulación de animales, reduciendo los factores de riesgo.	Manejo de Animales Silvestres	Formación Laboral	Curso Taller	C	De aprendizaje	Presencial	TERCER TRIMESTRE	S/ 13,000.00
16	13 ATFFS	Especialistas Forestales / Técnicos Forestales	Varios	26	Proporcionar herramientas tecnológicas para la labor.	Sistema de Información Geográfica Básico	Formación Laboral	Curso	C	De aprendizaje	Virtual	CUARTO TRIMESTRE	S/ 7,800.00
17	13 ATFFS	Diversos	Varios	26	Uniformar los flujos de acuerdo a la actual normalidad.	Registro de Libro de Creaciones	Formación Laboral	Curso	B	De aprendizaje	Virtual	CUARTO TRIMESTRE	Interno
18	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOSTENIBLE DEL PATRIMONIO FORESTAL	Especialista Forestal	Carhuapoma Pastor Lucía	1	Perfeccionar los conocimientos técnicos especializados relativos con la gestión, conservación y manejo sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre	Gestión en Protección contra Incendios Forestales	Formación Laboral	Curso Internacional	C	De aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	Corporación Nacional Forestal - CONAF
19	TOODOS LOS ORGANOS DEL SERFOR	Transversal	Varios	16	Perfeccionar los conocimientos técnicos especializados relativos con la gestión, conservación y manejo sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre	Gestión y Protección Medioambiental	Formación Laboral	Curso Internacional	C	De aprendizaje	Presencial	CUARTO TRIMESTRE	Facilidad Medioambiental de Asistencia Técnica e Intercambio de Información - TAEF
20	DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y REGULACIÓN DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y COMPETITIVIDAD OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Especialista Forestal (3)  Especialista en Ecoturismo y Conservación Senior	Reynaga Rivas Maximiliano Calderón Acosta Leonor Beber Huisa Pedro Benedezú Monge Jaime Héctor	4	Perfeccionar los conocimientos técnicos especializados sobre silvicultura y agroforestería, referente al cambio climático.	Manejo Agroforestal para la Adaptación al Cambio Climático	Formación Laboral	Curso Internacional	C	De aprendizaje	Presencial	SEGUNDO TRIMESTRE	Korea International Cooperation Agency - KOICA

S/ 149,550.00  
S/ 43,000.00  
S/ 192,550.00

Trabajando para Todos los peruanos



27



Avenida 7 N° 229, Rinconada Baja - La Molina - Lima

T. (511) 225-9005

www.serfor.gob.pe

www.mmp.gob.pe



**RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL  
N° 009 -2017-SERFOR/SG**

Lima, 07 MAR. 2017

**VISTOS:**

El Informe N° 080-2017-SERFOR-OGA/ORH de fecha 14 de febrero de 2017, emitido por la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° 031-2017-SERFOR-OGA de fecha 17 de febrero de 2017, emitido por la Oficina General de Administración; y el Informe N° 36-2017-SERFOR/OGAJ de fecha 2 de marzo de 2017, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica; y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó el establecimiento del 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 citada Ley, 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, fortalecer y mejorar las capacidades para el buen desempeño, siendo una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, el artículo 9 del Reglamento General de la citada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2014-PCM, dispone 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, el numeral 6.4 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, señala que el proceso de capacitación comprende tres etapas, entre ellas la de Planificación, que tiene por finalidad que cada entidad identifique y defina sus necesidades de capacitación a partir de sus objetivos estratégicos, con el propósito de determinar las acciones de capacitación que realizará durante un ejercicio fiscal; para lo cual establece cuatro fases, siendo una de ellas la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación;

Que, asimismo, la citada norma establece que el Comité de Planificación de la Capacitación está conformado por el responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien preside el Comité; el responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, el representante de la Alta Dirección que será el responsable de un órgano de línea designado por el Titular de la entidad y el responsable de los servidores civiles, señalando además que la conformación del mismo se oficializará a través de una Resolución del Titular de la entidad, que para efectos de la citada norma es la máxima autoridad administrativa;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 135-2015-SERFOR-DE, se reconfirmó el "Comité encargado de elaborar el Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado del SERFOR", que tiene por miembros integrantes, en representación de los servidores civiles, al



señor Carlos Manuel Cabrejos Bobadilla (Miembro Titular) y a la señora Frida Blanca Gonzales Cabello (Miembro Alterno), ambos electos el día 16 de enero del 2015, mediante votación secreta, por un periodo de tres (3) años;

Que, mediante Informe N° 080-2017-SERFOR-OGA/ORH, la Oficina de Recursos Humanos sustenta la necesidad y propone la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación para el período 2017 del SERFOR, considerando a la señora Frida Blanca Gonzales Cabello como representante de los servidores civiles, teniendo en cuenta que el señor Carlos Cabrejos Bobadilla a la fecha no tiene vínculo laboral con la Entidad;

Que, en tal sentido, resulta necesario expedir el acto administrativo a fin de oficializar la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación para el periodo 2017 del SERFOR;

Con el visado del Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, del Director General de la Oficina General de Administración, de la Directora General (e) de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y de la Directora de la Oficina de Recursos Humanos; y;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el Reglamento de Organización y Funciones del SERFOR, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI, modificado por el Decreto Supremo N° 016-2014-MINAGRI, y 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 RESUELVE:

**Artículo 1.-** Conformar el Comité de Planificación de la Capacitación para el período 2017 del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR, el mismo que estará integrado por los siguientes miembros titulares:

- El (la) Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos, quien lo presidirá.
- El (la) Director (a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- El (la) Director (a) General de la Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre.
- La señora Frida Blanca Ismenia González Cabello, representante de los servidores civiles del SERFOR.

En caso que alguno de los miembros titulares no pueda asistir a las reuniones convocadas por el Comité, se deberá comunicar por escrito al Presidente el nombre de la persona que lo representará.

**Artículo 2.-** El Comité conformado mediante la presente Resolución, deberá cumplir con las funciones y plazos establecidos en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en la Entidades Públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

**Artículo 3.-** Notificar la presente Resolución a los miembros del Comité designados en el Artículo 1, para los fines correspondientes.



**Artículo 4.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre ([www.serfor.gob.pe](http://www.serfor.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**



*J. Gómez C.*  
**OSCAR GÓMEZ CASTRO**  
Secretario General  
Servicio Nacional Forestal y de  
Fauna Silvestre

