



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 016 -2015-OSINFOR

Lima, 30 de enero de 2015

VISTO:

El Informe N° 004-2015-OSINFOR/04.1.1 emitido por la Sub Oficina de Planeamiento - OSINFOR, respecto de la propuesta de aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP 2015; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante 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, entre otras facultades otorgadas;

Que, el Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el sector público, tiene como finalidad establecer las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; disponiendo que el organismo rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos es la Autoridad Nacional del Sector Civil - SERVIR;

Que, el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, establece que la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a SERVIR de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP;

Que, el referido dispositivo establece además, que el PDP Quinquenal tiene una vigencia de cinco años y que, cada año las entidades deben presentar a SERVIR su PDP anualizado, describiendo las estrategias de implementación del desarrollo de las personas, en correspondencia con los instrumentos de gestión respectivos, en particular, el Plan Operativo Institucional, así como el presupuesto de la entidad;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 061-2013-OSINFOR, de fecha 18 de noviembre de 2013, se aprobó el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Quinquenal (2013– 2017);



Que, en cumplimiento a la Directiva N° 001-2011-SERVIR-GDCR denominada "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR-PE, el Comité de elaboración del referido Plan anualizado, reconstituido por Resolución Presidencial N° 006-2014-OSINFOR, de fecha 17 de enero de 2014, ha validado el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado 2015, propuesto por la Sub Oficina de Recursos Humanos;

Que, mediante el documento del visto, la Sub Oficina de Planeamiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto informa que la propuesta del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado 2015, es concordante con el PDP Quinquenal, con los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y con el Plan Operativo Institucional 2015; asimismo, cuenta con el crédito presupuestario correspondiente para atender su ejecución;

Que, en ese sentido, de conformidad con lo establecido por el numeral VII de la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR, resulta necesario aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado 2015, validado por el Comité de Elaboración de Plan de Desarrollo de las Personas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre- OSINFOR;

Con la visación de los Jefes (e) de la Sub Oficina de Planeamiento, de la Sub Oficina de Recursos Humanos y de la Oficina Asesoría Jurídica del OSINFOR, y;

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado 2015, del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre- OSINFOR, que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer que la Sub Oficina de Recursos Humanos dependiente de la Oficina de Administración, implemente las capacitaciones comprendidas en el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP Anualizado 2015, del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.





ARTÍCULO TERCERO.- Disponer que la Oficina de Tecnología de la Información publique la presente Resolución así como el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado 2015 del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre- OSINFOR, aprobado en el artículo 1º de la presente Resolución, en el Portal Institucional (www.osinfor.gob.pe).



ARTÍCULO CUARTO.- Disponer que la Sub Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración haga de conocimiento a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, a través de la dirección de correo electrónico: pdp@servir.gob.pe, la presente Resolución, así como el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado 2015, del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.



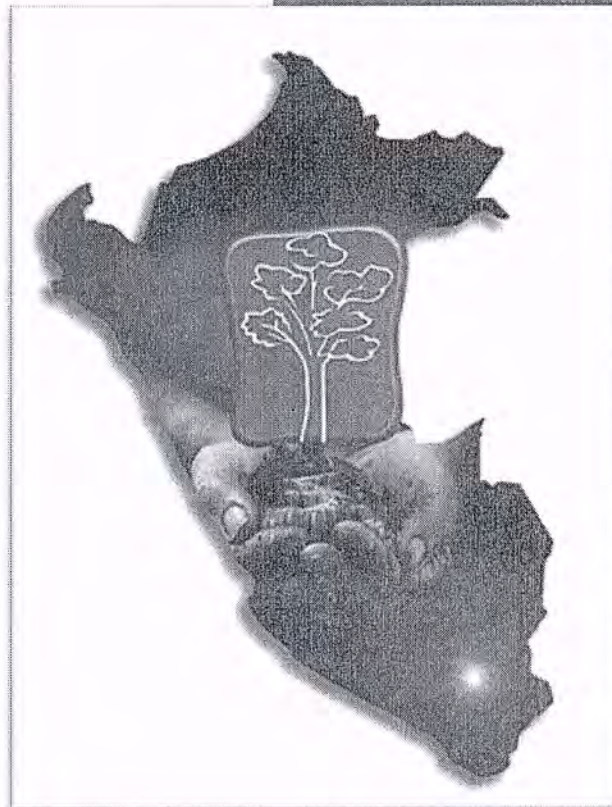
Regístrese y comuníquese.



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

2015

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS
ANUALIZADO



ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE
LOS RECURSOS FORESTALES Y DE
FAUNA SILVESTRE

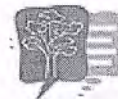
28/01/2015

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines.



INDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
I. MARCO LEGAL	5
II. ASPECTOS GENERALES Y ALCANCE DEL PLAN.....	5
a. Marco Estratégico Institucional	5
b. Objetivos de la Capacitación	7
III. EVALUACIÓN	8
a. Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	8
b. Seguimiento y Evaluación de la capacitación.....	11
IV. CAPACITACIÓN	12
a. Acciones de Capacitación	12
b. Cronograma de Capacitación.....	20
c. Tipos y Modalidades de Capacitación.....	20
V. ANEXOS	22
a. Anexo 1: Análisis estratégico de la institución.....	22
b. Anexo 2: Formato de identificación de necesidades de capacitación	23
c. Anexo 3: Cuadro de Necesidades de Capacitación por Unidad Orgánica.....	25
d. Anexo 4: Encuesta de a participantes.....	34



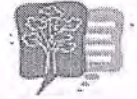
PRESENTACIÓN

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR es una entidad del Estado creada mediante Decreto Legislativo N° 1085, publicado en el diario oficial el 28 de junio del 2008. Cuenta con personería jurídica de derecho público interno, adscrita a la Presidencia de Consejo de Ministros. El OSINFOR tiene por misión supervisar y fiscalizar que los recursos forestales, fauna silvestre y servicios ambientales en las áreas bajo títulos habilitantes no sean afectados en calidad y cantidad actual con la finalidad que se garantice la existencia perpetua de los bosques y sus beneficios para el conjunto de la nación peruana.

De acuerdo a la primera disposición complementaria transitoria del Decreto Legislativo N° 1085 se establece el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del OSINFOR mediante Decreto Supremo N° 065-2009-PCM. Dicho reglamento formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional para al logro de la misión, visión y objetivos institucionales.

El Reglamento de Organización y Funciones contiene las funciones generales del OSINFOR así como las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, dentro de las cuales se establecen responsabilidades. En el Artículo 33° inciso 33.8 especifica que es función de la Sub Oficina de Recursos Humanos la responsabilidad de programar, dirigir, coordinar las actividades de capacitación, así también, mediante el Artículo 25° inciso 25.10 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) se encarga a la Sub Oficina de Planeamiento elaborar, evaluar y/o actualizar los documentos de gestión institucional, en el marco de las normas y lineamientos del Sistema de Racionalización.

En el marco de lo señalado en los párrafos precedentes y en cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y que establece que la planificación de las capacitaciones del Estado se realice mediante un Plan de Desarrollo de Personas – PDP, se ha desarrollado el Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2015, como una herramienta de gestión institucional que permite el continuo mejoramiento, fortalecimiento y desarrollo de las capacidades de los empleados públicos de la institución, orientado a encaminar el cumplimiento de metas y objetivos en las Unidades Orgánicas del OSINFOR bajo procedimientos que optimicen el uso de recursos de la institución.



INTRODUCCIÓN

El Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas Anualizado del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre conformado en función al procedimiento diseñado por SERVIR presenta el Plan de Desarrollo de Personas del 2015.

El presente Plan se ha elaborado en función al Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal 2013 - 2017, por lo cual está alineado con los objetivos de la Entidad plasmados en el Plan Estratégico Institucional, los cuales se detallan a continuación:

- Garantizar la calidad de las supervisiones y fiscalizaciones en los títulos habilitantes, adoptando medidas fundadas en la ley y los principios del uso sostenible nacional e internacionalmente reconocidos.
- Instituir el valor del OSINFOR en la estrategia nacional, regional y local del uso sostenible del bosque, en los ámbitos público/privado.
- Fortalecer la transparencia y el control social como medio de gestión pública alrededor del bosque, sus servicios ambientales y la fauna silvestre.

Asimismo, considerando que la Acción Estratégica correspondiente al tercer Objetivo Estratégico Específico del Primer Objetivo Estratégico General es el de fortalecer las capacidades del Recurso Humano del OSINFOR, el presente Plan de Desarrollo Anualizado 2015 permitirá con el cumplimiento de dicho Objetivo elevando el indicador de producto: número de trabajadores capacitados. En esta misma línea, se pretende reforzar los conocimientos adquiridos de las capacitaciones incluidas dentro del Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2014 así como cubrir nuevas necesidades de conocimientos plasmados dentro de los requerimientos de necesidades por cada unidad orgánica del OSINFOR.

El Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2015 del OSINFOR ha sido elaborado de acuerdo a la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado".





I. MARCO LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE que aprueba la "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado".
- Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Quinquenal 2013-2017 del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre aprobado mediante Resolución Presidencial N° 061-2013-OSINFOR.
- Plan Estratégico Institucional 2012 – 2016 del OSINFOR aprobado mediante Resolución Presidencial N° 072.2012.OSINFOR.

II. ASPECTOS GENERALES Y ALCANCES DEL PLAN

a. Marco Estratégico Institucional

El Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2015 del OSINFOR considera la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2012 – 2016.

Misión

Supervisamos y fiscalizamos que los recursos forestales, fauna silvestre y servicios ambientales en las áreas bajo títulos habilitantes no sean afectados en calidad y cantidad actual y futura.

Visión

OSINFOR contribuye eficazmente a garantizar la existencia perpetua de los bosques y sus beneficios para el conjunto de la nación peruana.



Objetivos Estratégicos Generales y Específicos

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

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

- Objetivo Estratégico General 3: Fortalecer la transparencia y el control social como medio de gestión pública alrededor del bosque, sus servicios ambientales y la fauna silvestre.
 - OEE 3.1: Mejorar el sistema de información pública oportuna y eficiente de los resultados de la gestión y aportes técnico-científicos y de investigación.



- OEE 3.2: Establecer los mecanismos de autocontrol social eficientes en el ámbito forestal por parte de las Comunidades Nativas y grupos locales como complemento a la supervisión del OSINFOR.

Valores Organizacionales

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

b. Objetivos de Capacitación

Objetivo General

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

Objetivos Específicos:

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



III. EVALUACIÓN

a. Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

Para determinar las necesidades de capacitación del personal del OSINFOR, se realizó el requerimiento de necesidades de capacitación a todas las dependencias de la entidad, dichos requerimientos están en función a los objetivos de capacitación establecidos en el PDP Quinquenal 2013 -2017, así como a los objetivos del Plan Estratégico Institucional.

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

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

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

Nº	Brechas de Capacitación
1	Métodos estadísticos aplicados a los recursos naturales, con énfasis en recursos forestales y de fauna silvestre.
2	Redacción Técnica y Científica.
3	Elaboración de presentaciones efectivas con Power Point y Prezi
4	Diseño gráfico.
5	Manejo de herramientas ofimáticas.
6	Primeros auxilios e inyectables.
7	Redacción técnica.
8	Dendrología.
9	Silvicultura tropical.
10	Seguridad y Salud en el Trabajo.
11	Procesamiento digital de imágenes satelitales.



12	Economía ambiental, Valoración económica de servicios ecosistémicos.
13	Responsabilidad social Empresarial y Relaciones Comunitarias.
14	Estudio de Impacto ambiental en el aprovechamiento forestal.
15	Modelamiento de nichos ecológicos y análisis de la distribución de especies en ecosistemas tropicales
16	Análisis de la Conectividad Ecológica aplicado al sector forestal.
17	Desarrollo de aplicaciones para Software Arcgis y manejo de base de datos geográfica corporativa.
18	Herramientas de planificación y gestión forestal basadas en tecnología SIG y Percepción Remota.
19	Modelamiento de nichos ecológicos y análisis de la distribución de especies en ecosistemas tropicales.
20	Redacción Jurídica
21	Derecho Ambiental
22	Gestión Publica
23	Derecho Administrativo y Procedimiento Sancionador.
24	Elaboración de Análisis e Interpretación de documentos de Gestión, políticas publicas
25	Habilidad para capacitar eficazmente.
26	Gestión de la capacitación, diseño del Plan de Entrenamiento.
27	Oratoria
28	Contrataciones con el estado
29	Identificación de especies forestales a nivel de madera aserrado
30	Manejo de SIG (aplicado a planificación y análisis de supervisiones forestales)
31	Principios y Fundamentos de Gobernanza Forestal
32	Resolución de conflictos sociales en comunidades nativas
33	Comunicación Asertiva
34	Mantenimiento y manejo de animales en cautiverio
35	Principios básicos en Bioseguridad y Manejo Sanitario de Fauna Silvestre
36	Taxonomía y Morfología de Herpetofauna
37	Técnicas y métodos de contención física y química de animales



38	Análisis de la Conectividad Ecológica, aplicado al sector forestal
39	Desarrollo de aplicaciones para Software Arcgis y Manejo de BD Geográficos Corporativa
40	Modelamiento en la distribución nichos ecológicos de especies forestales y de fauna silvestre
41	Manejo de herramientas SIG y Percepción Remota en la Planificación y Gestión Forestal
42	Derecho forestal y normas conexas
43	Modalidades de aprovechamiento forestal y de fauna silvestre
44	Normatividad sobre gestión ambiental
45	Gestión por resultados y construcción de indicadores
46	Derecho Gestión Medioambiental.
47	Derecho laboral
48	Contrataciones estatales
49	Control Interno, Auditoría, respuestas a requerimientos
50	Gestión Patrimonial y normativa sobre patrimonio
51	Manejo de herramientas como SIGA y SIAF.
52	Procedimiento administrativo
53	Procedimiento de Ejecución Coactiva
54	Contabilidad Gubernamental
55	Sistemas Administrativos Gubernamental
56	Gestión de Servicios de TI basado en ITIL
57	Diseño de sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) basado en Norma ISO 27001:2005
58	20486 Developing ASP.NET MVC 4 Web Applications
59	20341 Core Solutions of Microsoft Exchange Server 2013




 10
 



60	20342 Advanced Solutions of Microsoft Exchange Server 2013
61	20461 Querying Microsoft SQL Server
62	20462 Administering Microsoft SQL Server Databases
63	20463 Implementing a Data Warehouse with Microsoft SQL Server
64	Ethical Hacking
65	Integración de CMMI con PMBOK y Metodologías Ágiles - Scrum
66	Comunicación interna.
67	Seguridad y Salud en el Trabajo.
68	Gestión de Recursos Humanos: Clima Organizacional, Cultura Organizacional.
69	Actualización de PDT 601 planilla electrónica: T- Registro, Plame, importación de archivos.
70	Sistemas de construcción y monitoreo de indicadores de seguimiento y evaluación: Balanced Scorecard
71	Presupuesto por resultados
72	Elaboración de documentos de gestión organizacional en el marco del tránsito al servicio civil.
73	Gestión por procesos
74	Formulación y ejecución de proyectos de inversión pública
75	Aplicación de metodologías de análisis e investigación para la evaluación

De las brechas mencionadas se desprenden 99 capacitaciones; entre talleres, cursos y diplomados. Cabe señalar, que existen brechas comunes a las diversas áreas de la entidad. Todas ellas arrojan un monto total de S/. 305.678,00 (Anexo N° 3).

b. Seguimiento y Evaluación de la capacitación

Para el seguimiento y evaluación de las capacitaciones se considerarán:

- Evaluación de conocimientos: Se realizarán dos evaluaciones, una inicial y una final, esta última ayudará a determinar si los participantes aprendieron los contenidos de las actividades de capacitación.
- Evaluación de desempeño: Permitirá comprobar si efectivamente los participantes están poniendo en práctica lo aprendido en la capacitación.

11

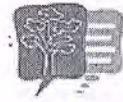


- Encuesta a participantes: Se ejecutará con la finalidad de monitorear la capacitación, y en caso de hallarse falencias, tomar las medidas correctivas necesarias. (Ver Anexo N° 4).

IV. CAPACITACIÓN

a. Acciones de Capacitación

Nº	Acciones de Capacitación - temáticas	Objetivos	Participantes	Presupuesto S/.
1	Métodos estadísticos aplicados a los recursos naturales, con énfasis en recursos forestales y de fauna silvestre.	Desarrollar habilidades en relación a la optimización de procesos.	Personal de Alta Dirección	8000
2	Redacción Técnica y Científica	Desarrollar la habilidad para redactar eficazmente.	Personal de Alta Dirección	8000
3	Elaboración de presentaciones efectivas con Power Point y Prezi	Mejorar los conocimientos en el uso de Power Point y Prezi.	Personal de Alta Dirección	2000
4	Diseño gráfico	Reforzar los conocimientos en diseño gráfico.	Personal de Alta Dirección	1500
5	Ofimática	Fortalecer las competencias en el manejo de ofimática.	Personal de Alta Dirección	1500
6	Primeros auxilios e inyectables.	Adquirir conocimientos en primeros auxilios.	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	1500
7	Redacción técnica.	Desarrollar la habilidad para redactar eficazmente.	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	9500
8	Dendrología.	Reforzar conocimientos en dendrología.	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	8500
9	Silvicultura tropical.	Reforzar conocimientos en silvicultura tropical.	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	8500
10	Seguridad industrial.	Incrementar los conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	8000
11	Procesamiento digital de imágenes satelitales.	Reforzar conocimientos en procesamiento digital de imágenes satelitales.	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	3000



12	Economía ambiental, Valoración económica de servicios ecosistémicos.	Mejorar los conocimientos en economía ambiental.	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	4000
13	Responsabilidad social Empresarial y Relaciones Comunitarias.	Mejorar los conocimientos en Responsabilidad Social Empresarial y Relaciones Comunitarias.	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	4000
14	Estudio de Impacto ambiental en el aprovechamiento forestal.	Reforzar los conocimientos sobre impacto ambiental.	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	4500
15	Capacitación en modelamiento de nichos ecológicos y análisis de la distribución de especies en ecosistemas tropicales	Desarrollar habilidades en modelamiento de nichos ecológicos y análisis de la distribución de especies en ecosistemas tropicales.	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	1593
16	Análisis de la Conectividad Ecológica aplicado al sector forestal.	Reforzar conocimientos en materia forestal.	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	1500
17	Desarrollo de aplicaciones para Software Arcgis y manejo de Base de Datos Geográfica Corporativa.	Reforzar conocimientos en el Desarrollo de aplicaciones para Software Arcgis y manejo de Base de Datos Geográfica Corporativa.	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	1500
18	Herramientas de planificación y gestión forestal basadas en tecnología SIG y Percepción Remota.	Desarrollar habilidades en el manejo de herramientas de planificación y gestión forestal	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	2000
19	Modelamiento de nichos ecológicos y análisis de la distribución de especies en ecosistemas tropicales.	Reforzar conocimientos en materia forestal y de fauna silvestre.	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	2500
20	Curso de Redacción Jurídica	Desarrollar la habilidad para redactar eficazmente.	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	9000
21	Curso de Derecho Ambiental	Reforzar conocimientos en derecho ambiental.	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	8000
22	Diplomado en Gestión Pública	Desarrollar competencias en relación a la gestión pública.	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	8000
23	Diplomado en Administración y Gestión Pública	Desarrollar competencias en relación a la administración y gestión pública.	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	8000



24	Diplomado en Derecho Administrativo y Procedimiento Sancionador.	Reforzar conocimientos en Derecho Administrativo y Procedimiento Sancionador.	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	8000
25	Cursos de Elaboración de Análisis e Interpretación de documentos de Gestión, políticas publicas	Reforzar las habilidades para la elaboración de análisis e interpretación de documentos de gestión y políticas públicas.	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	5000
26	Cursos avanzados de ofimática	Fortalecer las competencias en el manejo de ofimática.	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	3500
27	Curso de capacitadores	Desarrollar competencias para la gestión de capacitación.	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	4500
28	Gestión de la capacitación, diseño del Plan de Entrenamiento.	Desarrollar competencias para la gestión de capacitación.	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	4500
29	Cursos de Oratoria	Reforzar competencias en comunicación oral.	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	5000
30	Manejo de Excel y otros programas de office	Fortalecer las competencias en el manejo de ofimática.	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	1500
31	Diplomado de la administración en la gestión pública	Desarrollar competencias en relación a la gestión pública.	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	2500
32	Diplomado en contrataciones con el estado	Reforzar conocimientos en contrataciones con el Estado.	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	4000
33	Curso taller identificación de especies forestales a nivel de madera aserrado	Reforzar conocimientos en materia forestal.	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	1500
34	Curso de Manejo de SIG (aplicado a planificación y análisis de supervisiones forestales)	Reforzar la habilidad en el manejo del SIG.	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	2500



35	Curso Taller Seguridad Industrial y Primeros Auxilios	Incrementar los conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	4000
36	Curso: Manejo en la prevención y Resolución de conflictos sociales en comunidades nativas	Desarrollar la competencia de resolución de conflictos sociales en comunidades nativas.	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	4500
37	Curso: Redacción Técnica	Desarrollar la habilidad para redactar eficazmente.	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	3600
38	Curso práctico: Fotografía	Desarrollar la habilidad para realizar fotografías de calidad.	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	900
39	Comunicación Asertiva	Desarrollar la competencia de comunicación asertiva.	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	9367
40	Curso: Criterios técnicos para la mantención y manejo de animales en cautiverio	Reforzar conocimientos en materia de fauna silvestre.	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	1200
41	Curso: Principios básicos en Bioseguridad y Manejo Sanitario de Fauna Silvestre	Reforzar conocimientos en materia de fauna silvestre.	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	1200
42	Curso: Taxonomía y Morfología de Herpetofauna	Reforzar conocimientos en materia forestal.	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	1200
43	Curso: Técnicas y métodos de contención física y química de animales	Reforzar conocimientos en materia de fauna silvestre.	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	1200



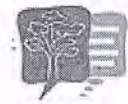
44	Curso: Análisis de la Conectividad Ecológica, aplicado al sector forestal	Reforzar conocimientos en materia forestal.	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	900
45	Curso: Desarrollo de aplicaciones para Software Arcgis y Manejo de BD Geográficos Corporativa	Reforzar la habilidad para el manejo de software y BD.	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	2400
46	Curso: Modelamiento en la distribución nichos ecológicos de especies forestales y de fauna silvestre	Reforzar conocimientos en materia forestal y de fauna silvestre.	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	1350
47	Curso: Actualidad de herramientas SIG y Percepción Remota en la Planificación y Gestión Forestal	Reforzar la habilidad en el manejo del SIG.	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	2600
48	Curso: Redacción Legal y Jurídico	Desarrollar la habilidad para redactar eficazmente.	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	4500
49	Curso: Derecho forestal y normas conexas	Reforzar conocimientos en materia forestal.	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	4000
50	Redacción técnica	Desarrollar la habilidad para redactar eficazmente.	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	400
51	Manejo de office	Fortalecer las competencias en el manejo de ofimática.	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	200
52	Sistemas de Gestión Administrativa y Gestión Pública	Reforzar la habilidad en gestión administrativa y pública.	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	3000



53	Normatividad sobre gestión ambiental	Reforzar conocimientos en gestión ambiental.	Personal del Órgano de Control Institucional	4500
54	Gestión por resultados y construcción de indicadores	Desarrollar habilidad en la gestión por resultados e indicadores.	Personal del Órgano de Control Institucional	960
55	Gestión por resultados y construcción de indicadores	Desarrollar habilidad en la gestión por resultados e indicadores.	Personal del Órgano de Control Institucional	960
56	Gestión Pública	Desarrollar competencias en relación a la gestión pública.	Personal de la Oficina de Asesoría Jurídica	2000
57	Derecho laboral	Reforzar conocimientos en Derecho Laboral.	Personal de la Oficina de Asesoría Jurídica	3000
58	Contrataciones estatales	Reforzar conocimientos en contrataciones con el Estado.	Personal de la Oficina de Asesoría Jurídica	1000
59	Ofimática	Fortalecer las competencias en el manejo de ofimática.	Personal de la Oficina de Asesoría Jurídica	800
60	Control Interno, Auditoría, respuestas a requerimientos	Reforzar conocimientos en control interno.	Personal de la Oficina de Asesoría Jurídica	3000
61	Nueva Ley de Contrataciones del Estado	Reforzar conocimientos en contrataciones con el Estado	Personal de la Sub Oficina de Logística	3500
62	Gestión Patrimonial y normativa sobre patrimonio	Reforzar conocimientos en gestión patrimonial.	Personal de la Sub Oficina de Logística	1400
63	Manejo del SIGA	Reforzar la habilidad en el manejo del SIGA.	Personal de la Sub Oficina de Logística	5400
64	Manejo del SIAF	Reforzar la habilidad en el manejo del SIAF.	Personal de la Sub Oficina de Logística	1500
65	Ofimática nivel intermedio-avanzado	Fortalecer las competencias en el manejo de ofimática.	Personal de la Sub Oficina de Logística	4500
66	Administración y Gestión Pública	Desarrollar competencias en relación a la administración Y gestión pública.	Personal de la Sub Oficina de Ejecución Coactiva	3000
67	Procedimiento administrativo	Reforzar habilidades en el procedimiento administrativo	Personal de la Sub Oficina de Ejecución Coactiva	3800
68	Procedimiento de Ejecución Coactiva	Reforzar habilidades en el procedimiento de ejecución coactiva.	Personal de la Sub Oficina de Ejecución Coactiva	250



69	Gestión Medioambiental	Reforzar conocimientos de gestión Medioambiental.	Personal de la Sub Oficina de Ejecución Coactiva	1200
70	Gestión Pública	Desarrollar competencias en relación a la gestión pública.	Personal de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	3000
71	Especialista en Contabilidad Gubernamental	Reforzar conocimientos en contabilidad gubernamental.	Personal de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	7500
72	Sistemas Administrativos Gubernamental	Reforzar conocimientos en sistemas administrativos gubernamental.	Personal de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	5000
73	Control Previo / SIAF	Reforzar conocimientos en control previo.	Personal de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	1000
74	"Implementación de un Centro de Atención Virtual"/ SIAF AVANZADO	Reforzar la habilidad en el manejo del SIAF.	Personal de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	600
75	Gestión Eficiente de la Secretaría en la Administración Pública	Desarrollar competencias en relación a la administración pública.	Personal de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	500
76	Ofimática	Fortalecer las competencias en el manejo de ofimática.	Personal de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	300
77	Fundamentos de Gestión de Servicios de TI basado en ITIL	Fortalecer las competencias en el uso de tecnologías de la información.	Personal de la Oficina de Tecnologías de Información	2300
78	Diseño de sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) basado en Norma ISO 27001:2005	Fortalecer las competencias en el uso de tecnologías de la información.	Personal de la Oficina de Tecnologías de Información	2300
79	20486 Developing ASP.NET MVC 4 Web Applications	Fortalecer las competencias en el uso de tecnologías de la información.	Personal de la Oficina de Tecnologías de Información	2880
80	20341 Core Solutions of Microsoft Exchange Server 2013	Fortalecer las competencias en el uso de tecnologías de la información.	Personal de la Oficina de Tecnologías de Información	1920
81	20342 Advanced Solutions of Microsoft Exchange Server 2013	Fortalecer las competencias en el uso de tecnologías de la información.	Personal de la Oficina de Tecnologías de Información	1920
82	20461 Querying Microsoft SQL Server	Fortalecer las competencias en el uso de tecnologías de la información.	Personal de la Oficina de Tecnologías de Información	960
83	20462 Administering Microsoft SQL Server Databases	Fortalecer las competencias en el uso de tecnologías de la información.	Personal de la Oficina de Tecnologías de Información	2880
84	20463 Implementing a Data Warehouse with Microsoft SQL Server	Fortalecer las competencias en el uso de tecnologías de la información.	Personal de la Oficina de Tecnologías de Información	3840
85	Ethical Hacking	Fortalecer las competencias en el uso de tecnologías de la información.	Personal de la Oficina de Tecnologías de Información	1600



86	Integración de CMMI con PMBOK y Metodologías Ágiles - Scrum	Fortalecer las competencias en el uso de tecnologías de la información.	Personal de la Oficina de Tecnologías de Información	1600
87	Capacitación en comunicación interna.	Reforzar la competencia de comunicación interna.	Personal de la Sub Oficina de Recursos Humanos	800
88	Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Incrementar los conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Personal de la Sub Oficina de Recursos Humanos	1500
89	Capacitación en Gestión de Recursos Humanos: Clima Organizacional, Cultura Organizacional.	Desarrollar las habilidades de gestión en Recursos Humanos.	Personal de la Sub Oficina de Recursos Humanos	1200
90	Actualización de PDT 601 planilla electrónica: T- Registro, Plame, importación de archivos.	Reforzar conocimientos en PDT 601 planilla electrónica.	Personal de la Sub Oficina de Recursos Humanos	400
91	Sistemas de construcción y monitoreo de indicadores de seguimiento y evaluación: Balanced Scorecard	Desarrollar la competencia en manejo de indicadores.	Personal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	958
92	Presupuesto por resultados	Desarrollar la competencia de presupuesto por resultados.	Personal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	2000
93	Elaboración de documentos de gestión organizacional en el marco del tránsito al servicio civil.	Reforzar la habilidad para la elaboración de documentos de gestión organizacional en el marco del tránsito al servicio civil.	Personal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	750
94	Gestión por procesos	Desarrollar la competencia de gestión por procesos.	Personal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	5000
95	Formulación y ejecución de proyectos de inversión pública	Desarrollar habilidad en la gestión de proyectos de inversión pública.	Personal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	750
96	Manejo de base de datos con Excel avanzado o similar	Fortalecer las competencias en el manejo de ofimática.	Personal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	2000
97	Programación en Visual Basic con Excel avanzado o similar	Reforzar conocimientos en programación en Visual Basic.	Personal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	2000
98	Curso de redacción	Desarrollar la habilidad para redactar eficazmente.	Personal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	700

19



99	Aplicación de metodologías de análisis e investigación para la evaluación	Reforzar la habilidad en la aplicación de metodologías de análisis e investigación para la evaluación.	Personal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1100
Total Presupuesto Aproximado				S/. 305.678,00

b. Cronograma de Capacitación

Las capacitaciones están programadas de la siguiente manera:

Trimestre	Nº de capacitaciones
Primer trimestre	41
Segundo trimestre	34
Tercer trimestre	22
Cuarto trimestre	2

Tal como se puede apreciar, son 99 capacitaciones que se realizarán en el presente.

c. Tipos y Niveles de Capacitación

Dentro del PDP 2015 se considerarán los siguientes tipos de capacitaciones:

Según el lugar de realización:

Presencial:

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

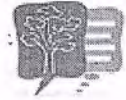
Presencial – In House:

Son capacitaciones realizadas de forma exclusiva en la Entidad y enfocados hacia una situación o requerimiento particular, potenciando así los aspectos que más interés desarrollar. Implica tener el ambiente adecuado para que se brinde la capacitación en las instalaciones del OSINFOR.

Según su contenido:

Capacitación Técnica:

Consiste en dotar de los conocimientos teóricos y prácticos, a una persona para el dominio de su labor, o un puesto determinado de trabajo. También se puede referir a la capacitación que se le da a una persona, normalmente



un trabajador, para el conocimiento, dominio y experiencia en el manejo de un equipo determinado, maquinaria o tecnología específica.

Capacitación Transversal:

Este tipo de capacitación abarca al personal tanto profesional, técnico y administrativo de las diferentes unidades del OSINFOR. Tal es el caso de los cursos de ofimática, redacción, gestión pública, entre otros.

Capacitación en Habilidades Blandas:

Con esta modalidad de capacitación se pretende reforzar competencias tales como la comunicación oral y escrita, asertividad y manejo de conflictos.

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



V. ANEXOS

a. Anexo 1: Análisis estratégico de la institución

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN

APPELLIDOS Y NOMBRES (SG/director/ Sub Director/ Jefe/ Sub Jefe):		FECHA:	
DIRECCIÓN/OFICINA/SUB OFICINA:		CARGO:	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS DEL ÁREA (1)	COMPETENCIAS TÉCNICAS QUE SE REQUIEREN	COMPETENCIAS PERSONALES QUE SE REQUIEREN
OE1 Garantizar la calidad de las supervisiones y fiscalizaciones en los títulos habilitantes, adoptando medidas fundadas en la ley y los principios del uso sostenible nacional e internacionalmente reconocidos.			
OE2 Instituir el valor del OSINFOR en la estrategia nacional, regional y local del uso sostenible del bosque, en los ámbitos público y privado.			
OE3 Fortalecer la transparencia y el control social como medio de gestión pública alrededor del bosque, sus servicios ambientales y la fauna silvestre.			

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

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

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

Plan de Desarrollo de Personas 2015

Encuesta de Necesidades de Capacitación

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

Unidad Orgánica:

Responsable:

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

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

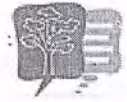
2. Como parte de la solución a estos problemas. ¿Qué necesidades de capacitación identifica usted para el personal a su cargo? Haga una lista de las principales actividades que sugiere para el año 2015.

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

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

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

23



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

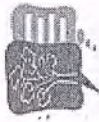
4. ¿Qué otras recomendaciones puede plantear usted para la capacitación del personal a su cargo?

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

   24 

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

ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR								
N°	Unidad Orgánica	Responsable	Destinatario	Necesidad de conocimiento	Cantidad de personal a capacitar	Programación del curso	Institución que brinda el curso	Costo Total S/.
1	Alta Dirección	Máximo Salazar	Personal que realice labor de generación de documentos técnicos	Métodos estadísticos aplicados a los recursos naturales, con énfasis en recursos forestales y de fauna silvestre.	8	I Trimestre	Consultoría	8000
2			Personal que realice labor de generación de documentos técnicos	Curso de Redacción Técnica y Científica	8	II Trimestre	Consultoría	8000
3			Secretaría y/u otro personal que realice esa labor	Capacitación en elaboración de presentaciones efectivas con Power Point y Prezi	2	I Trimestre	Universidad	2000
4			Secretaría y/u otro personal que realice esa labor	Capacitación básica en diseño gráfico	2	I Trimestre	Universidad	1500
5			Secretaría y/u otro personal que realice esa labor	Ofimática	2	II Trimestre	Escuela Profesional	1500
TOTAL								
6				Primeros auxilios e inyectables.	12	I Trimestre	Instituto educativo	1500
7				Redacción técnica.	12	I Trimestre	Escuela Profesional	9500
8				Dendrología.	12	I Trimestre	Instituto	8500
9				Silvicultura tropical.	12	I Trimestre	Instituto	8500
								S/ 21.000,00



10				Seguridad industrial.	5	II Trimestre	Instituto	8000
11				Procesamiento digital de imágenes satelitales.	12	I Trimestre	Instituto	3000
				Economía ambiental, Valoración económica de servicios ecosistémicos.	5	II Trimestre	Universidad	4000
				Responsabilidad social Empresarial y Relaciones Comunitarias.	5	III Trimestre	Universidad	4000
				Estudio de Impacto ambiental en el aprovechamiento forestal.	5	III Trimestre	Universidad	4500
15				Capacitación en modelamiento de nichos ecológicos y análisis de la distribución de especies en ecosistemas tropicales	1	I Trimestre	Instituto	1593
16				Análisis de la Conectividad Ecológica aplicado al sector forestal.	1	I Trimestre	Universidad	1500
17				Desarrollo de aplicaciones para Software Arcgis y manejo de base de datos geográfica corporativa.	1	I Trimestre	Instituto	1500
18				Herramientas de planificación y gestión forestal basadas en tecnología SIG y Percepción Remota.	1	II Trimestre	Instituto	2000
19				Modelamiento de nichos ecológicos y análisis de la distribución de especies en ecosistemas tropicales.	1	III Trimestre	Instituto	2500
20				Curso de Redacción Jurídica	10	I Trimestre	Escuela Profesional	9000
21				Curso de Derecho Ambiental	9	II Trimestre	Universidad	8000
22				Diplomado en Gestión Pública	9	II Trimestre	Universidad	8000



23	<p>Yuver Requime (Sub Dirección de Regularización n y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre)</p>	<p>Abogados y Bach.</p>	Diplomado en Administración y Gestión Pública	9	II Trimestre	Institución Educativa	8000
24			Diplomado en Derecho Administrativo y Procedimiento Sancionador.	9	III Trimestre	Escuela Profesional	8000
25			Cursos de Elaboración de Análisis e Interpretación de documentos de Gestión, políticas publicas	9	IV Trimestre	Escuela Profesional	5000
26			Cursos avanzados de ofimática	10	I Trimestre	Escuela Profesional	3500
27			Curso de capacitadores	10	I Trimestre	Universidad	4500
28			Gestión de la capacitación, diseño del Plan de Entrenamiento.	9	III Trimestre	Universidad	4500
29			Cursos de Oratoria	10	I Trimestre	Escuela Profesional	5000
			Manejo de Excel y otros programas de office	2	I Trimestre	Consultoría	1500
			Diplomado de la administración en la gestión pública	2	II Trimestre	Escuela Profesional	2500
			Diplomado en contrataciones con el estado	2	III Trimestre	Universidad	4000
TOTAL							S/. 132.093,00
30			Curso taller identificación de especies forestales a nivel de madera aserrado		I Trimestre	Consultoría	1500



31	Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre - DSPAFFS	Supervisores Forestales	Curso de Manejo de SIG (aplicado a planificación y análisis de supervisiones forestales)	18	I Trimestre	Escuela Profesional	2500
32			Curso Taller Seguridad Industrial y Primeros Auxilios		I Trimestre	Universidad	4000
33			Curso: Principios y Fundamentos de Gobernanza Forestal		I Trimestre	Especialistas Legal de DSPAFFS	0
34			Curso: Manejo en la prevención y Resolución de conflictos sociales en comunidades nativas		I Trimestre	Institución Educativa	4500
35			Curso: Redacción Técnica		I Trimestre	Escuela Profesional	3600
36			Curso práctico: Fotografía		I Trimestre	Escuela Profesional	900
37			Comunicación Asertiva		I Trimestre	Escuela Profesional	9367
38			Curso: Criterios técnicos para la mantención y manejo de animales en cautiverio		II Trimestre	Instituto	1200
39			Curso: Principios básicos en Bioseguridad y Manejo Sanitario de Fauna Silvestre		II Trimestre	Instituto	1200
40			Curso: Taxonomía y Morfología de Herpetofauna		II Trimestre	Consultoría	1200
41			Curso: Técnicas y métodos de contención física y química de animales		II Trimestre	Escuela Profesional	1200
42			Curso: Análisis de la Conectividad Ecológica, aplicado al sector forestal		III Trimestre	Instituto	900
43			Curso: Desarrollo de aplicaciones para Software Arcgis y Manejo de BD Geográficos Corporativa		II Trimestre	Instituto	2400
44	Curso: Modelamiento en la distribución nichos ecológicos de especies forestales y de fauna silvestre	I Trimestre	Instituto	1350			
45	Curso: Actualidad de herramientas SIG y Percepción Remota en la Planificación y Gestión Forestal	IV Trimestre	Universidad	2600			

David Blas



46				Curso: Redacción Legal y Jurídico		I Trimestre	Consultoría	4500
47	Abogados		Curso: Derecho forestal y normas conexas		10	I Trimestre	Consultoría	4000
48			Curso: Taller de capacitación en campo de las diversas modalidades de aprovechamiento forestal y de fauna silvestre			IV Trimestre	Especialistas DSPAFFS (capacitadores internos)	0
49			Redacción técnica		5	I Trimestre	Consultoría	400
50	Administrativos		Manejo de office			I Trimestre	Consultoría	200
51			Sistemas de Gestión Administrativa y Gestión Pública		1	II Trimestre	Escuela Profesional	3000
TOTAL								
52			Profesionales y especialista		3	II Trimestre	Universidad	4500
53		Annie Chavarri Elguera	Gestión por resultados y construcción de indicadores		3	III Trimestre	Escuela Profesional	960
54			Inducción sobre el conocimiento de los manuales de supervisión y manejo de los documentos de gestión de los concesionarios		3	IV Trimestre	Direcciones de Línea (Capacitadores internos)	*Se coordinará con las direcciones para que brinden capacitación
TOTAL								
55	Abogados		Derecho administrativo y/o Gestión Pública		2	II Trimestre	Universidad	2000
56	Abogados		Derecho Gestión Medioambiental o vinculado al sector forestal y de fauna silvestre		3	III Trimestre	Universidad	3000
57	Abogados		Derecho laboral, Gestión de Recursos Humanos y/o procedimientos administrativos disciplinarios		3	I Trimestre	Universidad	3000
58	Abogado	Luz Irene Carhuavilca García	Contrataciones estatales		1	I Trimestre	Universidad	1000
59	Abogado		Redacción, ofimática, preparación de SIP u otro que sirva de soporte de la gestión		1	II Trimestre	Escuela Profesional	800
60	Abogados		Control Interno, Auditoría, respuestas a requerimientos		3	I Trimestre	Escuela Profesional	3000



TOTAL		TOTAL					S/ 12.800,00	
61	Sub Oficina de Logística	Jefe-Especialista en Procesos - Especialista en Programación- Especialista en Ejecución Contractual - Técnico en contrataciones	Nueva Ley de Contrataciones del Estado	5	III Trimestre	Escuela Profesional	3500	
62		Encargado de Patrimonio- Auxiliar	Gestión Patrimonial y normativa sobre patrimonio	2	I Trimestre	Escuela Profesional	1400	
63		Esperanza Paico Gasco	Jefe-Especialista en Procesos - Especialista en Programación- Especialista en Ejecución Contractual - Técnico en contrataciones- Secretaria-Encargado de Patrimonio- Auxiliar- Encargado de Almacén	SIGA	9	II Trimestre	Escuela Profesional	5400
64		Jefe-Especialista en Programación- Técnico en contrataciones	SIAF	3	I Trimestre	Escuela Profesional	1500	
65		Jefe-Especialista en Procesos - Especialista en Programación- Especialista en Ejecución Contractual - Técnico en contrataciones- Secretaria-Encargado de Patrimonio- Auxiliar- Encargado de Almacén	Ofimática nivel intermedio-avanzado	9	II Trimestre	Instituto	4500	
TOTAL		TOTAL					S/ 16.300,00	
66	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo/ Asistente Legal	Administración y Gestión Pública	2	II Trimestre	Centro educativo	3000	
67		Auxiliar Coactivo	Procedimiento administrativo	1	II Trimestre	Universidad	3800	
68		Auxiliar Coactivo/ Asistente Legal	Procedimiento de Ejecución Coactiva	2	II Trimestre	Escuela Profesional	250	



69	Auxiliar Coactivo	Gestión Medio Ambiental	1	I Trimestre	Universidad	1200
TOTAL						
70	Tesorera	Gestión Pública	1	II Trimestre	Centro educativo	3000
71	Integración Contable	Especialista en Contabilidad Gubernamental	1	II Trimestre	Colegio profesional	2500
72	Control Previo	Especialista en Contabilidad Gubernamental	1	II Trimestre	Colegio profesional	2500
73	Analista Financiera	Especialista en Contabilidad Gubernamental	1	II Trimestre	Colegio profesional	2500
74	Girador	Sistemas Administrativos Gubernamental	1	II Trimestre	Colegio profesional	2500
75	Cajero	Sistemas Administrativos Gubernamental	1	II Trimestre	Colegio profesional	2500
76	Especialista	Control Previo / SIAF	1	II Trimestre	Colegio profesional	1000
77	Asistente Contable	"Implementación de un Centro de Atención Virtual" / SIAF AVANZADO	1	II Trimestre	Colegio profesional	600
78	Asistente Administrativo	Gestión Eficiente de la Secretaría en la Administración Pública	1	I Trimestre	Colegio profesional	500
79	Auxiliar Administrativo	Ofimática	1	I Trimestre	Colegio profesional	300
TOTAL						
S/. 8.250,00						
80	Especialista	Fundamentos de Gestión de Servicios de TI basado en ITIL	2	III trimestre	Universidad	2300
81	Especialista	Diseño de sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) basado en Norma ISO 27001:2005	2	III trimestre	Universidad	2300
82	Especialista	20486 Developing ASP.NET MVC 4 Web Applications	3	III trimestre	Universidad	2880
83	Especialista	20341 Core Solutions of Microsoft Exchange Server 2013	2	III trimestre	Universidad	1920
84	Especialista	20342 Advanced Solutions of Microsoft Exchange Server 2013	2	III trimestre	Universidad	1920
85	Especialista	20461 Querying Microsoft SQL Server	1	III trimestre	Universidad	960
86	Especialista	20462 Administering Microsoft SQL Server Databases	3	III trimestre	Universidad	2880
87	Especialista	20463 Implementing a Data Warehouse with Microsoft SQL Server	4	III trimestre	Universidad	3840
S/. 17.900,00						

Plan de Desarrollo de Personas Anualizado OSINFOR 2015



88		Especialista	Ethical Hacking	1	III trimestre	Instituto	1600
89		Especialista	Integración de CMMI con PMBOK y Metodologías Ágiles - Scrum	2	III trimestre	Instituto	1600
TOTAL							
90		Especialistas	Capacitación en comunicación interna.	2	II Trimestre	Instituto	800
91		Especialistas	Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.	1	I Trimestre	Universidad	1500
92	Sub Oficina de Recursos Humanos Mariano Castañeda	Especialistas	Capacitación en Gestión de Recursos Humanos: Clima Organizacional, Cultura Organizacional.	3	II Trimestre	Universidad	1200
93		Especialista	Actualización de PDT 601 planilla electrónica: T- Registro, Plame, importación de archivos.	1	I Trimestre	Escuela	400
TOTAL							
S/ 3.900,00							
94		* Especialista en planeamiento operativo * Técnico en presupuesto	Sistemas de construcción y monitoreo de indicadores de seguimiento y evaluación: Balanced Scorecard	2	I Trimestre	Universidad	958
95		* Especialista en presupuesto * Técnico en presupuesto	Presupuesto por resultados	2	I Trimestre	Universidad	2000
96		* Jefe de Planeamiento	Elaboración de documentos de gestión organizacional en el marco del tránsito al servicio civil.	1	I Trimestre	Universidad	750
97	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Lenin Gallardo/ Miguel Choque/ Royena Arce	* Especialista en planeamiento estratégico y racionalización	Gestión por procesos	1	II Trimestre	Universidad	5000
98		* Especialista en planeamiento operativo	Formulación y ejecución de proyectos de inversión pública	1	II Trimestre	Universidad	750
99		* Jefe de Presupuesto administrativo	Manejo de base de datos con Excel avanzado o similar	2	II Trimestre	Universidad	2000
100		* Especialista en presupuesto * Especialista administrativo	Programación en Visual Basic con Excel avanzado o similar	2	II Trimestre	Universidad	2000



101		* Especialista administrativo * Técnico en presupuesto	Curso de redacción	2	III Trimestre	Universidad	700	
102		* Especialistas en planeamiento operativo * Especialista en presupuesto	Aplicación de metodologías de análisis e investigación para la evaluación	2	III Trimestre	Universidad	1100	
TOTAL							S/. 15.258,00	

TOTAL S/. 305.678,00

d. Anexo 4: Encuesta de a participantes.

I. DATOS DEL CURSO:

Docente/Instructor: _____

Periodo de capacitación: _____

Horario de Capacitación: _____

Coordinador a cargo: _____

Lugar: _____

N° de Participantes: _____

II. ASPECTOS GENERALES

a. Dependencia:

III. ASPECTOS ACADÉMICOS

a. De la organización del evento: Valora las siguientes afirmaciones

	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En desacuerdo
--	--------------------------	---------------	----------------------------	---------------

Recibí un impreso con información sobre los distintos aspectos del curso

El break me pareció adecuado

En términos generales, la organización del evento me pareció buena

b. Del docente / instructor

	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En desacuerdo
--	--------------------------	---------------	----------------------------	---------------

Utiliza recursos didácticos (pizarra, medios audiovisuales, material de apoyo que facilitan el aprendizaje)

Explica con claridad y resalta los contenidos importantes.

Expone ejemplos en los que se ponen en práctica los contenidos del curso.

Resuelve las dudas que se le plantean

Fomenta un clima de trabajo y participación.



c. De la evaluación y los resultados

	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En desacuerdo
El tipo de evaluación me parece adecuado.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Las actividades desarrolladas (teóricas, preguntas orales, casuística, trabajos grupales) han contribuido a alcanzar los objetivos del curso.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

IV. SATISFACCIÓN EN GENERAL

a. De la satisfacción en general

	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En desacuerdo
Estoy satisfecho con la labor del docente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Estoy satisfecho con el contenido del curso.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Me pareció bueno el ambiente del aula.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

b. Sugerencias

