



## RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N.º 115 -2017-OSINFOR

Lima, 06 DIC. 2017

### VISTOS:

El Informe N.º 014-2017-OSINFOR/08.3, de fecha 30 de octubre de 2017, de la Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre, el Informe N.º 012-2017-OSINFOR/04.1.1-FPPL, de fecha 14 de noviembre de 2017, de la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Informe Legal N.º 241-2017-OSINFOR/04.2, de fecha 01 de diciembre de 2017, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, conforme al numeral 2 del Artículo II del Título Preliminar de la Ley N.º 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, las entidades del Poder Ejecutivo están al servicio de las personas y de la sociedad; actúan en función a sus necesidades, así como del interés general de la Nación, asegurando que su actividad se realice de manera eficiente; esto es optimizando el uso de los recursos disponibles, procurando innovación y mejoramiento continuo;

Que, el Decreto Legislativo N.º 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, los numerales 3.5 y 3.8 del artículo 3º del citado Decreto Legislativo, establece entre las funciones del OSINFOR, dictar en el ámbito de su competencia, las normas y /o reglamentos que regulen los procedimientos a su cargo; así como realizar labores de formación y capacitación a los diversos actores involucrados en el aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre, en asuntos de su competencia y en concordancia con la Política Forestal dictada por la Autoridad Nacional Forestal; esto es, acorde al literal g) del lineamiento 2 del eje de política 1 "Institucionalidad y gobernanza" y el literal c) del lineamiento 2 del eje de la política 4 "Inclusión social e interculturalidad", de la Política Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, aprobada por Decreto Supremo N.º 009-2013-MINAGRI;

Que, mediante Resolución Presidencial N.º 116-2016-OSINFOR, de fecha 05 de diciembre de 2016, se aprobó el Reglamento para la Formación y Capacitación Forestal y de Fauna Silvestre del OSINFOR;

Que, de acuerdo a los literales d) y f) del artículo 44° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N.° 029-2017-PCM, corresponde a la Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre, conducir labores de formación y capacitación a los diversos actores involucrados en el aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre, en asuntos de su competencia y proponer la aprobación de instrumentos normativos y documentos de gestión que regulen los procedimientos a su cargo y supervisar el cumplimiento de los mismos;

Que, a través del informe de vistos, la Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre, propone la actualización del “Reglamento para la Formación y Capacitación Forestal y de Fauna Silvestre”, así como la aprobación del proyecto de “Directiva de Formación y Capacitación Forestal y de Fauna Silvestre”; considerando que con tales instrumentos de gestión se mejorará la implementación de los distintos talleres de capacitación que tiene el OSINFOR en asuntos de su competencia, con el objetivo de contribuir al cambio de conducta y reforzamiento de conocimiento de capacidades para el manejo en el aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre;

Que, por su parte, la Oficina de Planificación y Presupuesto mediante informe de vistos concluye que los acotados documentos de gestión han sido verificados sin objeción alguna para su aprobación; indicando que los mismos se encuentran en concordancia con lo establecido en la Directiva N.° 003-2016-OSINFOR/04.1 “Directiva de Documentos de Gestión del OSINFOR, aprobada por Resolución Presidencial N.° 105-2016-OSINFOR; por lo que, recomienda dejar sin efecto la Resolución Presidencial N.° 116-2016-OSINFOR;

Que, mediante informe legal de vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica, ha emitido opinión favorable respecto a la aprobación de documentos de gestión materia de análisis, bajo la consideración de actos de administración interna orientados a la eficacia y eficiencia de los servicios y fines permanentes de la entidad, propuestos por la Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre;

Con las visaciones del Secretario General (e), del Director (e) de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre, de los Jefes (e) de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N.° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N.° 029-2017-PCM;



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** el Reglamento N.º 005-2017-OSINFOR, “Reglamento para la Formación y Capacitación Forestal y de Fauna Silvestre del OSINFOR”, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución presidencial.



**ARTÍCULO 2°.- APROBAR** la Directiva N.º 015-2017-OSINFOR, “Directiva de Formación y Capacitación Forestal y de Fauna Silvestre del OSINFOR”, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución presidencial.



**ARTÍCULO 3°.- DISPONER** que el Reglamento y Directiva aprobados en los artículos precedentes, entrarán en vigencia al día siguiente de la publicación de la presente resolución presidencial en el Portal Institucional; quedando sin efecto la Resolución Presidencial N.º 116-2016-OSINFOR.

**ARTÍCULO 4°.- NOTIFICAR** la presente resolución presidencial a todos los órganos y unidades orgánicas del OSINFOR, para su conocimiento y cumplimiento según corresponda.



**ARTÍCULO 5°.- DISPONER** que la Oficina de Tecnología de la Información publique la presente resolución presidencial en el Portal Institucional [www.osinfor.gob.pe](http://www.osinfor.gob.pe).

Regístrese y comuníquese,



**MAXIMO SALAZAR ROJAS**  
Presidente Ejecutivo (e)

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

 Presidencia del Consejo de Ministros Organización de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR		DIR/PE/DEFFS/015-2017	
<b>DIRECTIVA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	<b>06 DIC. 2017</b>



## DIRECTIVA N° 015-2017-OSINFOR

### DIRECTIVA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR



**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE**

**2017**

 Presidencia del Consejo de Ministros Organización Nacional de los Técnicos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/DEFFS/015-2017	
DIRECTIVA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	06 DIC. 2017
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	06 DIC. 2017

## ÍNDICE

<b>ÍNDICE</b> .....	2
<b>PRESENTACIÓN</b> .....	4
<b>DIRECTIVA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b> .....	5
<b>I. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	5
1.1 Objeto .....	5
1.2 Finalidad .....	5
1.3 Base legal .....	5
1.4 Alcance .....	6
1.5 Definiciones .....	6
1.6 Acrónimos .....	7
<b>II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b> .....	7
2.1 Tipos de Eventos de Formación y Capacitación .....	7
2.1.1 De los Tipos de Eventos de Formación y Capacitación .....	7
2.2 De las Acciones Previas, Durante y Posterior a la Capacitación .....	8
2.2.1 De las Acciones Previas .....	8
2.2.2 De las Acciones durante la ejecución .....	8
2.2.3 De las acciones posteriores al evento .....	9
2.3 De los Plazos para la Elaboración de los Documentos .....	9
2.3.1 De los documentos para los talleres .....	9
2.3.2 De los documentos para los cursos: .....	9
2.4 Monitoreo y Evaluación .....	10
2.4.1 Del monitoreo y evaluación .....	10
2.5 Funciones, Obligaciones y Normas de Conducta del Capacitador Responsable .....	11
2.5.1 De las funciones .....	11
2.5.2 De las obligaciones .....	11
2.5.3 Normas de conducta .....	11
<b>III. DE LAS RESPONSABILIDADES</b> .....	11
<b>IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b> .....	11
<b>V. ANEXOS</b> .....	12
Anexo 01 .....	13
Anexo 02 .....	14
Anexo 03 .....	15
Anexo 04 .....	16
Anexo 05 .....	17
Anexo 06 .....	18
Anexo 07 .....	19
Anexo 08 .....	20



 PERI Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/DEFFS/015-2017	
<b>DIRECTIVA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	<b>06 DIC. 2017</b>

Anexo 09 .....	20
Anexo 10 .....	21
Anexo 11 .....	23
Anexo 12 .....	24
Anexo 13 .....	25



 Presidencia del Consejo de Ministros Organización Especializada de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre		DIR/PE/DEFFS/015-2017	
<b>DIRECTIVA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	<b>06 DIC. 2017</b>

## PRESENTACIÓN

El OSINFOR, en el marco de su competencia tiene entre sus funciones, dictar normas y/o reglamentos que regulen los procedimientos a su cargo, siendo uno de ellos el de formación y capacitación, conforme lo establecen los numerales 3.5 y el 3.8 del artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1085; es así, que en el año 2016, se aprobó el Reglamento para la Formación y Capacitación Forestal y de Fauna Silvestre, instrumento que establece el procedimiento para realizar las acciones de formación y capacitación dirigido a los actores vinculados al manejo forestal sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.

Sin embargo, en el mes de marzo del año en curso, mediante Decreto Supremo N° 029-2017-PCM se aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, donde se establece que será la Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre (DEFFS), la encargada de conducir labores de formación y capacitación a los diversos actores involucrados en el aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre en asuntos de su competencia.

En ese contexto, el OSINFOR para cumplir con la mencionada función, ha visto necesario aprobar una Directiva de Formación y Capacitación Forestal y de Fauna Silvestre considerando la nueva estructura organizacional de la entidad.

Esta directiva tiene el propósito de regular la forma como se va a conducir las actividades de formación y capacitación en los diferentes talleres y cursos que se lleven a cabo, con la finalidad de obtener mayor efectividad en la recepción del público objetivo que luego se va a ver reflejado en el cambio de conducta, logrando entre otros, mayor número de titulares cumpliendo con los términos y condiciones de los títulos habilitantes y con menor incidencia en infracciones a la legislación forestal y de fauna silvestre, contribuir con la formación de técnicos y profesionales especializados en supervisión en el sector forestal y de fauna silvestre y por ende ser semillero de personal calificado, para responder a los desafíos que se presentan en el sector forestal.



 Presidente del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/DEFFS/015-2017	
<b>DIRECTIVA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	<b>06 DIC. 2017</b>

## DIRECTIVA N° 016-2017-OSINFOR

### DIRECTIVA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR

#### I. DISPOSICIONES GENERALES

##### 1.1 Objeto

Establecer los procedimientos y criterios para el desarrollo de los eventos de formación y capacitación, acorde a la normatividad aplicable.

##### 1.2 Finalidad

Orientar el desarrollo eficiente de las actividades de formación y capacitación forestal y de fauna silvestre por el OSINFOR.

##### 1.3 Base legal

La aplicación de la presente directiva se sujeta a lo prescrito en la siguiente normativa:

- Constitución Política del Perú
- Convenio 169 de la OIT
- Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de Recursos Naturales
- Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre y sus reglamentos
- Decreto Legislativo N° 1085, mediante el cual se crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR
- Decreto Supremo N° 004-2010-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo de Capacidades para la Gestión Pública y buen Gobierno de los Gobiernos Regionales y Locales
- Decreto Supremo N° 024-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085
- Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, de fecha 22 de marzo de 2017, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del OSINFOR y deroga el Decreto Supremo N° 065-2009-PCM
- Texto Único Ordenado Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Resolución Presidencial N° 105-2016-OSINFOR que aprueba la Directiva N° 003-2016-OSINFOR/04.1 "Documentos de Gestión del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR"
- Resolución Presidencial N° 064-2016-OSINFOR, que aprueba el Plan Estratégico Institucional - PEI 2016-2018 del OSINFOR
- Resolución Presidencial N° 121-2016-OSINFOR, que aprueba el Plan de Desarrollo de Capacidades del OSINFOR 2016-2018
- Resolución Presidencial N° 067-2017-OSINFOR, que aprueba la Directiva N° 008-2017-OSINFOR "Directiva del Sistema de Información Gerencial del OSINFOR"
- Resolución Jefatural N° 006-2017-OSINFOR/05.2, que aprueba la Directiva N° 003-2017-OSINFOR, "Directiva para el otorgamiento, uso y rendición de cuentas de fondos por encargo con cuentas de reversión" a las unidades operativas del pliego 024- Unidad Ejecutora-001 del OSINFOR



 PERU Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/DEFFS/015-2017	
<b>DIRECTIVA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	<b>06 DIC. 2017</b>

#### 1.4 Alcance

La presente directiva es de aplicación y obligatorio cumplimiento de la Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre, de las Oficinas Desconcentradas y los Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR que intervengan en el proceso de formación y capacitación.

#### 1.5 Definiciones

Para el propósito de la presente directiva, se aplicarán las siguientes definiciones:

- a) **Curso:** Conjunto de lecciones o clases sobre una materia que está estructurada y que sigue un programa.
- b) **Difusión:** Dar a conocer la normativa, metodologías, técnicas de manera pública de temas relacionados a las funciones del OSINFOR
- c) **Especialización:** Profundizar los conocimientos teóricos, técnicos y metodológicos relacionados al manejo forestal sostenible y a la normativa aplicable.
- d) **Evento:** Para los efectos de esta directiva es un suceso de importancia que se encuentra previamente programado.
- e) **Formación de capacidades:** Proceso a través del cual se proporciona conocimientos, técnicas y herramientas para el desarrollo de habilidades de los técnicos y profesionales del sector forestal.
- f) **Fortalecimiento de capacidades:** Es un proceso de mejoramiento con la finalidad de proporcionar conocimientos, técnicas y herramientas para desarrollar habilidades, actitudes y cambios de comportamiento de los actores involucrados en el sector forestal y de fauna silvestre.
- g) **Franelógrafo:** Es una franela de color celeste con bordes de tela, cuyas dimensiones son: 2.80m de largo por 1.50m de ancho y lleva bordado el logotipo de PCM y OSINFOR en los extremos de la parte superior.
- h) **Infografía:** Es una combinación de imágenes y textos explicativos con el objetivo de comunicar información de forma visual y resumida; intervienen diversos signos no lingüísticos como pictogramas, ideogramas y logogramas, conformando descripciones y secuencias.
- i) **Memoria del evento:** Documento que contiene un resumen informativo del evento realizado, describiendo los hechos más resaltantes de todas las etapas desarrolladas, debidamente ilustrado con imágenes que se hayan registrado.
- j) **Mochila forestal:** Es una mochila que contiene un franelógrafo y una serie de figuras que se adhieren a la franela, según la secuencia de la temática a explicar, utilizada como una metodología participativa de capacitación por el OSINFOR.
- k) **Nota conceptual:** Constituye la descripción del proyecto del evento, permitiendo conocer la justificación y las posibilidades existentes de su desarrollo y que puedan responder de manera efectiva a los objetivos y resultados propuestos, respondiendo a uno o varios de sus componentes estratégicos, asimismo es un documento que sirve de apoyo a quienes ejecuten el evento.
- l) **Nota de prensa:** Es una comunicación escrita que reúne la información fundamental sobre un tema, evento o persona y que se publica o envía a los distintos medios de comunicación para que estos se encarguen de difundirla entre la población.
- m) **Órganos:** Son las oficinas de organización que conforman la estructura orgánica del OSINFOR y pueden ser de línea (DEFFS, DSFFS, DFFFS), asesoría (OAJ, OPP) o apoyo (OTI, y OA).



 PERU Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/DEFFS/015-2017	
<b>DIRECTIVA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	<b>06 DIC. 2017</b>

- n) **Pasantía:** Es la práctica que realizan los actores involucrados del sector forestal y de fauna silvestre en títulos habilitantes que han logrado un buen manejo forestal sostenible con la finalidad de intercambiar experiencias, además de recibir conocimientos teórico-práctico impartido por los capacitadores.
- o) **Taller:** Curso, generalmente breve en el que se enseña una determinada actividad, combinando teoría y práctica.
- p) **Titular de título habilitante:** Persona natural o jurídica que ha obtenido un título habilitante.
- q) **Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica del OSINFOR.

## 1.6 Acrónimos

Para efectos de la presente directiva se consideran los siguientes acrónimos:

- **DEFFS:** Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre
- **DFFFS:** Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre
- **DSFFS:** Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre
- **IGI:** Informe de Gestión Institucional
- **OA:** Oficina de Administración
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica
- **OD:** Oficina Desconcentrada
- **OPP:** Oficina de Planificación y Presupuesto
- **OSINFOR:** Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
- **OTI:** Oficina de Tecnología de la Información
- **PDCM:** Plan de Desarrollo de Capacidades Multianual
- **SG:** Secretaría General
- **SIG:** Sistema de Información Geográfica
- **SIGO:** Sistema de Información Gerencial del OSINFOR
- **SIGO<sub>SFC</sub>:** Sistema de Información Gerencial del OSINFOR – Supervisión, Fiscalización y Capacitación



## II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 2.1 Tipos de Eventos de Formación y Capacitación

#### 2.1.1 De los Tipos de Eventos de Formación y Capacitación

Los eventos de formación y capacitación que realiza el OSINFOR se clasifican en talleres y cursos

a) Talleres:

- ✓ De Difusión
- ✓ De Fortalecimiento de capacidades
- ✓ De Socialización

 PERU República del Perú Ministerio del Ambiente y Recursos Silvestres		Organización de Seguimiento de la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre (OSINFOR)	
<b>DIRECTIVA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	<b>06 DIC. 2017</b>

- ✓ De Pasantía
- b) Cursos:
  - ✓ De formación de capacidades
  - ✓ De especialización profesional

## 2.2 De las Acciones Previas, Durante y Posterior a la Capacitación

### 2.2.1 De las Acciones Previas

Antes de llevar a cabo un curso o taller, se realizarán las siguientes acciones:

#### 2.2.1.1 En talleres:

- a) Elaboración del programa mensual (según Anexo 3)
- b) Elaboración de la Nota conceptual (según Anexo 5)
- c) Chek List de materiales a utilizar en el taller (según Anexo 4)
- d) Solicitud de requerimiento de presupuesto
- e) Emisión de las Cartas y Oficios de invitación
- f) Elaboración de las Constancias de los eventos
- g) Elaboración de los banner y banderolas del taller
- h) Coordinaciones previas con los diferentes actores

#### 2.2.1.2 En cursos

- a) Elaboración de la Guía del curso (Anexo 11)
- b) Elaboración del Plan de acción (Anexo 12)
- c) Solicitud de requerimiento de presupuesto
- d) Elaboración de las Constancias o Certificados de los eventos
- e) Elaboración de los banner y banderolas del curso
- f) Coordinaciones previas con los diferentes actores

### 2.2.2 De las Acciones durante la ejecución

Culminado con las acciones previas, ya sea taller o curso se desarrollará lo siguiente:

- a) Dar inicio al proceso de convocatoria
- b) Preparación de la logística necesaria
- c) Prever el desplazamiento de los participantes e invitados.
- d) Registrar la participación de todos los asistentes (Anexo 12).
- e) Dar inicio al desarrollo del evento
- f) Entregar las constancias y/o certificados, según sea el caso



 PERU Presidencia del Consejo de Ministros Organización de Supervisión de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/DEFFS/015-2017	
DIRECTIVA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR		Fecha de Aprobación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Publicación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre		

### 2.2.3 De las acciones posteriores al evento

Posterior a los eventos se elaboran los siguientes documentos:

- Nota de prensa (según Anexo 07)
- Memoria del evento (según Anexo 06)
- Rendición de fondos según normativa vigente del OSINFOR

## 2.3 De los Plazos para la Elaboración de los Documentos

### 2.3.1 De los documentos para los talleres

De acuerdo al documento que se requiere para la ejecución del taller, se tienen los siguientes plazos:

Documento	Plazo	Descripción
Programa mensual	Elaboración hasta 18 días antes del evento.	La OD envía la programación mensual y la DEFFS revisa y consolida la información para la publicación en la web institucional.
Nota conceptual	Elaboración hasta 18 días antes del evento.	La DEFFS revisa y valida
Solicitud de requerimiento de presupuesto	El envío será como máximo hasta el día 18 de cada mes, antes del evento, o según plazos establecidos en la directiva de otorgamiento, uso y rendición de fondos por encargo vigente.	La Coordinadora Administrativa de la DEFFS, revisa y tramita el requerimiento previa aprobación de la DEFFS.
Cartas y Oficios de invitación	Se debe de diligenciar 15 días antes de cada taller.	La OD proyecta, notifica la invitación según sea el caso.
Constancias	La OD solicita constancias 15 días antes del evento	La DEFFS coordina con SG para su elaboración y envío del mismo.
Banner y banderolas	La OD solicita banner y banderolas 15 días antes del evento	La DEFFS coordina con SG para su elaboración y envío del mismo.



### 2.3.2 De los documentos para los cursos:

De acuerdo al documento que se requiere para la ejecución del curso de especialización, se tienen los siguientes plazos:

 <p>Presidencia del Consejo de Ministros Organismo Acreditado del Sistema Nacional de Certificación de Competencias - OSINFOR</p>		DIR/PE/DEFFS/015-2017	
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	<b>06 DIC. 2017</b>

Documento	Plazo	Consideraciones
Guía del curso	Elaboración en un plazo de 60 días antes del evento.	La DEFFS elabora y coordina con las entidades participantes.
Plan de acción	Elaboración en un plazo de 45 días antes del evento.	La DEFFS elabora y coordina con las entidades participantes.
Requerimiento de presupuesto	Solicitud efectuada hasta el día 15 del mes anterior al desarrollo del evento.	La Coordinadora Administrativa de la DEFFS, revisa y tramita el requerimiento previa aprobación de su Dirección.
Certificados	Se solicita su elaboración 15 días antes del evento	La DEFFS coordina con SG para su elaboración y envío del mismo.
Banner y banderolas	La OD los solicita 15 días antes del evento	La DEFFS coordina con SG para su elaboración y envío del mismo.

Para el caso del curso de formación de capacidades, aplicará los documentos dispuestos en el ítem 2.3.1.

## 2.4 Monitoreo y Evaluación

### 2.4.1 Del monitoreo y evaluación

El monitoreo y evaluación de los cursos y talleres estarán a cargo de la DEFFS, a través del área de coordinación de capacitaciones y tienen las siguientes consideraciones:

- ✓ Evaluar el nivel o grado en que los conocimientos, habilidades y destrezas se adquirieron por los participantes.
- ✓ Disponer de información cuantitativa y cualitativa acerca de la capacitación proporcionada.
- ✓ Determinar el impacto o el grado de ajuste que se debería realizar en los talleres a fin de mejorar los resultados obtenidos.
- ✓ Realizar seguimiento al progreso de las acciones de fortalecimiento en relación al cambio de actitud de los titulares de títulos habilitantes.
- ✓ Proponer mejoras en las estrategias de las actividades de fortalecimiento de capacidades.



 PERU Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/DEFFS/015-2017	
<b>DIRECTIVA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	<b>06 DIC. 2017</b>

## 2.5 Funciones, Obligaciones y Normas de Conducta del Capacitador Responsable

### 2.5.1 De las funciones

- Desarrollar la capacitación con diligencia y responsabilidad, basándose en los documentos que sustenten el desarrollo del evento.
- Conducir el registro y encuestas y/o evaluaciones con diligencia, de acuerdo a lo previsto en el programa del evento.
- Llevar y aplicar el check list de los materiales y equipo que son utilizados durante el taller.
- Liderar el equipo de capacitación, en concordancia con la ética y la moral.
- Realizar la revisión de los documentos post ejecución del taller (actas, registros, encuestas y/o evaluaciones)

### 2.5.2 De las obligaciones

- Identificarse formalmente ante los actores invitados.
- Conducirse adecuadamente antes y durante el desarrollo del evento.
- Reportar al jefe inmediato de las incidencias suscitadas durante el desarrollo del evento.
- Reportar al jefe inmediato la salida y retorno de la diligencia.
- Elaborar la nota de prensa y memoria del evento.

### 2.5.3 Normas de conducta

- Mantener una conducta imparcial y objetiva, antes y durante el desarrollo del evento de capacitación.
- Tratar con respecto a los participantes en el evento de capacitación.
- Respetar los usos y costumbres de los pueblos indígenas.

## III. DE LAS RESPONSABILIDADES

La Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre, las Oficinas Desconcentradas, los Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR que intervengan en los eventos de formación y capacitación son los responsables de la aplicación de la presente directiva.

## IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.** La Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre se encuentra facultada para resolver cualquier situación no contemplada en la presente Directiva.



		DIR/PE/DEFFS/015-2017	
<b>DIRECTIVA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	<b>06 DIC. 2017</b>

**SEGUNDA.** La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de publicación de la Resolución Presidencial del OSINFOR que lo aprueba en el Diario Oficial El Peruano.

## V. ANEXOS

- 5.1 Anexo 01. Estructura del Plan de Desarrollo de Capacidades Multianual
- 5.2 Anexo 02. Estructura del Plan Anual de Capacitación
- 5.3 Anexo 03. Formato de Elaboración del programa mensual
- 5.4 Anexo 04. Formato de Chek List
- 5.5 Anexo 05. Estructura de la Nota conceptual
- 5.6 Anexo 06. Estructura de la Memoria del evento
- 5.7 Anexo 07. Estructura de la Nota de prensa
- 5.8 Anexo 08. Formato de solicitud de constancias, certificados, banner y banderola
- 5.9 Anexo 09. Formato de encuestas
- 5.10 Anexo 10. Formato de Evaluación
- 5.11 Anexo 11. Guía del curso especialización
- 5.12 Anexo 12. Plan de Acción
- 5.13 Anexo 13. Relación de participantes y organizadores



		DIR/PE/DEFFS/015-2017	
<b>DIRECTIVA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	<b>06 DIC. 2017</b>

## Anexo 01

### Estructura del Plan de Desarrollo de Capacidades Multianual

Índice

Presentación

Resumen Ejecutivo

Aspectos Generales

1. Objeto
2. Finalidad
3. Base Legal
4. Alcance (ámbito de aplicación)
5. Situación Actual o Diagnóstico (presenta el contexto e identificación de la demanda de temáticas de capacitación)
6. Alineamiento con el Plan Estratégico Institucional / y otros planes que apliquen.
7. Programación de Actividades o Proyectos (incluye metodología de la implementación de las acciones de capacitación)
8. Metas e indicadores (a fin de realizar el seguimiento y evaluación del plan)
9. Anexos.



 Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Evaluación y Capacitación Forestal y de Fauna Silvestre OSINFOR		DIR/PE/DEFFS/015-2017	
<b>DIRECTIVA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	<b>06 DIC. 2017</b>

## Anexo 02

### Estructura del Plan Anual de Capacitación

- I. Introducción
- II. Objetivos
  - 2.1. Objetivo general
  - 2.2. Objetivos específicos
- III. Marco Legal
- IV. Estado Situacional
- V. Estructura (Organigrama, direcciones de línea, oficinas desconcentradas).
- VI. Desarrollo de acciones de capacitación y formación (Incluye identificación del universo, priorización y programación de los talleres).
- VII. Cuadro de alineamiento con el presupuesto asignado
- VIII. Anexos



 PERU Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de las Actividades Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR)		DIR/PE/DEFFS/015-2017	
<b>DIRECTIVA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>		Fecha de Aprobación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Publicación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre		

### Anexo 03

#### Formato de Elaboración del programa mensual

Mes	Nombre del Taller	Tipo	Cantidad	OD	Fecha	Dirigido	Lugar donde se llevará a cabo	Ubicación		
								Distrito	Provincia	Región



 PERU Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión y Registro Forestal y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/DEFFS/015-2017	
DIRECTIVA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR		Fecha de Aprobación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Publicación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre		

### Anexo 04

#### Formato de Chek List

N°	Nombre del Taller	Tipo de taller	Od	Nota conceptual	Evaluaciones/encuesta	Convocatoria	Constancias/Banners	Fondos por encargo	Material de Capacitación



 Presidencia del Consejo de Ministros Dirección de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/DEFFS/015-2017	
<b>DIRECTIVA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	<b>06 DIC. 2017</b>

### Anexo 05

#### Nota Conceptual (estructura)

#### NOTA CONCEPTUAL

Taller/Curso

Nombre evento: "....."

Fecha, ciudad, departamento: "....."

- I. Antecedentes
- II. Justificación
- III. Objetivos y resultados esperados
  - a. Objetivo general
  - b. Resultados esperados
- IV. Público Objetivo
- V. Programa (tentativo)
- VI. Lugar



 PERU Presidencia del Consejo de Ministros Organización Nacional de Entidades Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR		DIR/PE/DEFFS/015-2017	
<b>DIRECTIVA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	<b>06 DIC. 2017</b>

## Anexo 06

### Estructura de la Memoria del evento

- I. Presentación
- II. Índice
- III. Antecedentes
- IV. Contenido
  - a. Tipo evento (Difusión, fortalecimiento, socialización, formación)
  - b. Objetivos
  - c. Metodología
  - d. Público objetivo (al cual va dirigido el evento)
  - e. Lugar y fecha (considerar la fecha de inicio y la de término)
  - f. Evento realizado en marco de un convenio
  - g. Participantes
  - h. Programa
  - i. Organizador: OSINFOR/Otros (en el caso sea por invitaciones)
- V. Desarrollo del programa
  - a. Descripción ejecutiva de las exposiciones ejecutadas por entidad
  - b. Resumen de las intervenciones de los participantes
  - c. Descripción de los trabajos en grupo
  - d. Análisis de la encuesta, evaluación aplicada
- VI. Conclusiones
- VII. Recomendaciones
- VIII. Anexo



 PERU Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		REG/PE/DEFFS/005-2017	
<b>REGLAMENTO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	<b>06 DIC. 2017</b>

**REGLAMENTO N° 005-2017-OSINFOR**

**REGLAMENTO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR**



**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE**

**2017**

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		REG/PE/DEFFS/005-2017	
<b>REGLAMENTO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	<b>06 DIC. 2017</b>

## OSINFOR

**Máximo Salazar Rojas**  
 Presidente Ejecutivo (e)

**Ing. David Blas Jaimes**  
 Director (e)  
 Dirección de Evaluación Forestal y de  
 Fauna Silvestre

**Equipo Técnico DEFFS:**  
**Ing. Iliana Pérez Meléndez**  
 Coordinadora de Capacitaciones Forestales y de  
 Fauna Silvestre de la DEFFS

**Abog. Norma Lucy Tapia Díaz**  
 Especialista Legal



Av. Javier Prado Oeste N° 692-694  
 Magdalena del Mar, Lima 17

2017



 <b>PERU</b> Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		REG/PE/DEFFS/005-2017	
<b>REGLAMENTO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>		Fecha de Aprobación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Publicación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre		

<b>CAPÍTULO VI</b>	13
<b>DE LAS ACTIVIDADES POST EVENTO</b>	13
Artículo 23°: Documentos post evento	13
<b>TÍTULO III</b>	14
<b>DE LOS SUJETOS DE LA CAPACITACIÓN</b>	14
<b>CAPÍTULO I</b>	14
<b>DEL NOTIFICADOR</b>	14
Artículo 24°: Funciones y obligaciones del notificador	14
<b>CAPÍTULO II</b>	14
<b>DEL CAPACITADOR</b>	14
Artículo 25°: Funciones y obligaciones del capacitador	14
<b>CAPÍTULO III</b>	15
<b>DE LOS JEFES DE LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS</b>	15
Artículo 26°: Funciones y obligaciones de los Jefes de las Oficinas Desconcentradas	15
<b>CAPÍTULO IV</b>	15
<b>DE LA COORDINACION DE CAPACITACIÓN</b>	15
Artículo 27°: De las Funciones y Obligaciones del Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades	15
<b>CAPÍTULO V</b>	16
<b>DE LOS PARTICIPANTES</b>	16
Artículo 28°: De la participación de los diferentes actores en el evento de capacitación	16
<b>CAPÍTULO VI</b>	16
<b>DEL MONITOREO Y EVALUACIÓN A LOS EVENTOS PROGRAMADOS</b>	16
Artículo 29°: Monitoreo y Evaluación	16
Artículo 30°: De la Responsabilidad	17
<b>TÍTULO IV</b>	17
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b>	17



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		REG/PE/DEFFS/005-2017	
<b>REGLAMENTO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	<b>06 DIC. 2017</b>

## PRESENTACIÓN

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR), en el marco del Decreto Legislativo N° 1085 modificado por el Decreto Legislativo N° 1319, tiene como función capacitar a los actores involucrados en el aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre. Por ello el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR aprobado mediante Decreto Supremo N°029-2017-PCM, establece que será la Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre (DEFFS), la encargada de conducir labores de formación y capacitación a los diversos actores involucrados en el aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre en asuntos de su competencia.

En ese contexto, considerando lo establecido en el artículo 3°, numeral 3.5 y 3.8, del Decreto Legislativo N° 1085, es oportuno normar y regular el ejercicio de la referida función, con la finalidad de establecer el procedimiento que implica su desarrollo para lograr que los actores involucrados en el manejo forestal y de fauna silvestre se encuentren mejores preparados a través de las capacitaciones en temas técnicos y normativos, que les va a permitir mejores prácticas y no transgredir la legislación forestal y de fauna silvestre. Busca también que los titulares de comunidades nativas, predios privados, concesiones y bosques locales cumplan de manera eficiente con el desarrollo de los compromisos asumidos con el Estado, quien les otorgó el derecho de aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre con la suscripción del título habilitante, en las diferentes modalidades de acceso al bosque, así como el cumplimiento de las declaraciones de manejo (DEMA) planes operativos (PO), plan de manejo forestal intermedio (PMFI) y planes generales de manejo forestal (PGMF), de esta manera contribuir con el cumplimiento de la misión y visión institucional.

El Reglamento para la Formación y Capacitación Forestal y de Fauna Silvestre del OSINFOR, busca orientar una eficiente planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones de formación y capacitación, a través de talleres de difusión, fortalecimiento de capacidades, socialización y cursos de formación dirigido a los actores que se encuentren involucrados con la gestión de los recursos forestales y de fauna silvestre, destacando dentro de ellos los titulares de títulos habilitantes, profesionales, técnicos, organizaciones indígenas o similares, integrantes de los comités de vigilancia y control forestal comunitario.

El presente reglamento, coadyuva a la implementación del Objetivo Estratégico 2 (OE2) del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2016-2018 del OSINFOR, aprobado mediante Resolución Presidencial N° 064-2016-OSINFOR, referido a mejorar la capacidad de los actores involucrados para el aprovechamiento responsable de los recursos forestales y de fauna silvestre.



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		REG/PE/DEFFS/005-2017	
<b>REGLAMENTO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>		Fecha de Aprobación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Publicación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre		

## REGLAMENTO N° 005-2017-OSINFOR

### REGLAMENTO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR

#### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1°: Objetivo

Normar y regular el ejercicio de la función de formación y capacitación del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR), de conformidad a lo previsto en los numerales 3.5 y 3.8 del artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1085.

##### Artículo 2°: Finalidad

Establecer el procedimiento para el desarrollo de las acciones de formación y capacitación dirigido a actores vinculados al aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre a nivel nacional.

##### Artículo 3°: Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Convenio 169 de la OIT
- Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de Recursos Naturales
- Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre y sus reglamentos
- Decreto Legislativo N° 1085, mediante el cual se crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR)
- Decreto Supremo N° 004-2010-PCM "Plan Nacional de Desarrollo de Capacidades para la Gestión Pública y buen Gobierno de los Gobiernos Regionales y Locales"
- Decreto Supremo N° 024-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085
- Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, de fecha 22 de marzo de 2017, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del OSINFOR y deroga el Decreto Supremo N° 065-2009-PCM
- Resolución Presidencial N° 105-2016-OSINFOR que aprueba la Directiva N° 003-2016-OSINFOR/04.1 "Documentos de Gestión del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR"
- Resolución Presidencial N° 064-2016-OSINFOR, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2016-2018 del OSINFOR
- Resolución Presidencial N° 121-2016-OSINFOR, que aprueba el Plan de Desarrollo de Capacidades del OSINFOR 2016-2018
- Resolución Presidencial N° 067-2017-OSINFOR, que aprueba la Directiva N° 008-2017-OSINFOR "Directiva del Sistema de Información Gerencial del OSINFOR"
- Resolución Jefatural N° 006-2017-OSINFOR/05.2, que aprueba la Directiva N° 003-2017-OSINFOR, "Directiva para el otorgamiento, uso y rendición de cuentas de fondos por encargo con cuentas de reversión" a las unidades operativas del pliego 024- Unidad Ejecutora-001 del OSINFOR



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		REG/PE/DEFFS/005-2017	
<b>REGLAMENTO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	<b>06 DIC. 2017</b>

#### Artículo 4°: Alcance

El presente reglamento es de aplicación obligatoria por los órganos y unidades orgánicas del OSINFOR que planifican, ejecutan y monitorean las acciones de formación y capacitación.

#### Artículo 5°: Definiciones y Acrónimos

5.1 Para efectos del presente reglamento, se aplican las siguientes definiciones:

- a) **Actores forestales y de fauna silvestre:** Todos los usuarios vinculados a la gestión forestal y de fauna silvestre, como titulares de títulos habilitantes, profesionales, funcionarios, técnicos, comuneros, miembros de organizaciones de pueblos indígenas, etc.
- b) **Comité de vigilancia y control comunitario:** Organización comunal, cuyos miembros son designados por la asamblea comunal y registrados ante la autoridad forestal y de fauna silvestre, y se encarga del monitoreo, control y vigilancia de los recursos forestales y de fauna silvestre bajo la supervisión de las autoridades comunales en coordinación con la autoridad regional forestal y de fauna silvestre y otras entidades públicas responsables, actuando en calidad de custodios del patrimonio forestal y de fauna silvestre de la Nación, con las facultades otorgadas en la Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
- c) **Difusión:** Dar a conocer la normativa, metodologías, técnicas de manera pública de temas relacionados a las funciones del OSINFOR.
- d) **Especialización:** Profundizar los conocimientos teóricos, técnicos y metodológicos relacionados al manejo forestal sostenible y a la normativa aplicable.
- e) **Fortalecimiento de capacidades:** Es un proceso de mejoramiento con la finalidad de proporcionar conocimientos, técnicas y herramientas para desarrollar habilidades, cambios y actitudes de comportamientos de los actores involucrados en el sector forestal y de fauna silvestre.
- f) **Franelógrafo:** Es una franela color celeste con bordes de diseños étnicos, cuyas dimensiones son: 2.80 m de largo por 1.50 m de ancho y lleva bordado el logotipo de PCM y OSINFOR en los extremos de la parte superior.
- g) **Infografía:** Es una combinación de imágenes y textos explicativos con el objetivo de comunicar información de forma visual y resumida; intervienen diversos signos no lingüísticos como pictogramas, ideogramas y logogramas, conformando descripciones y secuencias.
- h) **Memoria del evento:** documento que contiene un resumen informativo del evento realizado, describiendo los hechos más resaltantes de todas las etapas desarrolladas, debidamente ilustrado con imágenes que se hayan registrado.
- i) **Mochila forestal:** Es una mochila que contiene un franelógrafo y una serie de figuras que se adhieren a la franela, según la secuencia de la temática a desarrollar, utilizadas en una metodología participativa de capacitación por OSINFOR.
- j) **Nota conceptual:** Constituye la descripción del proyecto del evento, permitiendo conocer la justificación y las posibilidades existentes de su desarrollo y que puedan responder de manera efectiva a los objetivos y resultados propuestos, respondiendo a uno o varios de sus componentes estratégicos; además este documento sirve de apoyo a quienes ejecuten el evento.
- k) **Nota de prensa:** Es una comunicación escrita que reúne la información fundamental sobre un tema, evento o persona y que se publica o envía a los distintos medios de comunicación para que estos se encarguen de difundirla entre la población.



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		REG/PE/DEFFS/005-2017	
<b>REGLAMENTO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	<b>06 DIC. 2017</b>

- l) **Organizaciones indígenas:** Son agrupaciones formales voluntarias y democráticas establecidas con el objeto de proteger los intereses de las diversas comunidades nativas que las conforman.
- m) **Órganos:** Son las oficinas de organización que conforman la estructura orgánica del OSINFOR y pueden ser de línea (DEFFS, DSFFS, DFFFS), asesoría (OAJ, OPP) o apoyo (OTI y OA).
- n) **Plan:** Documento de gestión a corto y mediano plazo que define lo que se pretende conseguir y cómo conseguirlo, que incluye metodologías, instrumentos, programas, entre otros aspectos; es un documento consensuado que orienta el accionar de la entidad para el logro de sus objetivos.
- o) **Pasantía:** Es la práctica que realizan los actores involucrados del sector forestal y de fauna silvestre en títulos habilitantes que han logrado un buen manejo forestal sostenible con la finalidad de intercambiar experiencias, además de recibir conocimientos teórico-práctico impartidos por los capacitadores.
- p) **Reglamento:** Documento de gestión de carácter normativo, que contiene preceptos o disposiciones que regulan aspectos técnicos y operativos, son de alcance general y de aplicación obligatoria.
- q) **Título habilitante:** Es un instrumento otorgado por la autoridad forestal y de fauna silvestre, que permite a las personas naturales o jurídicas el acceso a través de planes de manejo, para el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre y los servicios de los ecosistemas forestales y otros ecosistemas de vegetación silvestre.
- r) **Titular de título habilitante:** Persona natural o jurídica que ha obtenido un título habilitante.
- s) **Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica del OSINFOR.

5.2 Para efectos del presente reglamento, se consideran las siguientes siglas y acrónimos:

- DEFFS:** Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre del OSINFOR.
- DSFFS:** Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre del OSINFOR
- DFFFS:** Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre del OSINFOR
- IGI:** Informe de Gestión Institucional
- OA:** Oficina de Administración
- OPP:** Oficina de Planificación y Presupuesto
- OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica
- OD:** Oficina Desconcentrada
- OSINFOR:** Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
- OTI:** Oficina de Tecnología de la Información
- PAC:** Plan Anual de Capacitación
- PCM:** Presidencia del Consejo de Ministros
- PDCM:** Plan de Desarrollo de Capacidades Multianual
- PEI:** Plan Estratégico Institucional
- POI:** Plan Operativo Institucional
- SG:** Secretaría General
- SIADO:** Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR
- SIG:** Sistema de Información Geográfica
- SIGO:** Sistema de Información Gerencial del OSINFOR.
- SIGO<sub>SFC</sub>:** Sistema de Información Gerencial del OSINFOR – Supervisión, Fiscalización y Capacitación
- SIP:** Sistema Integrado de Planificación y Presupuesto
- UADA:** Unidad de Administración Documentaria y Archivo



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		REG/PE/DEFFS/005-2017	
<b>REGLAMENTO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	06 DIC. 2017
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	06 DIC. 2017

## TÍTULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### CAPÍTULO I

#### DE LA NATURALEZA DE LOS EVENTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

##### **Artículo 6°: Temáticas y Participantes de los Eventos**

Las acciones de formación y capacitación están orientadas a fortalecer las capacidades de los actores que se encuentren relacionados con la gestión y manejo de los recursos forestales y de fauna silvestre, mediante la ejecución de talleres de difusión, fortalecimiento de capacidades, socialización, pasantías y cursos de formación de capacidades y de especialización profesional.

Las capacitaciones se desarrollan en el marco de los objetivos del Plan Estratégico Institucional del OSINFOR y Planes multianuales y anual de capacitación vigentes.

Para el desarrollo de las acciones de formación y capacitación se aprueban Planes Multianuales de Capacitación, los mismos que contienen las estrategias, metodologías, temáticas priorizadas que permiten generar incidencia en la reducción de las brechas de deficiencia de capacidades en el aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre, los mismos que se efectivizan mediante Planes Anuales de Capacitación.

Las acciones de formación y capacitación pueden desarrollarse en atención a la solicitud de actores interesados.



### CAPÍTULO II

#### DE LOS TIPOS DE EVENTOS

##### **Artículo 7°: Talleres**

- 7.1 De Difusión:** Tiene como finalidad, brindar información sobre conceptos, institucionalidad, procedimientos, normativa y otros relacionados a las funciones del OSINFOR; dirigido a actores involucrados en la gestión y manejo de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- 7.2 De Fortalecimiento de Capacidades:** Tiene como finalidad, instruir en temas técnicos relacionados al aprovechamiento forestal y de fauna silvestre; dirigido a actores involucrados en la gestión y manejo de los recursos forestales y de fauna silvestre, principalmente a titulares de títulos habilitantes y organizaciones indígenas.
- 7.3 De Socialización:** Tiene como finalidad, dar a conocer alcances de proyectos normativos generados por el OSINFOR, principalmente para recibir aportes; dirigido a actores involucrados en la gestión de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- 7.4 Pasantía:** Tiene la finalidad de intercambiar experiencias en títulos habilitantes que han logrado un buen manejo forestal y fauna silvestre y de adquirir conocimientos teórico-práctico impartidos por los capacitadores.

 PERU Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		REG/PE/DEFFS/005-2017	
<b>REGLAMENTO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>		Fecha de Aprobación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Publicación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre		

### Artículo 8°: Cursos

- 8.1 **De Formación de Capacidades:** Tiene como finalidad, instruir en temas técnicos relacionados al aprovechamiento forestal y de fauna silvestre, y certificar los conocimientos adquiridos en conjunto con instituciones académicas (universidades, institutos, etc.); dirigido principalmente a técnicos y profesionales.
- 8.2 **De Especialización Profesional:** Tiene como finalidad brindar un conocimiento especializado en materias de supervisión y fiscalización forestal y de fauna silvestre a los profesionales involucrados en el sector forestal y de fauna silvestre.

## CAPÍTULO III

### DE LA PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS

#### Artículo 9°: Formulación y aprobación del Plan de Desarrollo de Capacidades Multianual

- 9.1 El PDCM es un documento de gestión que contiene las acciones de formación y capacitación a realizar en un periodo de tres (03) años.
- 9.2 La formulación del PDCM está a cargo de la DEFFS en coordinación con la OPP y las OD, contiene entre otros, los objetivos y metas a alcanzar, así como las temáticas a desarrollar.
- 9.3 El Plan de Desarrollo de Capacidades Multianual se elabora y propone durante el último trimestre de la vigencia del PDCM en ejercicio, y se aprueba con Resolución Presidencial.

#### Artículo 10°: Formulación y aprobación del Plan Anual de Capacitación

- 10.1 El PAC es un documento de gestión que contiene la programación de las acciones de formación y capacitación priorizadas durante el ejercicio de un año; debe estar enmarcado en el Plan de Desarrollo de Capacidades Multianual.
- 10.2 En el último trimestre de cada año, la DEFFS elaborará una propuesta de capacitaciones a realizar durante el siguiente año, indicando el público objetivo, la temática a desarrollar, la justificación de las capacitaciones y el presupuesto proyectado, tomando en consideración la información proporcionada por las Oficinas Desconcentradas y otros órganos del OSINFOR quienes deberán remitir hasta el último día hábil del mes de octubre de cada año la referida información.
- 10.3 La DEFFS en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto priorizan las capacitaciones a realizar en el siguiente año y elaboran la propuesta del Plan Anual de Capacitaciones, las cuales forman parte de las metas establecidas en el POI.
- 10.4 El Plan Anual de Capacitaciones se aprueba con Resolución Presidencial.

#### Artículo 11°: Programación mensual

La Coordinadora de Fortalecimiento de Capacidades elaborará la programación mensual de las capacitaciones a realizar según el PAC aprobado y con el visto bueno de la DEFFS, comunica la mencionada programación a las Oficinas Desconcentradas.



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros  Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		REG/PE/DEFFS/005-2017	
<b>REGLAMENTO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	<b>06 DIC. 2017</b>

## CAPÍTULO IV

### DE LAS ACCIONES PREVIAS PARA LA EJECUCION

#### **Artículo 12°: Elaboración de la Nota Conceptual**

Las Oficinas Desconcentradas y unidades orgánicas en coordinación con la DEFFS, elaboran una nota conceptual del taller o curso a ejecutar; la cual, debe contener el lugar donde se ejecutará el evento de capacitación, la designación del responsable del evento, la justificación, el público objetivo, la metodología a emplear, el cronograma, los resultados esperados, el programa tentativo, la propuesta de evaluación (encuesta, exámenes), entre otros, conforme se indica:

- a) Las encuestas se realizarán en los talleres de difusión.
- b) La evaluación de inicio y evaluación final se tomará en los talleres de fortalecimiento de capacidades y cursos de formación.
- c) El examen de ingreso, examen de conocimientos teórico y práctico para los cursos de especialización, en coordinación con la entidad académica o especializada.

Los formatos para dichos casos serán acordes a la Directiva de Formación y Capacitación Forestal y de Fauna Silvestre aprobada.

Las condiciones de local, responsable, fechas pueden variar por casos fortuitos o de fuerza mayor a las coordinaciones previas.

#### **Artículo 13°: Elaboración del Plan de Acción**

La DEFFS en coordinación con la universidad participante elabora el plan de acción para los cursos de especialización, conforme al formato correspondiente de la directiva de capacitación aprobada, como mínimo.

#### **Artículo 14°: Requerimiento de Presupuesto**

La DEFFS en coordinación con las oficinas desconcentradas, realiza el requerimiento del presupuesto que demanda la ejecución del evento, de acuerdo a la Directiva Normas y Procedimientos para la Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicios para el personal e invitados del OSINFOR aprobada.

#### **Artículo 15°: Coordinaciones previas**

15.1 La DEFFS, realizará las coordinaciones respectivas con las Oficinas Desconcentradas del OSINFOR para la ejecución del evento de formación o capacitación. De requerir apoyo la DEFFS podrá coordinar con otros órganos del OSINFOR, según el tema a desarrollar.

15.2 La DEFFS, de manera directa o a través de las OD, realiza las coordinaciones con otras entidades, respecto al apoyo o participación en el desarrollo del evento programado.

#### **Artículo 16°: Responsables de la ejecución**

La DEFFS designará al responsable de la ejecución de las actividades de capacitación en cada caso, el mismo que estará contenido en la nota conceptual.



 PERU Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		REG/PE/DEFFS/005-2017	
<b>REGLAMENTO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	<b>06 DIC. 2017</b>

## CAPÍTULO V

### DE LAS ACCIONES DE EJECUCION

#### **Artículo 17°: Uso de herramientas y metodología de aprendizaje**

Los profesionales de la DEFFS en coordinación con los expositores responsables de la temática podrán utilizar herramientas, materiales y metodologías de aprendizaje de acuerdo al público objetivo, como es el caso de la "Mochila Forestal del OSINFOR".

#### **Artículo 18°: Convocatoria**

La DEFFS en coordinación con las OD, realiza la convocatoria para el evento; se puede realizar a través de cartas, oficios, medios de comunicación masivos y otros que se considere pertinentes de acuerdo al público objetivo.

#### **Artículo 19°: Logística**

La DEFFS en coordinación con SG y las OD, prevé los equipos, instrumentos y materiales para el desarrollo del evento programado.

#### **Artículo 20°: Desplazamiento**

El medio de transporte utilizado para el desplazamiento trasladará únicamente al equipo de capacitadores e invitados; bajo responsabilidad del líder designado.

#### **Artículo 21°: Desarrollo del evento**

Se desarrollará en estricto cumplimiento del programa correspondiente, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

El desarrollo del taller o curso de formación está a cargo del equipo designado como responsable; y realizará lo siguiente:

- a. Registro de participantes, diferenciando una relación de participantes externos y otra del equipo facilitador y ponentes externos.
- b. Entrega de materiales o carpeta de trabajo, según sea el caso.
- c. Desarrollo de encuestas para los talleres de difusión
- d. Desarrollo de evaluación de inicio y final para los talleres de fortalecimiento y cursos de formación.
- e. Examen de ingreso y examen de conocimiento teórico práctico para los cursos de especialización en coordinación con la entidad académica.
- f. Recepción de aportes en los talleres de socialización.
- g. Registro de evidencias, que remitirá a la DEFFS en digital (videos, fotografías).
- h. Al finalizar el evento se procederá a hacer entrega de las constancias o certificados a los participantes, y expositores externos, según corresponda.

#### **Artículo 22°: Sobre las constancias y/o certificados**

Las constancias o certificados otorgados contarán con una serie y código establecido por Secretaría General, quien conduce el Registro de Constancias emitidas por el OSINFOR y se entregarán de la siguiente manera:



 <b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		REG/PE/DEFFS/005-2017	
<b>REGLAMENTO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	<b>06 DIC. 2017</b>

- a. En los talleres de difusión se entregará constancias de participación.
- b. En los talleres de fortalecimiento de capacidades se entregarán constancias de participación.
- c. En los cursos de formación se entregarán constancias de aprobación o participación dependiendo de los resultados de la evaluación.
- d. En los talleres de socialización no se entregan constancias a los participantes.
- e. En todos los talleres se otorgará constancias como ponentes a los expositores, a excepción de los talleres de socialización.
- f. En los eventos que se realicen con otras entidades se reconocerá con una constancia de organizador o coorganizador a sus profesionales participantes, según corresponda.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS ACTIVIDADES POST EVENTO

#### Artículo 23°: Documentos post evento

##### 23.1 Nota de prensa

- a) Toda actividad de capacitación debe contar con una nota de prensa según formato establecido en la Directiva de Formación y Capacitación Forestal y de Fauna Silvestre, en la cual el responsable designado remitirá en archivo digital vía correo electrónico a la DEFFS, a más tardar un día hábil luego de haber retornado del evento.
- b) La DEFFS da la conformidad de la nota de prensa a más tardar un día hábil luego de haber recibido el archivo y lo remite a la SG y al equipo de comunicaciones para la validación y su publicación en los diferentes medios de comunicación.

##### 23.2 Memoria del evento

En toda actividad de capacitación se elaborará una memoria, según formato establecido en la Directiva de Formación y Capacitación Forestal y de Fauna Silvestre, la cual se registrará en el SIGO<sub>SFC</sub>.

- a) La elaboración de la memoria está a cargo del responsable de la ejecución del evento, quien remite el documento a la DEFFS en un plazo no mayor a 15 días hábiles luego de ejecutado el evento, previo registro en el SIGO<sub>SFC</sub>.
- b) La DEFFS luego de dar conformidad, remite el documento físico a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo (UADA) para su digitalización e ingreso al SIADO.



 PERU Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		REG/PE/DEFFS/005-2017	
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	06 DIC. 2017
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	06 DIC. 2017

### TÍTULO III

## DE LOS SUJETOS DE LA CAPACITACIÓN

### CAPÍTULO I

#### DEL NOTIFICADOR

#### Artículo 24°: Funciones y obligaciones del notificador

##### 24.1. Son funciones del notificador

- Diligenciar eficientemente las invitaciones.
- Realizar el registro en el SIGO<sub>SFC</sub> y control de los documentos notificados correspondiente a su jurisdicción.
- Informar según corresponda al jefe inmediato, las notificaciones realizadas durante el día.
- Participar en las actividades de capacitación que le sean designadas.

##### 24.2. Son obligaciones del notificador

- Colaborar con la elaboración del presupuesto para las invitaciones.
- Identificarse formalmente ante los actores invitados.
- Reportar al jefe inmediato de las incidencias suscitadas durante la diligencia.
- Reportar al jefe inmediato la salida y retorno de la diligencia.



### CAPÍTULO II

#### DEL CAPACITADOR

#### Artículo 25°: Funciones y obligaciones del capacitador

##### 25.1. Son funciones del capacitador responsable

- Desarrollar la capacitación con diligencia y responsabilidad, basándose en los documentos que sustenten el desarrollo del evento.
- Velar que el registro de los participantes y encuestas se desarrollen con diligencia, de acuerdo a lo previsto en el programa del evento.
- Llevar el chek list de los materiales y equipo que son utilizados durante el taller.
- Liderar el equipo de capacitación, en concordancia con la ética y la moral.
- Elaborar la nota de prensa y memoria del taller.

 PERU Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		REG/PE/DEFFS/005-2017	
<b>REGLAMENTO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	06 DIC. 2017
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	06 DIC. 2017

## 25.2. Son obligaciones del capacitador responsable

- a) Identificarse formalmente ante los actores invitados.
- b) Conducirse adecuadamente antes y durante el desarrollo del evento.
- c) Reportar al jefe inmediato de las incidencias suscitadas durante el desarrollo del evento.
- d) Reportar al jefe inmediato la salida y retorno del evento.

## CAPÍTULO III

### DE LOS JEFES DE LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS

#### Artículo 26°: Funciones y obligaciones de los Jefes de las Oficinas Desconcentradas

##### 26.1. Son funciones del Jefe de la OD

- a) Apoyar a la DEFFS para el desarrollo de los eventos de capacitación.
- b) Monitorear el registro de la información en el SIGO<sub>SFC</sub> y control de los documentos notificados correspondiente a su jurisdicción.
- c) Recabar información que sirven como insumo para la planificación de los eventos de capacitación.
- d) Participar en las actividades de capacitación que le sean designadas.

##### 26.2. Son obligaciones del Jefe de la OD

- a) Coordinar la planificación y ejecución de las capacitaciones con la DEFFS.
- b) Conducirse adecuadamente antes y durante el desarrollo del evento.
- c) Reportar de inmediato a la DEFFS de las incidencias suscitadas durante el desarrollo del evento.
- d) Elaborar la nota conceptual y preparar el requerimiento presupuestal para los eventos de capacitación.
- e) Elaborar la nota de prensa y memoria del taller, según sea el caso.
- f) Realizar y verificar el chek list de los materiales y equipos que se utilizan en los eventos de capacitación.

## CAPÍTULO IV

### DE LA COORDINACION DE CAPACITACIÓN

#### Artículo 27°: De las Funciones y Obligaciones del Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades

##### 27.1. Son funciones del Coordinador

- a) Monitorear y hacer seguimiento del cumplimiento e implementación del Plan de Anual de Capacitación.
- b) Coordinar con las Oficinas Desconcentradas la programación y desarrollo de los eventos de capacitación.



 PERU Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		REG/PE/DEFFS/005-2017	
<b>REGLAMENTO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>		Fecha de Aprobación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Publicación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre		

- c) Desarrollar la capacitación con diligencia y responsabilidad, basándose en los documentos que sustenten el desarrollo del evento, según sea el caso.
- d) Conducir el registro y encuestas con diligencia, de acuerdo a lo previsto en el programa del evento, según sea el caso.
- e) Llevar el chek list de los materiales y equipo que son utilizados durante el taller, cuando está a cargo de la ejecución del evento.
- f) Liderar el equipo de capacitación, en concordancia con la ética y la moral.
- g) Y otros que el Jefe inmediato disponga.

### 27.2. Son obligaciones del Coordinador

- a) Informar a la DEFFS, sobre la coordinación, planificación y ejecución de los eventos de capacitación.
- b) Conducirse adecuadamente antes y durante el desarrollo del evento.
- c) Reportar de inmediato de las incidencias suscitadas durante el desarrollo del evento.
- d) Elaborar la nota conceptual y preparar el requerimiento presupuestal para los eventos de capacitación, según sea el caso.
- e) Elaborar la Guía y el Plan de Acción del curso de especialización, en coordinación con la DEFFS y la Entidad Académica o Especializada.
- f) Elaborar la nota de prensa y memoria del taller, según sea el caso.
- g) Realizar el control de calidad y monitoreo del registro SIGOsf

## CAPÍTULO V

### DE LOS PARTICIPANTES

#### Artículo 28°: De la participación de los diferentes actores en el evento de capacitación

Los participantes tienen la obligación de cumplir con las normas de convivencia que serán establecidas durante el desarrollo del evento de capacitación; asimismo, deberá brindar las facilidades del caso para la consecución de los objetivos planteados en los documentos que se enmarcan los eventos de capacitación.

## CAPÍTULO VI

### DEL MONITOREO Y EVALUACIÓN A LOS EVENTOS PROGRAMADOS

#### Artículo 29°: Monitoreo y Evaluación

- 29.1 El monitoreo y evaluación estará a cargo de la DEFFS.
- 29.2 La evaluación del Plan Anual de Capacitación se realizará trimestralmente a través de los Informes de Gestión Institucional (IGI).
- 29.3 La evaluación del Plan de Desarrollo de Capacidades Multianual se realiza anualmente, tomando en cuenta la información de los IGI.
- 29.4 El monitoreo y evaluación de las acciones de capacitación tienen las siguientes consideraciones:



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		REG/PE/DEFFS/005-2017	
<b>REGLAMENTO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>		Fecha de Aprobación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Publicación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre		

- Determinar el grado en que los conocimientos, habilidades y destrezas se adquirieron efectivamente por los participantes.
- Disponer de información cuantitativa y cualitativa acerca de la capacitación proporcionada;
- Determinar el impacto o el grado de ajuste que se debería realizar en los talleres a fin de mejorar los resultados obtenidos.
- Seguimiento al progreso de las acciones de fortalecimiento en relación al cambio de actitud de los títulos habilitantes.
- Mejoras en las estrategias de las actividades de fortalecimiento.

#### Artículo 30°: De la Responsabilidad

La DEFFS es la responsable de consolidar e informar a través del Informe de Gestión Institucional trimestral, el avance y cumplimiento de los talleres programados en el Plan Anual de Capacitaciones.

### TÍTULO IV

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Sobre las acciones de formación y capacitación desarrolladas en el marco de la implementación de un convenio o acuerdos de las mesas de trabajo interinstitucional.

Se considera como un taller de formación o capacitación desarrollado en el marco de la implementación de un convenio suscrito por el OSINFOR, cuando la otra entidad sea coorganizadora del taller e involucra alguno de los siguientes supuestos:

- Apoyo con la participación de sus profesionales.
- Apoyo logístico para la realización del evento.
- Apoyo en la convocatoria y difusión del evento.
- Firma de las constancias o certificados

SEGUNDA. - Sobre las acciones de formación y capacitación desarrolladas en atención a solicitudes de otras entidades públicas o privadas.

Los eventos de formación y capacitación desarrollados en atención a solicitudes se consideran como talleres de fortalecimiento de capacidades cuando en ella, se imparta un tema específico del OSINFOR y tenga una duración mínima de 05 horas, debiendo adecuarse su ejecución, seguimiento y evaluación, a lo establecido en las disposiciones específicas del presente reglamento.

TERCERA. - Sobre interpretaciones y/o vacíos normativos

La Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre se encuentra facultada para resolver cualquier situación no contemplada o que requiera interpretación en el presente reglamento o su directiva.

CUARTA. - La directiva complementaria al presente reglamento, será aprobada mediante resolución presidencial.



 PERU Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR		DIR/PE/DEFFS/015-2017	
<b>DIRECTIVA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	<b>06 DIC. 2017</b>

## Anexo 07

### Modelo de nota de prensa Nota de Prensa 0XX-201X-OSINFOR

#### OSINFOR...

*(El título debe iniciar con OSINFOR y tener máximo 2 líneas)*

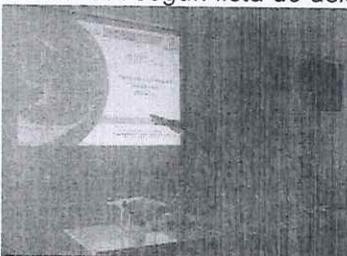
La Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), a través del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR)... *(precisar el tipo de evento, ubicación y fecha sobre todo cuando son varios eventos en diferentes localidades, etc.)*  
*(Este es el párrafo inicial estándar, y como todos los párrafos debe tener máximo 4 ó 5 líneas para facilitar la lectura.*



*(Máximo 3 ó 4 imágenes a lo largo de la nota, que muestren la cantidad de asistentes, el trabajo realizado con la participación de los asistentes. Las imágenes deben remitirse también como archivos aparte, para mejor resolución y porque PCM lo requiere así).*

*(Los párrafos siguientes deben tener máximo 4 ó 5 líneas para facilitar la lectura, una idea por cada párrafo, por ejemplo, en uno se debe indicar:*

- ...(objetivo e importancia del evento -de la nota conceptual-, así como los beneficios que obtendrían los participantes)*
- ...(desarrollo del evento)*
- ...(número de participantes, diferenciando género, etnia, cuántos del público externo y cuántos del OSINFOR según lista de asistencia, (según corresponda).*



Cabe señalar que el OSINFOR es el Organismo Público Ejecutor encargado a nivel nacional, de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, fortaleciendo asimismo las capacidades de los diversos actores del sector forestal en concordancia con la Política Forestal dictada por la Autoridad Nacional Forestal.  
*(Párrafo estándar).*

**Nota:** Este formato podrá ser variado por Secretaria General y el equipo de comunicación, a fin de asegurar la mayor difusión.

 PERU Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/DEFFS/015-2017	
<b>DIRECTIVA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	<b>06 DIC. 2017</b>

### Anexo 08

#### Formato de solicitud para banner y constancias

##### SOLICITUD PARA LA ELABORACIÓN DE BANNER Y CONSTANCIA

<b>Tipo 1 del evento</b>	Opciones: Curso; Taller; Curso – Taller; otros.		
<b>Tipo 2 del evento (según POI 201X)</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	Marque con X
<b>Nombre del evento</b>			
<b>Dirigido a</b>			
<b>Horas efectivas</b>			
<b>Día(s) del evento</b>			
<b>Ciudad del evento</b>			
<b>¿Se entregará constancia?</b>			
<b>Si</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>No</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Impresión de constancias</b>			
<b>Cantidad de asistentes</b>			
<b>Cantidad de ponentes</b>			
<b>Sede (OD/Lima)</b>		Ingrese su OD	
<b>Dirección / Oficina</b>		Ingrese la Dirección que supervisa.	



**Nota:** Las constancias que no fueron entregadas en el taller deberán ser remitidas a Secretaría General para su respectivo control, la cantidad entregada será sustentada con la lista de participantes.

 PERU Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/DEFFS/015-2017	
<b>DIRECTIVA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	<b>06 DIC. 2017</b>

## Anexo 09

### Formato de Encuesta



ENCUESTA DEL TALLER DE DIFUSIÓN SOBRE: "....."

(al finalizar el evento)

Por favor marque Si o No en las siguientes preguntas:	SI	NO
1.-¿Tenía conocimiento sobre ..... ( Tema tratado...)?		
2.- ¿La información expuesta sobre ( Tema tratado.....) le resulta útil?		
2.- ¿El material entregado sobre la resulta útil?		
3.- ¿La forma de la presentación de la información fue práctica y entendible?		
5- ¿Necesitas información más detallada sobre (el tema tratado)?		
6.- ¿Sobre qué tema te gustaría tener el OSINFOR?		

\*Aplica siempre que se entregue materiales.

NOTA: Las preguntas varían de acuerdo a los temas desarrollados en el evento.



 PERI Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/DEFFS/015-2017	
DIRECTIVA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR		Fecha de Aprobación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Publicación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre		

## Anexo 10

### Formato de Evaluación

Taller de Fortalecimiento: "xx"

Nombre del participante: ..... Procedencia: .....

Marca con X tu respuesta			
	Si	Más o Menos	No
1. ¿Conoces que modalidades hay para aprovechar los recursos forestales en las Comunidades Nativas/predios privados/concesiones/bosques locales/etc?			
2. ¿Sabes quién otorga los permisos forestales en Comunidades Nativas/predios privados/concesiones/?			
3. ¿Sabes quién supervisa y fiscaliza los permisos forestales en comunidades nativas/predios privados/concesiones/bosques locales/etc?			
4. ¿Sabes cómo canjear el pago de las multas impuestas por OSINFOR?			
5. ¿Sabes qué es "la Mochila forestal del OSINFOR?"			
6. ¿Sabes cómo cubicar la madera de tu bosque?			
7. ¿Sabes qué hace el OSINFOR?			
Marca con un X tu respuesta			
	Bien	Más o Menos	Malto

(Comunidad)

Lugar:

Final del taller



 PERU Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Registros Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR		DIR/PE/DEFFS/015-2017	
<b>DIRECTIVA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	<b>06 DIC. 2017</b>

Taller de Fortalecimiento: "xx"

Nombre del participante:..... Procedencia: (Comunidad)

(Comunidad)

Lugar:

Final del taller

Marca con un X tu respuesta			
	Si	Más o Menos	No
1. ¿Se debe pedir permiso a la autoridad para aprovechar la madera del bosque?			
2. ¿Sabes quién otorga los permisos forestales en Comunidades Nativas/predios privados/concesiones/bosques locales/etc?			
3. ¿OSINFOR otorga los permisos forestales a las comunidades nativas?			
4. ¿Se puede canjear la multa impuesta por OSINFOR conservando un área de bosque de la comunidad?			
5. ¿Se entendió la explicación mediante el uso de la Mochila Forestal del OSINFOR?			
6. ¿Sabes cómo cubicar la madera en pie?			
7. ¿Conoces las funciones del OSINFOR?			
Marca con un X tu respuesta			
	Bien	Más o Menos	Malo
8. ¿Qué te parece el trabajo que realiza el OSINFOR?			
9. ¿Sobre qué tema te gustaría que te capacite el OSINFOR?			



 PERI Presidencia del Consejo de Ministros		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre: OSINFOR		DIR/PE/DEFFS/015-2017	
<b>DIRECTIVA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>					
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	<b>06 DIC. 2017</b>		
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	<b>06 DIC. 2017</b>		

## Anexo 11

### Guía del curso especialización

- I. Introducción
- II. Justificación
- III. Objetivos
  - 2.1 Generales
  - 2.2 Específicos
- IV. Finalidades
- V. Base Legal
- VI. Disposiciones generales
- VII. Disposiciones Especificas
- VIII. Disposiciones Complementarias
- IX. Anexos



 PERU Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/DEFFS/015-2017	
DIRECTIVA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	06 DIC. 2017
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	06 DIC. 2017

**Anexo 12**

(Título del evento) "xxxxxxxxxx"

PLAN DE ACCIÓN .....					
Coordinadores Responsables:					
Compromisos	Actividades generales	Actividades específicas	Responsable	Plazos tentativos	Avances



06 DIC. 2017  
06 DIC. 2017

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/DEFFS/015-2017	
<b>DIRECTIVA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	<b>06 DIC. 2017</b>
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	<b>06 DIC. 2017</b>

### Anexo 13

## Relación de participantes y organizadores NOMBRE DEL EVENTO: "....."

Lugar: ..... Distrito: ..... Provincia: ..... Departamento: .....

Público objetivo: ..... Fecha: ..... de ..... de ..... 201....

### RELACIÓN DE PARTICIPANTES

Código de constancia: Del ..... al .....

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	TÍTULO HABILITANTE	GÉNERO*	EDAD	TELÉFONO	ETNIA**	FIRMA	
								xx/xx/201x***	xx/xx/201x***

\*Hombre (M) Mujer (F)

\*\*Aplica para eventos con comunidades nativas y campesinas.

\*\*\*Fecha de los días que dure el evento.



 PRRU Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/DEFFS/015-2017	
<b>DIRECTIVA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	06 DIC. 2017
Propuesto por:	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	06 DIC. 2017

**NOMBRE DEL EVENTO: “.....”**

Lugar: ..... Distrito: ..... Provincia: ..... Departamento: .....

Público objetivo: ..... Fecha: ..... de ..... de..... 201...

### RELACIÓN DE ORGANIZADORES

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	INSTITUCIÓN / CARGO	GÉNERO*	EDAD	TELÉFONO	FIRMA	
							xx/xx/201x**	xx/xx/201x**

\*Hombre (M) Mujer (F)

\*\*Fecha de los días que dure el evento.

