



## RESOLUCION PRESIDENCIAL N° 222-2009-SERNANP

Lima, 19 NOV. 2009

### VISTO:

El Informe N° 044-2009-SERNANP-OA y el Informe 229-2009-SERNANP-OAJ de fechas 12 de noviembre del 2009, del jefe (e) de la Oficina de Administración y de la Jefa (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP, respectivamente.

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Presidencial N° 147-2009-SERNANP del 25 de agosto del 2009, se aprobó el Plan de Capacitación del Personal y los Actores que participan en la Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, que contiene los objetivos e identificación de las necesidades de capacitación del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SINANPE;

Que, en tal sentido, mediante Informe N° 044-2009-SERNANP-OA, la Oficina de Administración propone una directiva conteniendo los procedimientos y requisitos internos a través de los cuales el personal del SERNANP podrá acceder a programas y eventos de capacitación que permitan su desarrollo profesional, técnico y moral, acorde con los objetivos institucionales y que contribuye a mejorar la calidad de los servicios brindados a los usuarios;

Que, asimismo, en el Informe N° 229-2009-SERNANP-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica recomienda expedir la resolución que la apruebe, por cuanto, permitirá establecer un orden y uniformidad en los procedimientos y requisitos para que el personal acceda a programas y eventos de capacitación.

Que, el artículo 1°, numeral 1.2.1, de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que los actos de administración interna son aquellos destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios;

De conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 11°, literales e) y j), del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP aprobado por Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM.







**SE RESUELVE:**

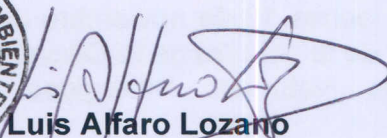
**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva que establece los Lineamientos, Normas y Procedimientos para la implementación de Capacitaciones de los trabajadores del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, cuyo texto forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Publicar la presente resolución en la página web institucional: [www.sernanp.gob.pe](http://www.sernanp.gob.pe).



Regístrese y comuníquese.



  
**Luis Alfaro Lozano**  
Jefe

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas  
por el Estado



**“DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS, NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DE CAPACITACIONES PARA LOS  
TRABAJADORES DEL SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS  
POR EL ESTADO - SERNANP”**

**I. OBJETIVO**

Establecer procedimientos que permitan a los trabajadores del SERNANP acceder y participar de Programas y Eventos de Capacitación.

**II. FINALIDAD**

Contribuir al mejoramiento de las capacidades profesionales, técnicas y personales del trabajador, para el mejor desempeño de sus funciones, coadyuvando de este modo al efectivo cumplimiento de los objetivos del SERNANP.

**III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria a todos los trabajadores del SERNANP y de sus Órganos Desconcentrados, bajo cualquier modalidad contractual, respecto de los Programas y Eventos de Capacitación financiados por empresas privadas, organismos internacionales o extranjeros, y por la cooperación internacional; asimismo, respecto de los Programas y Eventos de Capacitación financiados por el Estado, que no se encuentren regulados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVICIR).

**IV. BASE LEGAL**

- Decreto Supremo N° 038-2001-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MINAM, que aprueba el Plan Director.
- Resolución Presidencial N° 147-2009-SERNANP, que aprueba el Plan Financiero del SINANPE.
- Resolución Presidencial N° 016-2009-SERNANP, que crea los Enlaces Territoriales.
- Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP.





- Resolución Presidencial N° 147-2009-SERNANP, que aprueba el Plan de Capacitación del SERNANP.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley No. 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Internacional.
- Decreto Supremo N° 015-92-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 719.

## V. DEFINICIONES

**Capacitación** es un proceso continuo de enseñanza y aprendizaje, mediante el cual se fomenta el desarrollo de las habilidades y destrezas del capacitado con el fin de perfeccionarlo en las funciones que le hubiesen sido asignadas y alcanzar de esta manera el cumplimiento de objetivos y metas de la entidad donde labora.

**Postulación Interna** es el acto a través del cual el trabajador manifiesta su voluntad de ser beneficiario de un Evento o Programa de Capacitación, ante el Área de Recursos Humanos del SERNANP. Asimismo, la postulación interna del trabajador puede ser realizada por su Superior Inmediato.

**Postulación Externa** es el acto a través del cual el Área de Recursos Humanos procede a manifestar la voluntad de un trabajador a ser beneficiario de un Programa o Evento de Capacitación, ante la fuente financiera.

**Calificación** es el proceso a través del cual el Superior Inmediato evalúa la idoneidad del postulante para ser beneficiario de un Evento o Programa de Capacitación. La calificación se llevará a cabo en función a los lineamientos establecidos en la presente Directiva.

**Captación e Identificación** es el procedimiento que consiste en la búsqueda permanente de Programas y Eventos de Capacitación.

**Beneficiario** es la persona que ha sido beneficiaria de la adjudicación de un Evento o Programa de Capacitación.

**Programa Interno** es el programa establecido a nivel interno a fin de cubrir necesidades de capacitación identificadas por el Plan Anual de Capacitación y que son cubiertas completamente con fondos del SERNANP, con fondos compartidos con el beneficiario, o con fuentes externas.

**Programa de Capacitación** es aquél que se desarrolla a través de una sucesión de cursos, teniendo un carácter de mayor permanencia en el tiempo, como Maestrías, Diplomados, etc.





**Evento de Capacitación** es aquél que se desarrolla a través de una sucesión de puntos a tratar, no teniendo un carácter de mayor permanencia en el tiempo, como Seminarios, Talleres, etc.

**Plan Anual de Capacitación** es el documento en el cual se establecen las modalidades de capacitación a desarrollarse en un periodo presupuestal, indicando las fuentes de financiamiento existentes.

**Trabajador** es la persona que se encuentra laborando en el SERNANP bajo cualquier modalidad contractual.

**Superior Inmediato** es aquella persona que ostenta el cargo de Jefe de área, Director de área, Secretario General, Jefe del SERNANP o Jefe de Área Natural Protegida.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. PRINCIPIOS

Los Programas y Eventos de Capacitación a realizarse por los trabajadores del SERNANP, se sustentan en los siguientes principios:

**Competitividad** implica aquella capacidad de una organización pública o privada, lucrativa o no, de mantener sistemáticamente ventajas comparativas que le permitan alcanzar, sostener y mejorar una determinada posición en el entorno socioeconómico.

**Gestión por Resultados** implica mejorar los conocimientos a partir de las lecciones aprendidas, e integrar dichas lecciones en los procesos de toma de decisiones.

**Mejora Continua** implica mejorar los estándares, estableciendo a su vez, estándares más altos.

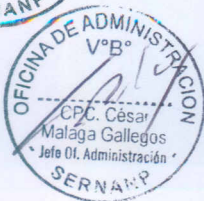
### 6.2 OBJETIVOS

Los Programas Y Eventos de Capacitación deberán estar orientados hacia los objetivos siguientes:

**Objetivo General:** Consiste en propiciar el desarrollo profesional, técnico y moral de los trabajadores del SERNANP, con el fin de contar con el capital humano necesario que garantice los objetivos del SERNANP.

#### Objetivos Específicos:

- Establecer un sistema integrado de capacitación en todos los niveles y en todas las áreas del SERNANP.
- Contribuir a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia del SERNANP, con el fin de incrementar la productividad y calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y de las actividades realizadas por el SERNANP.





- c) Ser un estímulo al buen rendimiento y trayectoria del trabajador.
- d) Ser un elemento necesario para el desarrollo de la línea de carrera que conjugue las necesidades institucionales con los diferentes perfiles y expectativas profesionales del personal.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. De las Modalidades de Capacitación

- Las modalidades de capacitación que se elijan para capacitar a los trabajadores, deberán ceñirse a las necesidades que el SERNANP requiera satisfacer como institución en virtud a lo señalado en el numeral VI de la presente Directiva, así como, a la disponibilidad de recursos financieros con los que cuente el SERNANP y las fuentes de cooperación existentes. Dichas modalidades deberán estar contenidas en el Plan Anual de Capacitación.
- Las modalidades de capacitación podrán ser de carácter nacional o internacional, siendo éstas las siguientes:

**Pregrado:** Tiene como finalidad proporcionar al trabajador conocimientos de nivel básico, a nivel nacional, a través de universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnico

**Postgrado:** Constituye todo programa que tiene como finalidad proporcionar al trabajador, a nivel nacional, preparación en universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica, atendiendo a la naturaleza del trabajo que desempeñan y su formación profesional. Comprende los estudios de maestría o diplomado que se realizan de manera posterior a haber alcanzado un grado académico.

**Formación Laboral:** Tiene como finalidad capacitar al trabajador en cursos que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad del trabajo y de los servicios a la ciudadanía. Comprende aquellos estudios teóricos y/o prácticos impartidos dentro del SERNANP, durante la jornada laboral.

**Curso de Actualización:** Constituye todo evento que tiene como finalidad capacitar en cursos que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad del trabajo y de los servicios a la ciudadanía. Comprende los estudios de cursos técnicos especializados, seminarios y talleres que tengan relación directa con las funciones que desempeña el trabajador, que no conducen a grado académico alguno. Pueden ser dictados por un centro, centro con sede en el extranjero o por un especialista.





Cabe señalar que la capacitación interinstitucional y las pasantías se encuentran comprendidas en la formación laboral, y tienen como finalidad la transmisión de conocimientos de utilidad general al SERNANP.

## 7.2. Del Beneficiario

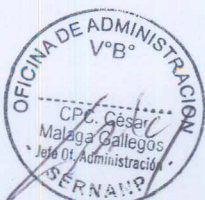
Cualquier trabajador del SERNANP podrá ser beneficiario de los Programas y Eventos de Capacitación regulados en la presente Directiva, siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

- Haber laborado en SERNANP por un mínimo de tres (3) meses, para poder acceder a un Programa o Evento de Capacitación bajo la modalidad de Formación Laboral, Curso de Actualización o Postgrado.
- Encontrarse laborando en la especialidad o materia a tratar por el Programa o Evento de Capacitación, o que el Programa o Evento de Capacitación se encuentre inmerso en los objetivos del SERNANP.
- Reunir los requisitos mínimos exigidos por el capacitador.

Contar con una base de conocimientos mínimos relativos a la materia de la capacitación.

## 7.3. De la Captación, Identificación y Difusión de los Eventos y Programas de Capacitación

- La Oficina de Administración, a través del Área de Recursos Humanos, es la encargada de llevar a cabo la permanente captación e identificación de Programas y Eventos de Capacitación, de conformidad con las necesidades que el SERNANP requiera satisfacer, sin perjuicio que el personal del SERNANP pueda captar, identificar y proponer Programas y Eventos de Capacitación. Asimismo, el Área de Recursos Humanos se encuentra a cargo de liderar el proceso de recolección de insumos para el Plan Anual de Capacitación del SERNANP; brinda un consolidado de los insumos, requerimientos y propuestas presentadas por las diversas instancias institucionales para su revisión final, la misma que está a cargo de la Dirección de Desarrollo Estratégico (DDE).
- Las necesidades y prioridades que el SERNANP requiere satisfacer se encuentran reflejadas principalmente en el Plan Anual de Capacitación del SERNANP, el mismo que tiene como insumos, entre otros, los Informes anuales elaborados por los Coordinadores de los Enlaces Territoriales en coordinación con los Jefes de las Áreas Naturales Protegidas (ANP), y por los Superiores Inmediatos, en donde se deberán recoger las necesidades de capacitación requeridas por cada Enlace Territorial y por cada Dirección u Oficina, respectivamente. Dicho Informe deberá ser remitido al Área de Recursos Humanos dentro del último trimestre de cada año, a fin de que





sirva como base para llevar a cabo las captaciones e identificaciones en el año a iniciarse.

- El Área de Recursos Humanos comunicará trimestralmente a los Superiores Inmediatos y a los Coordinadores de los Enlaces Territoriales, la relación detallada de los Programas y Eventos de Capacitación captados e identificados. En el caso que en el lapso existente entre cada comunicación trimestral, se identifique o capte algún Programa o Evento de Capacitación distinto de los ya comunicados o que se inicie con anterioridad a la próxima comunicación trimestral, éstos también serán comunicados, a través de los mismos medios utilizados en las comunicaciones trimestrales.
- Los Superiores Inmediatos, en un plazo no mayor a siete (7) días, contados a partir de la recepción de la relación detallada de Programas y Eventos de Capacitación mencionada en el párrafo que antecede, deberán evaluar, aprobar y comunicar al Área de Recursos Humanos, los Programas o Eventos de Capacitación que estimen pertinentes y necesarios para sus determinadas áreas. Toda comunicación posterior a dicho plazo, podrá ser rechazada por el Área de Recursos Humanos.
- El Área de Recursos Humanos difundirá mensualmente a través de la página web del SERNANP, la relación detallada de los Programas y Eventos de Capacitación aprobados por los Superiores Inmediatos, sin perjuicio de la utilización de cualquier otro medio de difusión adicional a ser utilizado de manera simultánea, con el fin de que los trabajadores puedan tomar conocimiento de dichos Programas y Eventos aprobados, y por ende, puedan postular a los mismos. La difusión de los Programas y Eventos de Capacitación contendrá la siguiente información del Programa o Evento de Capacitación:
  - a) Denominación
  - b) Entidad ofertante
  - c) Lugar de realización
  - d) Duración
  - e) Horario
  - f) Frecuencia
  - g) Plazo de presentación de la Solicitud de Capacitación (**ANEXO 1**)
  - h) Información adicional que sea necesaria

#### 7.4. De la Postulación

La postulación del trabajador puede llevarla a cabo el propio trabajador o el Superior Inmediato del mismo.





Sólo cabe realizar una postulación por Programa o Evento de Capacitación. En caso de que un trabajador cuente con más de una postulación a un mismo Programa o Evento de Capacitación, la postulación sobrante se entenderá como no efectuada.

#### 7.4.1. Postulación Interna por el Trabajador

- Luego de realizada la difusión de los Programas o Eventos de Capacitación entre los trabajadores, podrán proceder a realizar la postulación respectiva dentro de los tres (03) días siguientes al primer día de difusión de los Programas y Eventos de Capacitación, ante su Superior inmediato.
- El trabajador sólo podrá postular a un Programa o Evento de Capacitación por difusión realizada mensualmente, por lo que deberá elegir cuidadosamente el Programa o Evento de Capacitación al que desea postular. Los Programas o Eventos a los cuales los trabajadores hayan sido postulados por sus Superiores Inmediatos, no serán tomados en cuenta para lo dispuesto en el presente párrafo.
- En un plazo no mayor cuatro (4) días, el Superior inmediato remitirá al Área de Recursos Humanos las Solicitudes de Capacitación presentadas por los trabajadores, debidamente calificadas, de ser el caso.

#### 7.4.2. Postulación Interna por el Superior Inmediato

- Luego de realizada la difusión de los Programas o Eventos de Capacitación entre los trabajadores, los Superiores Inmediatos podrán postular a los trabajadores que se encuentren bajo su subordinación, tomando en consideración los criterios utilizados para llevar a cabo la calificación.
- Las postulaciones efectuadas por los Superiores Inmediatos se encuentran exceptuadas del proceso de calificación, es decir, se entienden automáticamente calificadas positivamente.
- Los Superiores Jerárquicos sólo podrán postular a sus subordinados a un Programa o Evento de Capacitación por difusión realizada, es decir, mensualmente, por lo que deberán elegir cuidadosamente el Programa o Evento de Capacitación al que desean postular a sus subordinados, a quienes deberán comunicar la postulación a efectos de evitar dobles postulaciones a un mismo Programa o Evento de Capacitación.





### 7.5. De la Calificación de las Solicitudes de Capacitación

- La calificación de las Solicitudes de Capacitación de los trabajadores, se encuentra a cargo de los Superiores Inmediatos de los mismos, y deberá ser comunicada al Área de Recursos Humanos en un plazo máximo de cinco (5) días, contados a partir de recepcionada la solicitud del trabajador.
- La calificación de las Solicitudes de Capacitación de los trabajadores podrá versar sobre Programas o Eventos de Capacitación certificados presupuestalmente por la fuente financiera, o sobre aquellos Programas o Eventos de Capacitación que aún no han sido certificados presupuestalmente por la fuente financiera.
- Los principales factores que los Superiores Inmediatos tomarán en cuenta para llevar a cabo una calificación idónea, son los siguientes:
  - a) Perfil Profesional
  - b) Experiencia en las materias a ser desarrolladas en el Programa o Evento de Capacitación.
  - c) Desempeño eficiente de sus funciones.
  - d) Estrecha relación entre el contenido del Programa o Evento de Capacitación y las funciones desarrolladas.
  - e) Disponibilidad de tiempo.
  - f) Programas o Eventos de Capacitación ya otorgados.
- Sin perjuicio de los factores antes señalados, se tomarán en cuenta otros factores que se deriven de las características propias del Programa o Evento de Capacitación a llevarse a cabo, entre los que se encuentran el manejo del idioma en que éste se llevará a cabo u otros requisitos exigidos por el mismo.
- Los Superiores Inmediatos distribuirán los Programas y Eventos de Capacitación en forma racional y equitativa entre sus subordinados.

### 7.6. Postulación Externa del Trabajador

- El Área de Recursos Humanos es la encargada de postular a los trabajadores calificados positivamente por sus Superiores Inmediatos, ante la fuente financiera, ya sea externa o el propio SERNANP, dentro del plazo que la fuente financiera externa señale.
- La postulación externa del trabajador ante una fuente financiera externa, deberá ceñirse a los protocolos establecidos por ésta, encontrándose obligado el SERNANP a acatarlos.



- El Área de Recursos Humanos es la encargada de comunicar a los trabajadores, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la comunicación de las calificaciones realizada por los Superiores Inmediatos, a través de un Memorándum, prioritariamente digital, que han sido calificados positivamente por sus Superiores Inmediatos, para la postulación a determinado Programa o Evento de Capacitación. Asimismo, en caso de que la fuente financiera o la institución que impartirá el Programa o Evento de Capacitación así lo exijan, deberá comunicar en el mismo documento antes señalado, los requisitos exigidos por las mismas para la postulación al Programa o Evento de Capacitación.
- Una vez que la fuente financiera haya comunicado al Área de Recursos Humanos los postulantes que han sido beneficiarios de los Programas y Eventos de Capacitación, ésta última deberá comunicar al beneficiario, a través de un Memorándum, prioritariamente digital, que ha sido seleccionado como beneficiario del Programa o Evento al cual postuló, debiendo detallar la información obtenida respecto a dicho Programa o Evento de Capacitación.

Las invitaciones a Programas y Eventos que sean dirigidas a cualquier trabajador a título personal, se entenderán realizadas al SERNANP, y se sujetarán a los mecanismos establecidos en la presente Directiva.

## 7.7. Del Financiamiento

- Los Programas o Eventos de Capacitación regulados en la presente Directiva, podrán ser financiados por empresas privadas, organismos internacionales o extranjeros, y por la cooperación internacional. Asimismo, cabe el financiamiento por parte del Estado, y por ende del SERNANP, respecto de los Programas y Eventos que no se encuentren regulados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), a través del Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento.
- El SERNANP podrá suscribir Convenios con el Fondo Nacional para Áreas Naturales Protegidas por el Estado (PROFONANPE), a fin de encargarle la ejecución de Programas y Eventos de Capacitación a favor de los trabajadores del SERNANP.
- El financiamiento de los Programas y Eventos de Capacitación podrá certificarse de forma posterior o anterior a la postulación interna de los trabajadores.
- El financiamiento de los Programas y Eventos de Capacitación por parte del SERNANP, quedará sujeto a la disponibilidad presupuestaria.





- El financiamiento de los Programas y Eventos de Capacitación podrá versar sobre los siguientes conceptos:

- a) Derecho de matrícula, inscripción o colegiatura.
- b) Materiales didácticos.
- c) Viáticos (alojamiento y alimentación), en el caso que la capacitación se desarrolle fuera de la provincia o departamento en donde se encuentra laborando el beneficiario.
- d) Transporte, en el caso de que la capacitación se desarrolle fuera de la provincia o departamento en donde se encuentra laborando el beneficiario.
- e) Seguro Médico.
- f) Otros.

## 7.8. De los Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios

### 7.8.1. De los Derechos de los Beneficiarios

- Actualizar y perfeccionar sus conocimientos y aptitudes en la actividad que realiza.
- Recibir información sobre la naturaleza, contenido, metodología y requisitos de aprobación de los Programas o Eventos de Capacitación.
- Recibir un Certificado de Estudios o Constancia de participación al término del Programa o Evento de Capacitación, siempre que se cumpla con los requisitos establecidos.
- Obtener Licencias o permisos sin o con goce de haber, para asistir a los Programas o Eventos de Capacitación, cuando se desarrollen fuera del horario de trabajo.
- Representar al SERNANP en eventos en los que como consecuencia de la capacitación impartida, pueda representar al SERNANP de manera más idónea.

### 7.8.2. De las Obligaciones de los Beneficiarios

- Suscribir una Declaración Jurada de cumplimiento y reconocimiento de lo estipulado en la presente Directiva (**ANEXO 2**), previamente al inicio del Programa o Evento de Capacitación, como condición necesaria para que se le otorgue el beneficio aprobado.
- Si por motivo de fuerza mayor el beneficiario no puede disfrutar o continuar disfrutando del Programa o Evento de Capacitación adjudicado, éste deberá comunicar y fundamentar dicho hecho inmediatamente ante el Área de Recursos Humanos.





- El beneficiario que, encontrándose disfrutando de un Programa o Evento de Capacitación, renuncia a éste sin justa causa, queda obligado a indemnizar al SERNANP por todos los gastos en que éste hubiese incurrido con motivo del Programa o Evento de Capacitación, o por los gastos en que haya incurrido la fuente externa, así como los posibles daños y perjuicios, que, en forma directa e inmediata, pueden derivarse de su decisión. El Área de Recursos Humanos se encargará de determinar el carácter de justa causa de la renuncia al Programa o Evento de Capacitación.
- Registrar como mínimo el 90% de asistencia, y ceñirse a los horarios establecidos en cada Programa o Evento de Capacitación.
- Observar una intachable conducta moral, fuera y dentro del lugar donde se imparte el Programa o Evento de Capacitación; de lo contrario no podrá participar de futuros Programas o Eventos de Capacitación.
- Sujetarse al proceso de evaluación que establezca el profesor o responsable de cada tema o asignatura.
- Sujetarse a las disposiciones y normas de las instituciones académicas ejecutoras en las que participa.
- Donar el material didáctico utilizado al SERNANP, ya sea en original o en copia.
- Llevar a cabo sesiones de instrucción y colaborar con los Programas y Eventos de Capacitación del SERNANP, cuando así le sea solicitado.
- Presentar ante el Área de Recursos Humanos, dentro del mes siguiente a la finalización del Programa o Evento de Capacitación, un Informe en el que se indiquen los logros que ha obtenido del mismo, y el resultado, calificación o nota obtenida, de ser el caso.
- Participar a solicitud del SERNANP como expositor o conferencista en los eventos o charlas de capacitación que éste organice, en cuyos temas se ha capacitado.
- Prestar sus servicios al SERNANP por lo menos el doble de tiempo que dure el Programa o Evento de Capacitación. El plazo antes señalado será contado a partir del día siguiente de concluido el Programa o Evento de Capacitación, sin perjuicio de que el SERNANP pueda prescindir de sus servicios conforme a lo estipulado en las normas laborales vigentes, en cuyo caso se libera al beneficiario de cualquier tipo de compensación al SERNANP o a la fuente financiera.
- En caso que el beneficiario renuncie, sea despedido antes, durante o después de haber disfrutado del Programa o Evento de Capacitación adjudicado, por motivos atribuibles al propio beneficiario, éste deberá reembolsar al SERNANP los gastos en que éste se hubiese incurrido por motivo del Programa o Evento de Capacitación otorgado, sea cual fuere la fuente de los mismos. A fin de asegurar ello, el beneficiario deberá suscribir un título valor a favor del SERNANP, previamente a la realización del pago total o parcial de los montos a ser invertidos o gastados, cuando el Programa o Evento de Capacitación





tenga un costo mayor a la remuneración mensual del trabajador. Dicho título valor será devuelto al beneficiario una vez que haya concluido con las obligaciones asumidas de acuerdo a lo establecido en el presente Directiva.

#### 7.9. Licencia por Capacitación Oficializada

La licencia por capacitación oficializada nacional e internacional se otorga hasta por dos (2) años, si se da cumplimiento a las siguientes condiciones:

- Contar con el auspicio o postulación del SERNANP.
- Que el Programa o Evento de Capacitación esté referido al campo de acción y especialidad del trabajador.
- Contar con la autorización del Superior Inmediato.
- Efectuar la suscripción del compromiso de servir al SERNANP por un mínimo del doble del tiempo de la licencia otorgada a partir de su reincorporación.
- Las Licencia con goce de haber por capacitación oficializada se autoriza mediante Resolución Directoral de la Oficina de Administración, quien deberá comunicar de este hecho a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

#### VIII. DISPOSICIONES FINALES

**Primera.-** Cuando se beneficie a algún trabajador con un Programa o Evento de Capacitación sin cumplir con los estipulado en la presente Directiva, se podrá declarar su nulidad. Tanto el personal, funcionario, miembro o colaborador que facilitó la adjudicación ilegítima del Programa de Capacitación, responderá ante el SERNANP por los daños y perjuicios causados y, además, no podrán participar de futuros Programas o Eventos de Capacitación.

**Segunda.-** Cabe la posibilidad de que el trabajador postule directamente, es decir, por iniciativa propia, a un Programa o Evento de Capacitación que no se encuentre dentro de la relación de Programas y Eventos de Capacitación difundidos por el Área de Recursos Humanos. En tal caso, dicha postulación deberá ser comunicada por el trabajador a través de la Solicitud de Capacitación, al Área de Recursos Humanos, a fin de que esta última la incorpore en la relación de postulaciones, y proceda a someterla a calificación del Superior Inmediato de dicho trabajador, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de recibida dicha comunicación de postulación por parte del trabajador. En caso de que el proceso de calificación se encuentre iniciado al momento de la comunicación de la postulación efectuada por el trabajador, la calificación de la misma se efectuará con normalidad conjuntamente con las postulaciones que se encuentran en calificación, por tratarse de una postulación excepcional.





**ANEXO 1**

**SOLICITUD DE CAPACITACIÓN**

FECHA DE LA SOLICITUD: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

PROFESIÓN / GRUPO OCUPACIONAL-NIVEL: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

UNIDAD ORGÁNICA: \_\_\_\_\_

FECHA Y DURACIÓN DE LA ÚLTIMA LICENCIA POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA: \_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN DE LA CAPACITACION SOLICITADA**

NOMBRE DEL EVENTO: \_\_\_\_\_

ORGANIZADO POR: \_\_\_\_\_

DURACIÓN: \_\_\_\_\_ HORARIO: \_\_\_\_\_  
Inicio Término

FRECUENCIA: \_\_\_\_\_ LUGAR: \_\_\_\_\_

IRROGARÁ GASTO AL SERNANP    ☐ SÍ ( )    ☐ NO ( )

**FUNDAMENTACIÓN DE LA SOLICITUD**

*El Evento o Programa de Capacitación solicitado deberá estar directamente relacionado con la actividad laboral que desempeña el postulante en el SERNANP y debe contribuir a incrementar sus competencias.*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





**ANEXO 2**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que:

Tengo conocimiento de los alcances establecidos en la Directiva que establece los lineamientos, normas y procedimientos para la implementación de capacitaciones para los trabajadores del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP, aprobada mediante Resolución Presidencial N° \_\_\_\_\_, y me comprometo a cumplir cabalmente lo estipulado en dicha norma.

Lo expresado se efectúa bajo la forma de Declaración Jurada.

FIRMA

NOMBRE:

DNI:

