



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 008 -2017-OSINFOR

Lima, 27 ENE. 2017

VISTOS:

El Memorandum N° 018-2017-OSINFOR/05.2.1, de fecha 24 de enero de 2017, de la Sub Oficina de Recursos Humanos, mediante el cual propone la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado 2017; validado por el Memorandum N° 090-2017-OSINFOR/05.2, de la Oficina de Administración; el Informe N° 008-2017-OSINFOR/04.1, de fecha 26 de enero de 2017, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe Legal N.° 023-2017-OSINFOR/04.2, de fecha 27 de enero de 2017, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

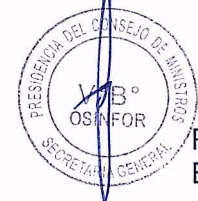
Que, el Decreto Legislativo N° 1085, crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, como Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, encargado, a nivel nacional de la supervisión y fiscalización del aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque;

Que, 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 Servicio 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, de igual forma el referido dispositivo establece que el Plan de Desarrollo de las Personas tiene una vigencia de cinco años y que, cada año las entidades deben presentar a SERVIR su Plan de Desarrollo de las Personas 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); asimismo, por Resolución Presidencial N° 148-2015-



OSINFOR, de fecha 30 de diciembre de 2015, se conformó 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, 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 ha validado el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado 2017, propuesto por la Sub Oficina de Recursos Humanos mediante el documento de vistos;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del informe de vistos ha opinado que el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado 2017 permitirá cumplir con el objetivo de fortalecer las capacidades del recurso humano del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR; asimismo, pretende reforzar los conocimientos adquiridos de las capacitaciones incluidas dentro del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado 2016, aprobado por Resolución Presidencial N° 007-2016-OSINFOR, de fecha 29 de enero de 2016;

Que, de acuerdo al artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, forma parte de las funciones del Presidente Ejecutivo, emitir las normas, reglamentos, resoluciones y/o directivas referidas a asuntos de su competencia;

Que, mediante Informe Legal de vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión favorable en cuanto al Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado 2017, recomendando su aprobación mediante resolución presidencial, de conformidad al numeral VII de la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR;

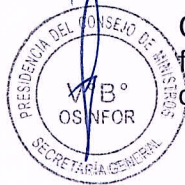
Con las visaciones del Secretario General (e), y de los Jefes (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Administración y de la Sub Oficina de Recursos Humanos, y;

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 del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre- OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N° 065-2009-PCM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado 2017, del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- 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 2017, del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.

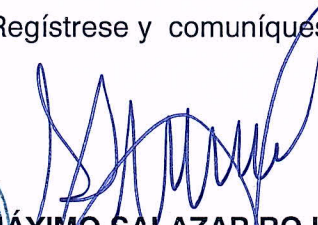




ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información la publicación de la presente resolución presidencial y su anexo en el Portal Institucional del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (www.osinfor.gob.pe).

ARTÍCULO 4°.- DISPONER que la Sub Oficina de Recursos Humanos haga de conocimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, a través de la dirección de correo electrónico: pdp@servir.gob.pe, la presente resolución presidencial, así como el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado 2017, del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.

Regístrese y comuníquese,


MÁXIMO SALAZAR ROJAS
Presidente Ejecutivo (e)
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR



ACTA DEL COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO – PDP DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR

ACTA N° 01 – 2017 – OSINFOR/CEPDP

En la ciudad de Lima, distrito Magdalena del Mar, siendo las 10:00 horas del día 03 de enero de 2017, se reunieron en la Sede Central del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR (Av. Javier Prado Oeste N° 692 – 694, Magdalena del Mar), los integrantes del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado, según Resolución Presidencial N° 148-2015-OSINFOR, de fecha 30 de diciembre de 2015, estando presentes:

- | | |
|---|------------------------|
| ➤ Lenin Gallardo Camacho
Secretario General (e) | Presidente de la CEPDP |
| ➤ Jorge Antio Ríos Sánchez
Jefe (e) de la Sub Oficina de Recursos Humanos | Secretario |
| ➤ Isabel Ruiz Sifuentes
Jefa (e) de la Sub Oficina de Presupuesto | Miembro |
| ➤ Miguel Enrique Sáenz Nuñuvero
Representante de los trabajadores | Miembro Alterno |

DESPACHO

El Presidente de la Comisión de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas, el Sr. Lenin Gallardo Camacho, da la bienvenida a los miembros asistentes y se dio inicio a la sesión del día de hoy, tocando los siguientes puntos:

1. Coordinaciones para la realización del PDP 2017.
2. Revisión de las metodologías para el levantamiento de información en las diferentes unidades orgánicas.
3. Encargar la elaboración del PDP 2017.

Respecto a los puntos, verificando la asistencia del total de miembros, el Presidente de la Comisión de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado, da la bienvenida al comité y resalta la importancia de la labor de cada uno en este proceso; asimismo cede la palabra al Sr. Jorge Antio Ríos Sánchez para que informe sobre la ejecución del PDP 2016, y sobre la medidas a tomar en cuenta para su siguiente elaboración.

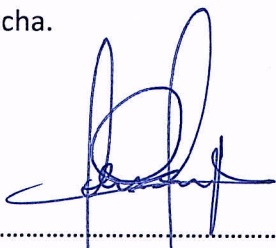
En relación al punto dos, se acordó que la mejor metodología era el análisis de los resultados de la evaluación de desempeño aplicada el año pasado a todo el personal de la institución y el uso de un formato de identificación de necesidades de capacitación.

Finalmente, por unanimidad el Comité de Elaboración optó por los siguientes acuerdos:

ACUERDOS

1. Se encarga la elaboración del PDP Anualizado 2017 al Sr. Jorge Antio Ríos Sánchez, Jefe (e) de la Sub Oficina de Recursos Humanos, en virtud de lo señalado en el literal c) del inciso 6.3 de la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado".
2. Se acuerda que los métodos a utilizar sean el análisis de los resultados de las evaluaciones de desempeño realizadas y la aplicación de un formato de levantamiento de necesidades de capacitación.
3. La próxima reunión del Comité será el viernes 20 de enero del 2017.

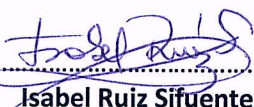
Siendo las 11:30 horas y no habiendo más puntos a tratar se dio por concluida la sesión de la fecha.



.....
Lenin Gallardo Camacho
Secretario General (e)



.....
Jorge Antio Ríos Sánchez
Jefe (e) de la Sub Oficina RRHH



.....
Isabel Ruiz Sifuentes
Jefa (e) de la Sub Oficina de Presupuesto



.....
Miguel Enrique Sáenz Nuñuvero
Miembro Alterno - Representante de los
trabajadores

**ACTA DEL COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS AL
SERVICIO DEL ESTADO – PDP DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS
FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR**

ACTA N° 02 – 2017 – OSINFOR/CEPDP

En la ciudad de Lima, distrito Magdalena del Mar, siendo las 10:00 horas del día 20 de enero de 2017, se reunieron en la Sede Central del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR (Av. Javier Prado Oeste N° 692 – 694, Magdalena del Mar), los integrantes del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado, re conformado según Resolución Presidencial N° 148-2015-OSINFOR, de fecha 30 de diciembre de 2015, estando presentes:

- | | |
|---|------------------------|
| ➤ Lenin Gallardo Camacho
Secretario General (e) | Presidente de la CEPDP |
| ➤ Jorge Antio Ríos Sánchez
Jefe (e) de la Sub Oficina de Recursos Humanos | Secretario |
| ➤ Isabel Ruiz Sifuentes
Jefe (e) de la Sub Oficina de Presupuesto | Miembro |
| ➤ Ana Luisa Calderón Valenzuela
Representante de los trabajadores | Miembro |

DESPACHO

El Presidente de la Comisión de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado, el Sr. Lenin Gallardo Camacho, da la bienvenida a los miembros asistentes y se dio inicio a la sesión de hoy, dando lectura a los 2 puntos de agenda:

1. Ejecución de los acuerdos adoptados en la sesión de fecha 03 de enero de 2017.
2. Revisión de los Requerimientos de Necesidades de Capacitación por dependencia.

Respecto a los puntos, verificando la asistencia del total de miembros, el Presidente de la Comisión de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al

Servicio del Estado, cede la palabra al Sr. Jorge Antio Ríos Sánchez para que informe sobre la ejecución de los acuerdos adoptados en la sesión anterior.

Sobre el particular, informa que se cursó el Memorándum Múltiple N° 001-2017-OSINFOR/CEPDP, de fecha 06 de enero de 2017, solicitando a las diversas unidades orgánicas sus requerimientos de necesidades de capacitación, mediante el llenado de los formatos establecidos.

Asimismo, informa que de la información recabada se armó un cuadro consolidado, el que contiene 166 cursos de capacitación, al respecto la Sra. Ana Luisa Calderón Valenzuela, sugirió integrar los cursos de temas similares, a fin de convertirlos en transversales.

Por otro lado, el Sr. Lenin Gallardo Camacho, propuso priorizar aquellos cursos que no generen costo para la Entidad, como es el caso, de las capacitaciones internas; así como los transversales. Ante ello, la Sra. Isabel Ruiz Sifuentes, sostuvo que aquellas capacitaciones no priorizadas, iban a estar sujetas a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

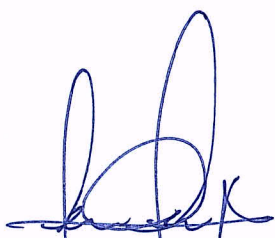
El secretario del CEPDP, recomendó reunirse con cada uno de los responsables de las unidades orgánicas, a fin de determinar las necesidades reales de capacitación, y así realizar los ajustes en el cuadro consolidado.

No habiendo comentarios adicionales y luego de la deliberación correspondiente, el Comité de Elaboración del PDP 2017, acordó lo siguiente:

ACUERDOS

1. Encargar al Jefe (e) de la Sub Oficina de Recursos Humanos, una vez concluido el PDP 2017, solicite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la previsión presupuestal respectiva y la conformidad con los objetivos estratégicos del OSINFOR, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Entidad. Suscriben por unanimidad: Presidente, Secretario, miembro de la Sub Oficina de Presupuesto y miembro representante de los trabajadores.
2. Encargar al Jefe (e) de la Sub Oficina de Recursos Humanos, proyectar la resolución de aprobación y remitirla a la Presidencia Ejecutiva, previa opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica. Suscriben por unanimidad: Presidente, Secretario, miembro de la Sub Oficina de Presupuesto y miembro representante de los trabajadores.

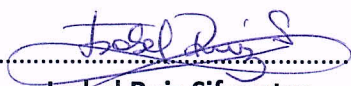
Siendo las 11:30 horas y no habiendo más puntos a tratar se dio por concluida la sesión de la fecha.



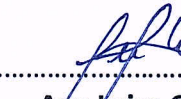
.....
Lenin Gallardo Camacho
Secretario General (e)



.....
Jorge Antio Ríos Sánchez
Jefe (e) de la Sub Oficina de
Recursos Humanos



.....
Isabel Ruiz Sifuentes
Jefe (e) de la Sub Oficina de Presupuesto



.....
Ana Luisa Calderón Valenzuela
Representante de los trabajadores

**ACTA DEL COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS AL
SERVICIO DEL ESTADO – PDP DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS
FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR**

ACTA N° 03 – 2017 – OSINFOR/CEPDP

En la ciudad de Lima, distrito Magdalena del Mar, siendo las 11:00 horas del día 24 de enero de 2017, se reunieron en la Sede Central del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR (Av. Javier Prado Oeste N° 692 – 694, Magdalena del Mar), los integrantes del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado, re conformado según Resolución Presidencial N° 148-2015-OSINFOR, de fecha 30 de diciembre de 2015, estando presentes:

- | | |
|---|------------------------|
| ➤ Lenin Gallardo Camacho
Secretario General (e) | Presidente de la CEPDP |
| ➤ Jorge Antio Ríos Sánchez
Jefe (e) de la Sub Oficina de Recursos Humanos | Secretario |
| ➤ Isabel Ruiz Sifuentes
Jefe (e) de la Sub Oficina de Presupuesto | Miembro |
| ➤ Ana Luisa Calderón Valenzuela
Representante de los trabajadores | Miembro |

DESPACHO

El Presidente de la Comisión de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado, el Sr Lenin Gallardo Camacho, da la bienvenida a los miembros asistentes y se dio inicio a la sesión de hoy, dando lectura a los 2 puntos de agenda:

1. Ejecución de los acuerdos adoptados en la sesión de fecha 20 de enero de 2017.
2. Revisión de los Requerimientos de Necesidades de Capacitación por dependencia.

Respecto a los puntos, verificando la asistencia del total de miembros, el Presidente de la Comisión de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al

Servicio del Estado, cede la palabra al Sr. Jorge Antio Ríos Sánchez para que informe sobre la ejecución de los acuerdos adoptados en la sesión anterior.

Sobre el particular, informa que se sostuvo reuniones con los responsables de las unidades orgánicas, a fin de realizar los ajustes al número de capacitaciones solicitadas. Posteriormente, se otorgó una copia a cada miembro del CEPDP para la revisión del mencionado cuadro, y así se determinó qué cursos podrían considerarse como transversales, siendo en total ciento treinta y nueve (139) requerimientos de capacitación, de los cuales noventa y dos (92) son los cursos priorizados y cuarenta y siete (47) los no priorizados.

Al respecto, tanto el Sr. Lenin Gallardo Camacho como la Sra. Isabel Ruiz Sifuentes, propusieron que los cursos no priorizados, sean considerados en una próxima reformulación del PDP, y que para ello se establezcan criterios de selección para determinar qué cursos están relacionados a los resultados de la evaluación de desempeño, y por ende vinculados a los objetivos estratégicos del OSINFOR; asimismo, estos dependerán de la disponibilidad presupuestal con la que cuente la Entidad.

Acto seguido, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 6.3 de la 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, el Jefe (e) de la Sub Oficina de Recursos Humanos del OSINFOR, en su calidad de Secretario, propone al Comité el proyecto de Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado Anualizado 2017, para la visación y ulterior presentación al Presidente Ejecutivo para su aprobación, previa opinión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto respecto a la previsión presupuestal y conformidad con los objetivos estratégicos del OSINFOR, así como previa opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica.

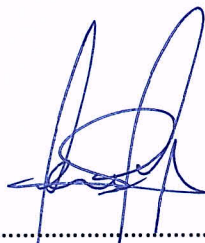
No habiendo comentarios adicionales y luego de la deliberación correspondiente, el Comité de Elaboración del PDP 2017, acordó lo siguiente:

ACUERDOS

1. Encargar al Jefe (e) de la Sub Oficina de Recursos Humanos, una vez concluido el PDP 2017, solicite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la previsión presupuestal respectiva y la conformidad con los objetivos estratégicos del OSINFOR, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Entidad. Suscriben

- por unanimidad: Presidente, Secretario, miembro de la Sub Oficina de Presupuesto y miembro representante de los trabajadores.
2. Encargar al Jefe (e) de la Sub Oficina de Recursos Humanos, proyectar la resolución de aprobación y remitirla a la Presidencia Ejecutiva, previa opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica. Suscriben por unanimidad: Presidente, Secretario, miembro de la Sub Oficina de Presupuesto y miembro representante de los trabajadores.
 3. Encargar al Jefe (e) de la Sub Oficina de Recursos Humanos, una vez aprobado el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado 2017 del OSINFOR, su remisión a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, a través del correo: pdp@servir.gob.pe Suscriben por unanimidad: Presidente, Secretario, miembro de la Sub Oficina de Presupuesto y miembro representante de los trabajadores.

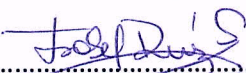
Siendo las 12:30 horas y no habiendo más puntos a tratar se dio por concluida la sesión de la fecha.



.....
Lenin Gallardo Camacho
Secretario General (e)




.....
Jorge Antio Ríos Sánchez
Jefe (e) de la Sub Oficina de
Recursos Humanos



.....
Isabel Ruiz Sifuentes
Jefe (e) de la Sub Oficina de Presupuesto



.....
Ana Luisa Calderón Valenzuela
Representante de los trabajadores



 PERU Presidencia del Consejo de Ministros		Organismo de Supervisión de los Recursos Humanos y de Raulo Salazar OSINFOR		PL/PE/SORH/002-2017	
PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO 2017					
Aprobado por:		Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:	27/01/2017
Propuesto por:		Sub Oficina de Recursos Humanos		Fecha de Publicación:	27/01/2017

PLAN N° 002 - 2017-OSINFOR

“PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO 2017”




OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

2017

 		PL/PE/SORH/002-2017	
PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO 2017			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	27/01/2017
Propuesto por:	Sub Oficina de Recursos Humanos	Fecha de Publicación:	27/01/2017

INDICE

Presentación.....	3
Resumen Ejecutivo	4
Aspectos Generales.....	6
Objeto	6
Finalidad	6
Objetivos de la capacitación.....	6
Base Legal	7
Alcance.....	7
Definiciones	7
Evaluación diagnóstica	8
Seguimiento y Evaluación de Capacitación	9
Alineamiento con el Plan Estratégico Institucional/ Plan Operativo y otros planes que apliquen	9
Capacitación	10
Programación de Actividades y/o Proyectos.....	19
Metas e indicadores	19
Anexos	20
Anexo N° 01: Formato de Identificación de Necesidades de Capacitación.....	
Anexo N° 02: Cuadro de Necesidades de Capacidad por Unidad Orgánica	
Anexo N° 03: Cuadro Consolidado de Necesidades de Capacitación por Unidad Orgánica	
Anexo N° 04: Encuesta a participantes.....	

  		PL/PE/SORH/002-2017	
PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO 2017			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	27/01/2017
Propuesto por:	Sub Oficina de Recursos Humanos	Fecha de Publicación:	27/01/2017



PRESENTACIÓN

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, en adelante 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 2017, 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.

 		PL/PE/SORH/002-2017	
PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO 2017			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	27/01/2017
Propuesto por:	Sub Oficina de Recursos Humanos	Fecha de Publicación:	27/01/2017



RESUMEN EJECUTIVO

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 2017.
















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 tanto a los objetivos de capacitación establecidos en el PDP Quinquenal 2013 -2017, a los objetivos del Plan Estratégico Institucional, así como a las brechas de conocimientos detectadas en la Evaluación de Desempeño del periodo 2016.

Las brechas de capacitación detectadas son las siguientes:

Nº	Brechas de Capacitación
1	Uso de sistemas del OSINFOR
2	Excel
3	Uso de agenda electrónica
4	Ecoeficiencia
5	Rol del OSINFOR
6	Uso de tablets en supervisión
7	Procesamiento de imágenes de satélite y criterios de aplicación en supervisiones forestales.
8	Seguridad de la Información
9	Normas de Control Interno
10	Proceso de supervisión y registro de resultados en el SIGO y SISFOR
11	Identificación de especies forestales
12	Directiva de fondos por encargo
13	Uso de drones
14	Gestión de información geográfica – Intermedio (Desktop – SISFOR)
15	Seguridad y salud en el trabajo
16	Conocimiento sobre enfermedades tropicales

 		PL/PE/SORH/002-2017	
PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO 2017			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	27/01/2017
Propuesto por:	Sub Oficina de Recursos Humanos	Fecha de Publicación:	27/01/2017

17	Identificación organolépticas y macroscópicas de maderas
18	Proceso de fiscalización y registro de resultados en el SIGO - SISFOR
19	Homologación de criterios con FEMA en Jenaro Herrera- IIAP
20	Homologación de criterios con Juzgados Ambientales
21	Recojo de evidencia de campo para la fiscalización
22	Sistema administrativo financiero sector publico - SIAF
23	Requerimiento de bienes y servicios - SIGA - Cotizaciones para compras - Convenio Marco
24	Programación de recursos y requerimientos
25	Cambios más resaltantes, implementación de recomendaciones, estadísticas
26	Módulo de caja chica, Giros y rendiciones - Consultas SIAF
27	Uso del SIGOSFC
28	Uso del SISFOR
29	Uso del SIADO
30	Análisis FODA
31	Uso del SIP
32	Procedimiento administrativo único - PAU
33	Calidad de Atención al Usuario en el OSINFOR
34	Tipos de documentos presentados por los titulares
35	Registro de información en el SITD
36	Uso del SIGOSFC y SISFOR
37	Modalidades de pago de multas - Directiva de Compensación de Multas - Módulos de cobranza y CEM
38	Continuidad Operativa
39	Proceso de Notificación
40	Registro de datos en el SIGOSFC - Reportes publicados en la web
41	Negociación y Gestión de Conflictos
42	Redacción

              		PL/PE/SORH/002-2017	
PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO 2017			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	27/01/2017
Propuesto por:	Sub Oficina de Recursos Humanos	Fecha de Publicación:	27/01/2017

43	Curso en Derecho Administrativo
44	Aplicación de inyectables

De las brechas mencionadas se desprenden 92 capacitaciones; entre talleres, cursos y diplomados. Cabe señalar, que existen brechas comunes a las diversas áreas de la entidad, por lo que se han considerado como capacitaciones transversales. Todas las capacitaciones arrojan un monto total de S/. 264.960,00 (Anexo N.º 03).

ASPECTOS GENERALES

Objeto


El objetivo del presente Plan es de 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.

Finalidad

Promover el desarrollo de las capacidades de nuestro personal, a fin de garantizar el logro de los objetivos estratégicos.

Objetivos de la Capacitación

- Fortalecer las competencias de nuestro personal 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.

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR		PL/PE/SORH/002-2017	
PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO 2017			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	27/01/2017
Propuesto por:	Sub Oficina de Recursos Humanos	Fecha de Publicación:	27/01/2017

Base 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 2016 – 2018 del OSINFOR aprobado mediante Resolución Presidencial N° 064-2016.OSINFOR.

Alcance

La presente directiva es de carácter general y de aplicación obligatoria a todo el personal de los órganos y unidades orgánicas del OSINFOR.

Definiciones

- **Acciones de Capacitación:** Procesos y actos relacionados con el desarrollo de competencias y valores de las personas al servicio del Estado para la mejora continua de la gestión pública. Las acciones de capacitación se imparten a través de la formación profesional y formación laboral.
- **Formación Laboral:** Capacitación teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del Estado dentro de la entidad en la que labora y que es impartida durante la jornada laboral. Dicha capacitación debe ser supervisada por personal designado para tal fin dentro de la entidad donde las personas al servicio del Estado estuvieren recibiendo la capacitación.
- **Formación Profesional:** Postdoctorado, doctorado, maestrías y cursos de actualización impartidos por centros, centros con sede en el extranjero o especialistas según sea el caso.
- **Necesidades de capacitación:** Son aquellas que se establecen por medio de un análisis detallado y meticuloso del desempeño laboral. Esta acción nos expondrá una muestra de un momento determinado de la organización y nos arrojará la descripción de una situación real, la que deberá compararse con la situación ideal que nos hemos establecido.
- **Capacitación Técnica:** Consiste en dotar de los conocimientos teóricos y prácticos, a una persona para el dominio de su labor, o un puesto determinado

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR		PL/PE/SORH/002-2017	
PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO 2017					
Aprobado por:		Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación: 27/01/2017	
Propuesto por:		Sub Oficina de Recursos Humanos		Fecha de Publicación: 27/01/2017	

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.
- **Capacitación en Habilidades Blandas:** Es aquella capacitación referida a la puesta en práctica integrada de aptitudes, rasgos de personalidad, conocimientos y valores adquiridos. Entre las más comunes figuran las habilidades comunicativas, la creatividad, la capacidad de trabajar en equipo, el compromiso y las actitudes proactivas a la hora de resolver problemas.


EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

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 tanto a los objetivos de capacitación establecidos en el PDP Quinquenal 2013 -2017, a los objetivos del Plan Estratégico Institucional, así como a las brechas de conocimientos detectadas en la Evaluación de Desempeño.

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

- Formato de Identificación de Necesidades de Capacitación (Ver Anexo N° 01): En este método se tomó en cuenta los resultados obtenidos en la Evaluación de Desempeño. Asimismo, se consideraron datos relevantes tales como el nivel de profundidad del tema, el nivel de conocimiento que posee la persona sobre el tema, entre otros.
- Cuadro de Necesidades de Capacitación por Unidad Orgánica (Ver Anexo N° 02): En este formato se precisa la información tal como la cantidad de personal a capacitar, la programación del curso, la institución que brinda el curso, entre otros.

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

 PERU Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR		PL/PE/SORH/002-2017	
PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO 2017			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	27/01/2017
Propuesto por:	Sub Oficina de Recursos Humanos	Fecha de Publicación:	27/01/2017

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.
- 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.º 04).

ALINEAMIENTO CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL/ PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

El Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2017 del OSINFOR considera la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2016 – 2018.

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.

Cabe señalar, que 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:

- Mejorar la efectividad de la supervisión y fiscalización a títulos habilitantes.
- Mejorar la capacidad de los actores involucrados en el aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- Asegurar el fortalecimiento y el desarrollo del recurso humano y tecnológico de la institución.

Asimismo, considerando que una de las Acciones Estratégicas correspondientes al tercer Objetivo Estratégico institucional es el de fortalecer la gestión de los recursos humanos incrementando los incentivos en el desarrollo del personal actual y nuevo, el presente Plan de Desarrollo Anualizado 2017 permitirá con el cumplimiento de dicho

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR		PL/PE/SORH/002-2017	
PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO 2017			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	27/01/2017
Propuesto por:	Sub Oficina de Recursos Humanos	Fecha de Publicación:	27/01/2017


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 2016, así como cubrir nuevas necesidades de conocimientos plasmadas dentro de las necesidades de capacitación por cada unidad orgánica del OSINFOR y/o identificadas en la Evaluación de Desempeño.

El Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2017 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".


CAPACITACIÓN

Acciones de capacitación


Nº	Acciones de Capacitación - temáticas	Objetivos	Participantes	Presupuesto S/.
1	Uso de sistemas del OSINFOR	Reforzar conocimientos en Sistemas del OSINFOR	Personal de Secretaría General	S/. 0,00
2	Excel	Reforzar conocimientos en Excel	Personal de Secretaría General	S/. 0,00
3	Uso de agenda electrónica	Optimizar tiempo en la gestión	Personal de Secretaría General	S/. 0,00
4	Ecoeficiencia	Dar a conocer la importancia de la ecoeficiencia	Personal de Secretaría General	S/. 0,00
5	Rol del OSINFOR	Reforzar conocimientos sobre el OSINFOR	Personal de Secretaría General	S/. 0,00
6	Rol del OSINFOR	Reforzar conocimientos sobre el OSINFOR	Personal de Secretaría General	S/. 0,00

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR		PL/PE/SORH/002-2017	
PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO 2017			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	27/01/2017
Propuesto por:	Sub Oficina de Recursos Humanos	Fecha de Publicación:	27/01/2017


7	Capacitación para uso de tablets en supervisión	Optimizar tiempo en la gestión	Personal de la Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	S/. 0,00
8	Procesamiento de imágenes de satélite y criterios de aplicación en supervisiones forestales.	Reforzar conocimientos en procesamiento digital de imágenes satelitales.	Personal de la Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	S/. 0,00
9	Capacitación para uso de tablets en supervisión	Optimizar tiempo en la gestión	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00
10	SGSI	Dar a conocer la importancia de la seguridad de la información	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00
11	Normas de Control Interno	Reforzar conocimientos en control interno	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00
12	Procesamiento de imágenes de satélite y criterios de aplicación en supervisiones forestales. (2 días cada grupo)	Reforzar conocimientos en procesamiento digital de imágenes satelitales.	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00
13	Proceso de supervisión y registro de resultados en el SIGO y SISFOR	Reforzar conocimientos en sistemas del OSINFOR	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00
14	Identificación de especies forestales (Pucallpa)	Reforzar conocimientos en materia forestal.	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 29.500,00
15	Directiva de fondos por encargo Responsable: SOCT	Reforzar los conocimientos en temas contables	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00
16	Curso de uso de drones	Instruir en el manejo de drones	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 1.870,00
17	Gestión de información geográfica – Intermedio (Desktop – SISFOR)	Reforzar conocimientos en Gestión de Información Geográfica	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00

 PERÚ		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	PL/PE/SORH/002-2017	
PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO 2017				
Aprobado por:		Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	27/01/2017
Propuesto por:		Sub Oficina de Recursos Humanos	Fecha de Publicación:	27/01/2017


18	Charla sobre seguridad y salud en el trabajo	Sensibilizar al personal en el tema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00
19	Charla sobre enfermedades tropicales	Sensibilizar al personal en el tema de enfermedades tropicales	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 5.000,00
20	Identificación organolépticas y macroscópicas de maderas	Reforzar conocimientos en materia forestal.	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 2.500,00
21	Curso de uso de drones	Instruir en el manejo de drones	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 1.870,00
22	Charla sobre seguridad y salud en el trabajo	Sensibilizar al personal en el tema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00
23	Proceso de fiscalización y registro de resultados en el SIGO - SISFOR	Reforzar conocimientos en el uso del SIGO SISFOR	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00
24	SGSI	Dar a conocer la importancia de la seguridad de la información	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00
25	Normas de Control Interno	Reforzar conocimientos en control interno	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00
26	Homologación de criterios con FEMA en Jenaro Herrera- IIAP	Uniformizar criterios entre la FEMA y OSINFOR	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 23.000,00
27	Homologación de criterios con Juzgados Ambientales (Lima)	Uniformizar criterios entre Juzgados Ambientales y OSINFOR	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 3.000,00

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR		PL/PE/SORH/002-2017	
PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO 2017			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	27/01/2017
Propuesto por:	Sub Oficina de Recursos Humanos	Fecha de Publicación:	27/01/2017


28	Recojo de evidencia de campo para la fiscalización	Mejorar la habilidad para recabar evidencias	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 20.000,00
29	Curso sobre sistema administrativo financiero sector publico - SIAF	Reforzar conocimientos en SIAF	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00
30	Directiva de Fondos por encargo - Directiva de viáticos -Directiva de Transferencia - Directiva de Caja Chica	Reforzar en temas contables	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00
31	Requerimiento de bienes y servicios - SIGA - Cotizaciones para compras - Convenio Marco	Reforzar en el uso del SIGA	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00
32	Programación de recursos y requerimientos	Reforzar conocimientos en programación de recursos y requerimientos	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00
33	Cambios más resaltantes, implementación de recomendaciones, estadísticas	Optimizar la gestión	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00
34	Módulo de caja chica, Giros y rendiciones - Consultas SIAF	Reforzar conocimientos en SIAF	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00
35	Uso del SIGOSFC	Reforzar conocimientos en el uso del SIGO	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00
36	Uso del SIADO	Reforzar conocimientos en el uso del SIADO	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00
37	Análisis FODA	Fortalecer conocimientos en aplicación del FODA	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00
38	Uso del SIP	Desarrollar competencias en el uso del SIP	Personal de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR		PL/PE/SORH/002-2017	
PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO 2017			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	27/01/2017
Propuesto por:	Sub Oficina de Recursos Humanos	Fecha de Publicación:	27/01/2017


39	Uso de tablets en supervisión	Optimizar tiempo en la gestión	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00
40	Procesamiento de imágenes de satélite y criterios de aplicación en supervisiones forestales	Reforzar conocimientos en materia forestal.	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00
41	Proceso de supervisión y registro de resultados en el SIGO y SISFOR	Reforzar conocimientos en sistemas del OSINFOR	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00
42	Identificación de especies forestales	Reforzar conocimientos en materia forestal.	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 29.500,00
43	Directiva de fondos por encargo	Reforzar los conocimientos en temas contables	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00
44	Gestión de información geográfica – Intermedio (Desktop – SISFOR)	Fortalecer conocimientos del SIG	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00
45	Seguridad y salud en el trabajo	Reforzar conocimientos en seguridad y salud en el trabajo	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00
46	Enfermedades tropicales	Reforzar conocimientos en temas de enfermedades tropicales	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 5.000,00
47	Identificación organolépticas y macroscópicas de maderas	Reforzar conocimientos en materia forestal.	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 2.500,00
48	SGSI	Dar a conocer la importancia de la seguridad de la información	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00
49	Normas de Control Interno	Reforzar conocimientos en control interno	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR		PL/PE/SORH/002-2017	
PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO 2017			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	27/01/2017
Propuesto por:	Sub Oficina de Recursos Humanos	Fecha de Publicación:	27/01/2017


50	Uso de drones en la supervisión	Instruir en el manejo de drones	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 3.740,00
51	Seguridad y salud en el trabajo	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	S/. 0,00
52	Proceso de fiscalización y registro de resultados en el SIGO - SISFOR	Reforzar conocimientos en sistemas del OSINFOR	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00
53	SGSI	Dar a conocer la importancia de la seguridad de la información	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00
54	Normas de Control Interno	Reforzar conocimientos en control interno	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00
55	Homologación de criterios con FEMA en Jenaro Herrera- IIAP	Uniformizar criterios entre la FEMA y OSINFOR	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 23.000,00
56	Homologación de criterios con Juzgados Ambientales (Lima)	Uniformizar criterios entre Juzgados Ambientales y OSINFOR	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 3.000,00
57	Recojo de evidencia de campo para la fiscalización	Mejorar la habilidad para recabar evidencias	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 20.000,00
58	Sistema administrativo financiero sector publico - SIAF	Reforzar conocimientos en el SIAF	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00
59	Directiva de Fondos por encargo - Directiva de viáticos -Directiva de Transferencia - Directiva de Caja Chica	Reforzar conocimientos en temas contables	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00
60	Requerimiento de bienes y servicios - SIGA - Cotizaciones para compras - Convenio Marco	Reforzar en el uso del SIGA	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR		PL/PE/SORH/002-2017	
PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO 2017			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	27/01/2017
Propuesto por:	Sub Oficina de Recursos Humanos	Fecha de Publicación:	27/01/2017


61	Programación de recursos y requerimientos	Reforzar conocimientos en programación de recursos y requerimientos	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00
62	Cambios más resaltantes, implementación de recomendaciones, estadísticas	Mejorar la gestión	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00
63	Módulo de caja chica, Giros y rendiciones - Consultas SIAF	Reforzar conocimientos en temas contables	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00
64	Uso del SIGOSFC	Reforzar conocimientos en sistemas del OSINFOR	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00
65	Uso del SIADO	Reforzar conocimientos en sistemas del OSINFOR	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00
66	Análisis FODA	Fortalecer conocimientos en aplicación del FODA	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00
67	Uso del SIP	Desarrollar competencias en el uso del SIP	Personal de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	S/. 0,00
68	Procedimiento administrativo único - PAU	Fortalecer conocimientos en PAU	Personal de Sub Oficina de Ejecución Coactiva	S/. 0,00
69	Calidad de Atención al Usuario en el OSINFOR	Fortalecer la habilidad para interactuar con el usuario	Personal administrativo de Oficinas Desconcentradas y de Sede Central	S/. 6.000,00
70	Tipos de documentos presentados por los titulares	Reforzar conocimientos en temas documentales	Personal administrativo de Oficinas Desconcentradas y de Sede Central	S/. 0,00
71	Registro de información en el SITD	Reforzar conocimientos en sistemas del OSINFOR	Personal administrativo de Oficinas Desconcentradas y de Sede Central	S/. 0,00

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Humanos y de Política Social OSINFOR		PL/PE/SORH/002-2017	
PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO 2017			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	27/01/2017
Propuesto por:	Sub Oficina de Recursos Humanos	Fecha de Publicación:	27/01/2017

72	Uso del SIGOSFC y SISFOR	Reforzar conocimientos en sistemas del OSINFOR	Personal administrativo de Oficinas Desconcentradas y de Sede Central	S/. 0,00
73	Modalidades de pago de multas - Directiva de Compensación de Multas - Módulos de cobranza y CEM	Reforzar conocimientos en temas de cobranza	Personal administrativo de Oficinas Desconcentradas y de Sede Central	S/. 0,00
74	Registro de información en el SIP	Desarrollar competencias en el uso del SIP	Personal administrativo de Oficinas Desconcentradas y de Sede Central	S/. 0,00
75	Proceso de Notificación	Fortalecer conocimientos del proceso de notificación	Personal administrativo de Oficinas Desconcentradas y de Sede Central	S/. 0,00
76	Directiva de fondos por encargo y viáticos	Reforzar conocimientos e temas contables	Personal administrativo de Oficinas Desconcentradas y de Sede Central	S/. 0,00
77	Registro de datos en el SIGOSFC - Reportes publicados en la web	Reforzar conocimientos en sistemas del OSINFOR	Personal administrativo de Oficinas Desconcentradas y de Sede Central	S/. 0,00
78	Registro en el SIGOSFC	Reforzar conocimientos en sistemas del OSINFOR	Personal administrativo de Oficinas Desconcentradas y de Sede Central	S/. 0,00
79	Registro en el SIGOSFC/Reportes publicados en la web	Reforzar conocimientos en sistemas del OSINFOR	Personal administrativo de Oficinas Desconcentradas y de Sede Central	S/. 0,00
80	Negociación y Gestión de Conflictos	Fortalecer habilidades de negociación y solución de conflictos	Directivos y Personal Administrativo	S/. 32.000,00
81	Tema 1 en Seguridad y Salud en el Trabajo	Incrementar los conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Todo el personal del OSINFOR	S/. 4.720,00
82	Tema 2 en Seguridad y Salud en el Trabajo	Incrementar los conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Todo el personal del OSINFOR	S/. 4.720,00

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR		PL/PE/SORH/002-2017	
PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO 2017			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	27/01/2017
Propuesto por:	Sub Oficina de Recursos Humanos	Fecha de Publicación:	27/01/2017

83	Tema 3 en Seguridad y Salud en el Trabajo	Incrementar los conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Todo el personal del OSINFOR	S/. 4.720,00
84	Tema 4 en Seguridad y Salud en el Trabajo	Incrementar los conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Todo el personal del OSINFOR	S/. 4.720,00
85	Redacción	Reforzar la habilidad de redactar correctamente	Personal administrativo	S/. 12.000,00
86	Curso en Derecho Administrativo	Reforzar conocimientos en Derecho Administrativo	Abogados	S/. 13.000,00
87	Curso de inyectables	Reforzar conocimientos en primeros auxilios	Personal de las Direcciones de Línea y Personal de SORH	S/. 9.600,00
88	SGSI	Dar a conocer la importancia de la seguridad de la información	Personal administrativo de Oficinas Desconcentradas	S/. 0,00
89	Uso del SISFOR	Reforzar conocimientos en sistemas del OSINFOR	Personal administrativo de Oficinas Desconcentradas	S/. 0,00
90	Normas de Control Interno	Reforzar conocimientos en control interno	Personal administrativo de Oficinas Desconcentradas	S/. 0,00
91	Seguridad y salud en el trabajo	Incrementar los conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Personal administrativo de Oficinas Desconcentradas	S/. 0,00
92	Continuidad Operativa	Reforzar conocimientos en el tema de continuidad operativa	Personal administrativo de Oficinas Desconcentradas	S/. 0,00
Total Presupuesto Aproximado				S/. 264.960,00

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Humanos de Fomento Social OSINFOR		PL/PE/SORH/002-2017	
PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS ANUALIZADO 2017			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	27/01/2017
Propuesto por:	Sub Oficina de Recursos Humanos	Fecha de Publicación:	27/01/2017

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS

Las capacitaciones están programadas de la siguiente manera:

Trimestre	Nº de capacitaciones
Primer trimestre	78
Segundo trimestre	10
Tercer trimestre	1
Cuarto trimestre	3

Tal como se puede apreciar, son 92 capacitaciones que se realizarán en el presente año.

METAS E INDICADORES

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

Meta: Incrementar el número de personal capacitado del OSINFOR.

Indicador: Número de personal capacitado del OSINFOR.

Meta: Incrementar el porcentaje de necesidades de capacitación atendidas.

Indicador: Porcentaje de necesidades de capacitación atendidas.

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - 2012

ORGANIZACIÓN ORGANICA _____

Tema en el que se requiere capacitar	Nivel de profundidad del tema (Básico, intermedio,	Prioridad (indicar el grado de importancia del tema para el desempeño de la	Persona a capacitar	Puesto	Nivel de conocimiento que posee la persona	Indique la mejora que debe obtener en el desempeño de sus funciones	Trimestre sugerido para el desarrollo de la capacitación	Acreditación sugerida	Costo Total Aproximado
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Elaborado por: _____
Puesto: _____

Revisado por: _____
Puesto: _____
Fecha: _____

CONSIDERACIONES:

1. Este formato tiene como propósito detectar las necesidades de capacitación del personal bajo su cargo.
2. Los Jefes del Órgano/ Unidad Orgánica completarán el formato, de acuerdo a las necesidades que consideren, las mismas que generaran impacto en el desempeño del área o en el logro de los objetivos.
3. La Capacitación Interna se refiere a la otorgada por una persona de la entidad. Ejemplo una capacitación en Seguridad de la Información, podría ser brindada por el personal de OTI.
4. El jefe del Órgano/Unidad Orgánica debe dar el VºBº al formato en señal de conformidad.
5. El jefe del Órgano/ Unidad Orgánica debe enviar el formato a Recursos Humanos.






Anexo N.º 2
Cuadro de Necesidades de Capacitación por Unidad Orgánica

Por favor, completar el siguiente cuadro tomando de base los datos consignados en el Anexo N.º 1.

ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR								
Nº	Unidad Orgánica	Responsable	Destinatario	Necesidad de conocimiento	Cantidad de personal a capacitar	Programación del curso	Institución que brinda el curso	Costo Total S/
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
Total								

Anexo N.º 03: Cuadro Consolidado de Necesidades de Capacitación por Unidad Orgánica.

ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR								
Nº	Unidad Orgánica	Responsable	Destinatario	Necesidad de conocimiento	Cantidad de personal a capacitar	Programación del curso	Institución que brinda el curso	Costo Total \$/.
1	Secretaría General	Ing. Econ. Lenin Gallardo Camacho	Secretaria	Uso de sistemas del OSINFOR	1	I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
2				Excel	1	II Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
3				Uso de agenda electrónica	1	II Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
4			Auxiliar	Ecoeficiencia	1	II Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
5			Diagramador	Rol del OSINFOR	1	I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
6			Asistente en Comunicaciones	Rol del OSINFOR	1	I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
TOTAL								\$/ 0,00
7	Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Abog. Alejandra Midolo	Especialista Forestal	Capacitación para uso de tablets en supervisión	1	I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
8			Especialista Forestal	Procesamiento de imágenes de satélite y criterios de aplicación en supervisiones forestales.	1	I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
TOTAL								\$/ 0,00
9	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre - DSCFFS	Ing. David Blas Jaimes	Supervisores	Capacitación para uso de tablets en supervisión	18	I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
10				SGSI	18	I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
11				Normas de Control Interno	18	I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
12				Procesamiento de imágenes de satélite y criterios de aplicación en supervisiones forestales. (2 días cada grupo)	18	I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
13				Proceso de supervisión y registro de resultados en el SIGO y SISFOR	18	I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
14				Identificación de especies forestales (Pucallpa)	18	I Trimestre	OSINFOR- JARDIN BOTANICO	\$/ 29.500,00
15				Directiva de fondos por encargo Responsable: SOCT	18	I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
16				Curso de uso de drones	1	I Trimestre	Empresas autorizadas por el MTC	\$/ 1.870,00
17				Gestión de información geográfica – Intermedio (Desktop – SISFOR) (2 días cada grupo)	18	I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
18				Charla sobre seguridad y salud en el trabajo	18	I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
19				Charla sobre enfermedades tropicales	18	I Trimestre	Hospital Cayetano Heredia	\$/ 5.000,00
20				Identificación organolepticas y macroscópicas de maderas	18	I Trimestre	CITEMADERA	\$/ 2.500,00
21				Geomática	Curso de uso de drones	1	I Trimestre	Empresas autorizadas por el MTC
22			Abogados	Charla sobre seguridad y salud en el trabajo	10	I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
23				Proceso de fiscalización y registro de resultados en el SIGO - SISFOR	10	I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
24				SGSI	10	I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
25				Normas de Control Interno	10	I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
26				Homologación de criterios con FEMA en Jenaro Herrera- IIAP	10	II TRIMESTRE	IIAP	\$/ 23.000,00
27				Homologación de criterios con Juzgados Ambientales (Lima)	10	IV TRIMESTRE	OSINFOR	\$/ 3.000,00
28			Recojo de evidencia de campo para la fiscalización	10	II TRIMESTRE	OSINFOR	\$/ 20.000,00	
29			Administrativo	Curso sobre sistema administrativo financiero sector publico - SIAF	2	I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
30	Coordinadores Administrativos	Directiva de Fondos por encargo - Directiva de viáticos -Directiva de Transferencia - Directiva de Caja Chica	4	I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00		
31		Requerimiento de bienes y servicios - SIGA - Cotizaciones para compras - Convenio Marco	4	I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00		
32	Jefes de ODs	Programación de recursos y requerimientos	3	I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00		
33		Cambios más resaltantes, implementación de recomendaciones, estadísticas	3	I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00		
34		Módulo de caja chica, Giros y rendiciones - Consultas SIAF	3	I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00		
35		Uso del SIGOSFC	3	I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00		

Anexo N.º 03: Cuadro Consolidado de Necesidades de Capacitación por Unidad Orgánica.

ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR								
Nº	Unidad Orgánica	Responsable	Destinatario	Necesidad de conocimiento	Cantidad de personal a capacitar	Programación del curso	Institución que brinda el curso	Costo Total \$/.
36				Uso del SIADO		I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
37				Análisis FODA		I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
38				Uso del SIP		I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
TOTAL								\$/ 86.740,00
39	Dirección de Supervisión de Permisos y	Ing. Ildefonso Riquelme Ciriaco	Supervisores	Uso de tablets en supervisión	25	I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
40				Procesamiento de imágenes de satélite y criterios de aplicación en supervisiones forestales	25	I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
41				Proceso de supervisión y registro de resultados en el SIGO y SISFOR	25	I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
42				Identificación de especies forestales (Pucallpa)	25	I Trimestre	OSINFOR- Jardín Botánico	\$/ 29.500,00
43				Directiva de fondos por encargo	25	I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
44				Gestión de información geográfica - Intermedio (Desktop - SISFOR)	25	I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
45				Seguridad y salud en el trabajo	25	I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
46				Enfermedades tropicales	25	I Trimestre	Hospital Cayetano Heredia	\$/ 5.000,00
47				Identificación organolépticas y macroscópicas de maderas	25	I Trimestre	CITEMADERA	\$/ 2.500,00
48				Supervisores - Especialista SIG	SGSI	27	I Trimestre	OSINFOR
49			Normas de Control Interno		27	I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
50			Uso de drones en la supervisión		2	I Trimestre	Empresas autorizadas por el MTC	\$/ 3.740,00
51			Abogados	Seguridad y salud en el trabajo	12	I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
52				Proceso de fiscalización y registro de resultados en el SIGO - SISFOR	12	I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
53				SGSI	12	I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
54				Normas de Control Interno	12	I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
55				Homologación de criterios con FEMA en Jenaro Herrera- IIAP	12	II Trimestre	IIAP	\$/ 23.000,00
56				Homologación de criterios con Juzgados Ambientales (Lima)	12	IV Trimestre	OSINFOR	\$/ 3.000,00
57			Recojo de evidencia de campo para la fiscalización	12	II Trimestre	OSINFOR	\$/ 20.000,00	
58			Administrativo	Sistema administrativo financiero sector publico - SIAF	1	I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
59			Coordinadores Administrativos	Directiva de Fondos por encargo - Directiva de viáticos - Directiva de Transferencia - Directiva de Caja Chica	5	I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
60				Requerimiento de bienes y servicios - SIGA - Cotizaciones para compras - Convenio Marco		I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
61			Jefes de ODs	Programación de recursos y requerimientos	4	I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
62				Cambios más resaltantes, implementación de recomendaciones, estadísticas		I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
63				Módulo de caja chica, Giros y rendiciones - Consultas SIAF		I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
64				Uso del SIGOSFC		I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
65				Uso del SIADO		I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
66				Análisis FODA		I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
67				Uso del SIP		I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
TOTAL								\$/ 86.740,00
68		Abog. Silvana Fano Casachagua	Especialista legal	Procedimiento administrativo único - PAU	1	II trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
TOTAL								\$/ 0,00
69		SOADA	Secretarías, Auxiliares Administrativos y Coordinadores Administrativos	Calidad de Atención al Usuario en el OSINFOR	18	I Trimestre	Consultor	\$/ 6.000,00
70				Tipos de documentos presentados por los titulares		I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
71				Registro de información en el SITD		I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
72		Equipo SIGO y Geomática	Secretarías y Coordinadores Administrativos	Uso del SIGOSFC y SISFOR	16	I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
73		SOCT		Modalidades de pago de multas - Directiva de Compensación de Multas - Módulos de cobranza y CEM		I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
74		OPP		Registro de información en el SIP		I Trimestre	OSINFOR	\$/ 0,00
75		Direcciones de Línea		Notificadores,		Proceso de Notificación	I Trimestre	OSINFOR

Anexo N.º 03: Cuadro Consolidado de Necesidades de Capacitación por Unidad Orgánica.

ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR								
Nº	Unidad Orgánica	Responsable	Destinatario	Necesidad de conocimiento	Cantidad de personal a capacitar	Programación del curso	Institución que brinda el curso	Costo Total S/.
76	Capacitaciones Transversales	SOCT	Conductores, y Coordinador Administrativo	Directiva de fondos por encargo y viáticos	18	I Trimestre	OSINFOR	S/ 0,00
77		Equipo SIGO		Registro de datos en el SIGOSFC - Reportes publicados en la web		I Trimestre	OSINFOR	S/ 0,00
78		Equipo SIGO	Digitadores, Asistentes Administrativos y Coordinadores Administrativos	Registro en el SIGOSFC	14	I Trimestre	OSINFOR	S/ 0,00
79		Equipo SIGO		Registro en el SIGOSFC/Reportes publicados en la web		I Trimestre	OSINFOR	S/ 0,00
80		SORH	Jefes de Ods, Jefe de OTI, Jefe de OPP, Jefe de SOPL y Jefe de SORH, Auxiliares, Técnicos y Especialistas	Negociación y Gestión de Conflictos	40	I Trimestre	Consultor	S/ 32.000,00
81		SORH y CSST	Todos los trabajadores	Tema 1 en Seguridad y Salud en el Trabajo	212	I Trimestre	Consultor	S/ 4.720,00
82				Tema 2 en Seguridad y Salud en el Trabajo		II Trimestre	Consultor	S/ 4.720,00
83				Tema 3 en Seguridad y Salud en el Trabajo		III Trimestre	Consultor	S/ 4.720,00
84				Tema 4 en Seguridad y Salud en el Trabajo		IV Trimestre	Consultor	S/ 4.720,00
85		DSPAFFS, OPP, SOEC y SG	Técnicos y Especialistas	Redacción	15	II Trimestre	Instituto/Universidad	S/ 12.000,00
86		DSPAFFS, DSCFFS, SOEC, AO, SOADA, OCI y STTFFS	Abogados	Curso en Derecho Administrativo	34	I Trimestre	Universidad/ Escuela	S/ 13.000,00
87		DSPAFFS, DSCFFS y SORH	Supervisores y Asistente Social	Curso de inyectables	44	I Trimestre	Escuela de Cruz Roja	S/ 9.600,00
88		OTI	Notificadores, Digitadores, Secretarías, Coordinadores y Jefes de Ods	SGSI	40	I Trimestre	OSINFOR	S/ 0,00
89		Geomática	Digitadores, Asistentes Administrativos, Coordinadores Administrativos, Notificadores y Conductores	Uso del SISFOR	39	I Trimestre	OSINFOR	S/ 0,00
90	CCI	Notificadores, Conductores, Secretarías, Coordinadores Administrativos y Jefes de Ods	Normas de Control Interno	41	I Trimestre	OSINFOR	S/ 0,00	
91	CSST	Secretarías, Coordinadores Administrativos, Notificadores y Conductores	Seguridad y salud en el trabajo	34	I Trimestre	OSINFOR	S/ 0,00	
92	OA	Secretarías y Coordinadores Administrativos, Notificadores, Conductores	Continuidad Operativa	34	I Trimestre	OSINFOR	S/ 0,00	
TOTAL								S/ 91.480,00

TOTAL S/ 264.960,00



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

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Anexo N° 04: Encuesta 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.				