



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

Presidencia Ejecutiva

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"



Miraflores, 20 FEB. 2012

OFICIO N° 046-2012-OSINFOR-PE

Señor
Juan Carlos Cortez Carcelén
Presidente Ejecutivo (e)
Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR
Pasaje Francisco de Zela N° 150 - Piso 10
Jesús María.-



RG-0006336-2012/PE

Asunto: Plan de Capacitación del Año 2012

De mi especial consideración;

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y referirme a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, mediante la cual se aprobó la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado".

En cumplimiento a lo dispuesto por la citada Directiva, cumplo con comunicarle que el Plan Anual de Capacitación del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, para el año 2012, ha sido aprobado mediante Resolución Presidencial N° 023-2012-OSINFOR de fecha 09 de febrero del 2012, documentos que en copia me permito adjuntar con el presente oficio.

Sin otro particular, me valgo de la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal

Atentamente;



Econ. Arturo Acuña Zegarra
Presidente Ejecutivo (e)

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



RESOLUCION PRESIDENCIAL N° 023 - 2012-OSINFOR

Lima, 09 FEB. 2012

VISTO:

El Informe N° 001-2012-OSINFOR-COMITÉ/PDP del 06 de febrero de 2012, del Presidente del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP, mediante el cual remite Acta de Aprobación del Plan Anual de Capacitación 2012, del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025, se aprueban las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público con la finalidad de regular la capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado, correspondiente a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, la función de planificar, desarrollar, gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público;

Que, la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR denominada "Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, establece los lineamientos generales para que cada entidad elabore un plan de capacitación para el personal;

Que, por Resolución Presidencial N° 016-2012-OSINFOR, del 30 de enero del 2012, se reconformó el comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP, del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR;

Que, mediante Acta de fecha 01 de febrero de 2012, el Comité PDP, acuerda aprobar el Plan Anual de Capacitación del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, acordando aprobar y elevar la misma al Titular de la Entidad para su respectiva aprobación;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Supremo N° 009-2010-PCM y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N° 065-2009-PCM;

Con las visaciones de los Jefes (e), de la Sub Oficina de Presupuesto, la Sub Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Administración, la Oficina de Asesoría Jurídica, y de Secretaría General;





SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan Anual de Capacitación del Año 2012 del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, el mismo que se encuentra debidamente visado y forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Disponer la publicación de la presente Resolución y del Plan Anual de Capacitación del año 2012 del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre- OSINFOR, en el Portal Institucional www.osinfor.gob.pe al día siguiente de su publicación.

ARTICULO TERCERO.- Poner en conocimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, el contenido de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese, y cúmplase.



Econ. Arturo Acuña Zagarra
Presidente Ejecutivo (e)
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales
y de Fauna Silvestre
OSINFOR



**PLAN ANUAL DE
CAPACITACION 2012
OSINFOR**



PRESENTACION

Mediante Decreto Legislativo N° 1085 se creó el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, con el encargo de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque, otorgados por el Estado a través de las diversas modalidades de aprovechamiento. Las funciones específicas que la ley señala al OSINFOR van desde la propia supervisión y fiscalización hasta labores de formación y capacitación a los diversos actores involucrados en el aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre.

Mediante Decreto Supremo N°065-2009-PCM se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, siendo un organismo que en la actualidad se encuentra en etapa de implementación de los documentos de gestión que le permitirán llevar adecuadamente la administración de los recursos asignados. Entre estos documentos están el Clasificador de Cargos, el Cuadro para Asignación de Personal, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro Normativo de Personal, todos en proceso de aprobación. Estos documentos son básicos para la gestión de los recursos humanos de la organización.

En esta implementación del aspecto organizativo y considerando la facultad del titular del pliego de disponer las medidas necesarias en aplicación de la Primera Disposición Complementaria y Final del Decreto Supremo N° 065-2009-PCM que aprueba el ROF, el OSINFOR viene desarrollando sus actividades Institucionales con personal contratado por servicios administrativos bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Supremo N° 075-2008-PCM, en tanto se apruebe el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro Normativo de Personal (CNP)

Bajo este aspecto, se cuenta con ciento noventa y cinco servidores con Contrato Administrativo de Servicios (CAS) que realizan servicios en las distintas unidades orgánicas de la Entidad y que en aplicación del Artículo 14° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, se les ha incluido en el presente Plan de Capacitación a efectos de una mejora de las competencias personales que contribuirá a alcanzar los objetivos institucionales.

Las propuestas de capacitación han sido coordinadas con los respectivos responsables de las unidades orgánicas del OSINFOR quienes en su mayoría han cumplido con alcanzar los respectivos cuadros de determinación de necesidades para el presente ejercicio fiscal.

El Plan de Capacitación constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación de los servidores del OSINFOR y constituye un factor importante para que el personal brinde mejores servicios, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, además de contribuir a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo del Trabajador.

El Plan de Capacitación 2012 que se presenta, contiene las actividades que los responsables de las Unidades Orgánicas han planteado, agrupados de acuerdo a modalidades de capacitación según las áreas de actividad y con temas puntuales, para lograr eliminar la brecha existente entre las habilidades, conocimientos y actitudes actuales y las requeridas para desempeñar el servicio con eficiencia y eficacia y, como resultado de la determinación de necesidades, se ha logrado un conjunto de eventos de capacitación para los Trabajadores del OSINFOR.

Para el trámite correspondiente, se ha simplificado administrativamente mediante el uso de formatos de: solicitud de capacitación y carta de compromiso (anexo a / anexo b), que conllevan previamente el llenado de los mismos, antes de la autorización por parte de Secretaría General.

Asimismo, se ha implementado el uso de otro formato de Evaluación del evento (anexo c), que permita calificar la actividad de capacitación recibida, que serán utilizados para la mejora continua de los servicios.

PLAN ANUAL DE CAPACITACION 2012 - OSINFOR

I. ACTIVIDAD PRINCIPAL

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, es un organismo público descentralizado adscrito a la Presidencia de Consejo de Ministros, dedicada a la supervisión y fiscalización del aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque otorgados por el Estado a través de diversas modalidades de aprovechamiento.

II. JUSTIFICACION

El factor de producción más importante en toda organización es el personal implicado en el servicio, por lo que, el bienestar, la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de las actividades que se desarrollan en la organización.

El contar con el personal en estado de bienestar, capacitado y motivado, prestando servicios en equipo, son los pilares fundamentales en los que las organizaciones exitosas sustentan sus logros. Estos aspectos son importantes para que una organización alcance adecuados niveles de competitividad. Además, la mejora de las relaciones interpersonales entre jefes y compañeros, crea el ambiente adecuado para el cumplimiento de las metas.

El logro de este clima organizacional tiene su valor agregado en significativos aportes de la fuerza laboral que coadyuven en la mejora del servicio, basado en la capacitación exitosa que permita mantener, modificar o cambiar las actitudes y comportamientos de las personas en la Entidad.

III. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES

Para determinar las necesidades de capacitación de las diferentes unidades orgánicas, se utilizaron las herramientas siguientes:

- Consultas a los responsables de las Unidades Orgánicas, a través del llenado de un formato; donde se realizaron las propuestas de actividades de capacitación.
- Entrevistas con los responsables de las unidades orgánicas para determinar necesidades específicas de capacitación, con la finalidad de identificar alguna necesidad de capacitación.

IV. ALCANCE

El presente Plan de Capacitación es de aplicación para todo el personal que presta servicios en OSINFOR y cuyas unidades orgánicas cumplieron con la presentación de los cuadros de necesidades de capacitación.

V. FINALIDAD

Siendo el propósito general impulsar la eficacia organizacional, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

- a) Elevar el nivel de rendimiento del personal y con ello al incremento de la productividad y rendimiento del OSINFOR.
- b) Mejorar la interacción entre el personal y con ello elevar la calidad del servicio.
- c) Generar conductas positivas y mejoras en el clima de la organización, en la productividad y en la calidad y con ello elevar la moral en el trabajo.
- d) Mantener al servidor al día con los avances tecnológicos, lo que alienta la iniciativa y la creatividad.

VI. OBJETIVOS

- Contar con personal preparado para la ejecución eficiente de las actividades que asuman.
- Fortalecer las actitudes del personal que contribuyan a crear un clima de trabajo satisfactorio que permita el apoyo decidido a la gestión institucional.

VII. MODALIDADES DE CAPACITACION

a) Capacitación Administrativa

Dirigido a todo el personal administrativo profesional y técnico en procesos de inducción, y temas dirigidos para la mejora de su desempeño en la Entidad.

b) Capacitación Técnica

Dirigido a los coordinadores administrativos y encargados de las unidades desconcentradas, a fin de brindar conocimiento y adiestramiento. En el caso de los coordinadores, en materia de los procedimientos y responsabilidades contemplados en los sistemas administrativos (tesorería, logística, contabilidad y personal), para una sana administración de los recursos financieros. En el caso de los supervisores y fiscalizadores,

para brindar criterios que les permitan mejorar en el ejercicio de la función en el campo, renovando los conocimientos que fortalezcan la capacidad de análisis para afrontar la problemática jurídica, administrativa y técnica de su labor, para el cumplimiento de los planes y programas previstos para el año.

c) Perfeccionamiento

Dirigido al personal directivo, jefatural y profesional con el propósito de brindar especialización y reconocimiento de las competencias adquiridas en respuesta a los retos que demanda el OSINFOR a través de sus planes y programas. Brindar actualización permanente al personal jerárquico en temas específicos relacionados con la gestión y calidad de los procesos.

VIII. PROGRAMACION

CAPACITACION ADMINISTRATIVA			
Nº	Evento	Dirigido a:	Cronograma
1	Ofimática (word, excel, power point, outlook)	Técnicos, profesionales	Abril
2	Redacción y Ortografía	Técnicos, profesionales	Mayo
3	Mejoramiento del Clima Organizacional	Técnicos, profesionales	Junio
4	Presentaciones Eficaces	Técnicos, profesionales	Julio
5	Administración por Objetivos	Técnicos, profesionales	Agosto
CAPACITACION TECNICA			
Nº	Evento	Dirigido a:	Cronograma
1	Relaciones Humanas	Técnicos, profesionales	Setiembre
2	Temas Administrativos	Técnicos, profesionales	Octubre (todos los meses)
PERFECCIONAMIENTO			
Nº	Evento	Dirigido a:	Cronograma
1	Fundamentos de Gestión Publica	Técnicos, profesionales	Octubre
2	Reingeniería de la Administración Publica	Técnicos, profesionales	Noviembre

IX. FINANCIAMIENTO

Las capacitaciones que sean propias de cada oficina de la Entidad, serán financiadas por su propia meta.

Las capacitaciones que se realicen en forma conjunta con todas las Unidades de la Entidad se financiarán con la meta (partida de capacitación) de la Sub Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

ANEXOS



SOLICITUD DE CAPACITACION

OSINFOR
SERVIDOR SOLICITANTE

FECHA		
Día	Mes	Año

Apellido paterno		Apellido materno		Nombres	
Nº DNI	Profesión	Servicio			
Unidad Orgánica					

SERVICIO QUE REALIZA

INSTITUCION A CARGO DEL EVENTO (ORGANIZADOR)

CURSO, TALLER, CONFERENCIA, CONGRESO, SEMINARIO U OTRO (PRECISAR)

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	HORARIO
TOTAL HORAS	COSTO DEL EVENTO	

OBJETIVOS DEL EVENTO

TEMARIO DEL EVENTO

1	4	7
2	5	8
3	6	9

JUSTIFICACION DE LA ASISTENCIA AL EVENTO (Identificar el beneficio de la Institución)

SOLICITA:

AUTORIZACION DE ASISTENCIA (marcar con un aspa)	FINANCIAMIENTO (precisar sólo una de las alternativas)	
	GRATUITO	
	AUTOFINANCIADO	
	FINANCIADO AL 100%	
	PARCIAL SEGÚN %	

EVENTOS ANTERIORES ASISTIDOS A PROPUESTA DEL OSINFOR DURANTE EL AÑO

1	
2	
3	
4	

FIRMA DEL SERVIDOR

JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA firma y sello

AUTORIZADO	
NO AUTORIZADO	
FIRMA Y SELLO DEL SECRETARIO GENERAL	



CARTA DE COMPROMISO

Yo, don _____ con DNI N° _____ postulante a un evento de capacitación que está acorde con las funciones institucionales del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR), me comprometo a cumplir con las disposiciones administrativas internas, manifestando que dentro del plazo de quince (15) días de finalizado el evento, presentar una copia anillada del material de instrucción recibida para uso en consulta del personal interesado, asimismo hacer extensiva la capacitación a los integrantes de la unidad donde presto servicios y brindar asistencia para las actividades de difusión o de investigación que la Institución requiera, presentando el esquema de capacitación que se necesite. En el caso de incumplir con el compromiso a la fecha, autorizo a la Administración se aplique el descuento de los gastos asumidos por el OSINFOR de mis ingresos mensuales y / o beneficio económico que me corresponda, según el caso, hasta cubrir la deuda por capacitación.

Miraflores,

Firma del Servidor (a)

DNI N°



OSINFOR

OFICINA DE ADMINISTRACION
SUB OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

EVALUACION DEL EVENTO

Por favor, conteste en la manera más honesta posible las siguientes preguntas. No es necesario que escriba su nombre. Toda sugerencia adicional que nos aporte se la agradeceremos e intentaremos realizar los mejoramientos pertinentes en las próximas actividades. Por favor, evalúe en la escala 1-5, siendo el "5" el de máximo valor.

Muchas gracias.

1.UTILIDAD DE LOS CONTENIDOS ABORDADOS EN EVENTO. Importancia y utilidad que han tenido para usted los temas tratados en el curso.

1 2 3 4 5

2.METODOLOGIA UTILIZADA EN EL CURSO. Respecto a los métodos y estrategias utilizadas por el expositor para impartir los contenidos fue:

1 2 3 4 5

3.GRADO DE MOTIVACIÓN DEL EXPOSITOR. Nivel de participación y de motivación ofrecido por el expositor fue:

1 2 3 4 5

4.CLARIDAD DE LA EXPOSICIÓN. Respecto al lenguaje y orden dado al curso

1 2 3 4 5

5.NIVEL DE ASIMILACION Y COMPROMISO PERSONAL CON LOS TEMAS ABORDADOS. Evalúese a usted mismo en el grado de motivación e interés personal para atender y seguir la clase y sus actividades.

1 2 3 4 5

6.CALIDAD DEL MATERIAL ENTREGADO.

1 2 3 4 5

7.INFRAESTRUCTURA Y COMODIDAD DEL LUGAR DE CAPACITACIÓN

1 2 3 4 5

8.CALIDAD Y CLARIDAD DE LOS EJEMPLOS ENTREGADOS (si aplica).

1 2 3 4 5

9.CUMPLIMIENTO DEL HORARIO Y DEL PROGRAMA.

1 2 3 4 5

10.SUGERENCIAS Y COMENTARIOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS PRÓXIMAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN:

FECHA: _____