



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 002-2019-OSINFOR

Lima, 28 ENE. 2019

VISTOS:

El Informe N° 006-2019-OSINFOR/05.2.1, de fecha 21 de enero de 2019, de la Unidad de Recursos Humanos, mediante el cual propone la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP Anualizado 2019 del OSINFOR, el Informe N° 003-2019-OSINFOR/04.1, de fecha 24 de enero de 2019, de la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Informe Legal N° 024-2019-OSINFOR/04.2, de fecha 28 de enero de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1085, crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, como Organismo Público Ejecutor, 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, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad de que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo 10° de la Ley antes citada, establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, por su parte, el artículo 9° del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, tiene por finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, mejorando así el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, la citada Directiva señala que el Plan de Desarrollo de las Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad, asimismo, este se elabora a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación y es de

vigencia anual, cabe señalar, que el Plan antes mencionado, se aprueba a través de una resolución de la máxima autoridad administrativa de la entidad;

Que, es así que, con Resolución Secretarial N° 001-2018-OSINFOR, de fecha 19 de enero de 2018, se conformó el Comité de Planificación de la Capacitación por el periodo 2018 -2020 del OSINFOR;

Que, a través de las Actas N° 03-2018-OSINFOR/CPC y N° 02-2019-OSINFOR/CPC, los miembros del Comité de Planificación en mención, comunican la revisión y conformidad del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP Anualizado 2019 del OSINFOR, de acuerdo a sus funciones establecidas en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas";

Que, a través del informe de vistos, la Unidad de Recursos Humanos, propone la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP Anualizado 2019 del OSINFOR, señalando que este plan ha sido validado por los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación del OSINFOR, asimismo, indica que con este plan, se pretende reforzar los conocimientos adquiridos de las capacitaciones incluidas dentro del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado 2018;

Que, por su parte, la Oficina de Planificación y Presupuesto, mediante informe de vistos, concluye que el acotado documento de gestión ha sido verificado sin objeción alguna para su aprobación; indicando que el mismo, será ejecutado por las fuentes de financiamiento recursos ordinarios y/o recursos directamente recaudados, según la disponibilidad presupuestal durante el año fiscal 2019, y que el Plan propuesto se encuentra acorde al PEI 2019-2021;

Que, mediante informe legal de vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica, ha emitido opinión favorable respecto a la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP Anualizado 2019 del OSINFOR, propuesto por la Unidad de Recursos Humanos;

Con las visaciones de la Unidad de Recursos Humanos, 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 modificatorias; y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2017-PCM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Plan A4-PLA-013-V.01, Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP Anualizado 2019 del OSINFOR, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR a la Unidad de Recursos Humanos, la implementación y ejecución del respectivo Plan aprobado, así como las acciones de



seguimiento y monitoreo que permitan verificar el cumplimiento de los resultados previstos en el mismo, dando cuenta de los resultados.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER que la Unidad de Recursos Humanos, haga de conocimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, a través de la dirección de correo electrónico: pdp@servir.gob.pe, la presente resolución de Gerencia General, asimismo, notificar la presente resolución a todos los órganos y unidades orgánicas del OSINFOR, para su conocimiento y cumplimiento según corresponda.

ARTÍCULO 4°.- DISPONER que la Oficina de Tecnología de la Información publique la presente resolución en el Portal Institucional www.osinfor.gob.pe.

Regístrese y comuníquese,

LENIN HORACIO GALLARDO CAMACHO
Gerente General
Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR





PERÚ

Ministerio del Ambiente

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

A4-PLA-013-V.01

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL
SERVICIO DEL ESTADO – PDP ANUALIZADO 2019 DEL
OSINFOR**

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO
PDP ANUALIZADO 2019 DEL OSINFOR**

DOCUMENTO CONTROLADO

Propuesto por:	Gestión del Talento Humano	Fecha de propuesta:	24 ENE. 2019
Aprobado por:	Gerencia General	Fecha de aprobación:	28 ENE. 2019



PERÚ

Ministerio del Ambiente

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

A4-PLA-013-V.01

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL
SERVICIO DEL ESTADO – PDP ANUALIZADO 2019 DEL
OSINFOR**

ÍNDICE

Presentación.....	3
A) Aspectos Generales	4
a.1. Misión y visión.....	4
a.2. Objetivos estratégicos institucionales	4
a.3. Estructura Orgánica del OSINFOR	5
a.4. Número de servidores civiles que conforman la entidad.....	6
a.5. Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	6
a.6. Programación de capacitaciones.....	09
B) Anexos.....	10



PERÚ

Ministerio del Ambiente

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

A4-PLA-013-V.01

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL
SERVICIO DEL ESTADO – PDP ANUALIZADO 2019 DEL
OSINFOR**

Presentación

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, en adelante OSINFOR, creado mediante Decreto Legislativo N° 1085, es un Organismo Público Ejecutor, con personería jurídica de derecho público interno, adscrito al Ministerio del Ambiente. Es el encargado de la supervisión y fiscalización del aprovechamiento sostenibles y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque, otorgados por el Estado a través de las modalidades de aprovechamiento reconocidas en la Ley Forestal y Fauna Silvestre.

El Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, aprobado con Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, contiene las funciones generales del OSINFOR, así como las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus responsabilidades. En relación a ello, el literal e) del artículo 30° señala que es función de la Unidad de Recursos Humanos el “gestionar y evaluar el proceso de rendimiento, la progresión de la carrera y el desarrollo de capacidades de los Servidores Civiles en concordancia con los objetivos y las metas institucionales.”

En el marco de lo señalado en los párrafos precedentes y en cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1025, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, así como la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”, se ha formulado el Plan de Desarrollo de Personas al servicio del Estado – PDP Anualizado 2019 del OSINFOR, como instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación de la entidad, el cual permitirá el continuo mejoramiento, fortalecimiento y desarrollo de las capacidades de los servidores públicos de la institución. Asimismo, cabe señalar, que el presente Plan se encuentra alineado a la estructura establecida en el numeral 6.4.1.4 de la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”. En este sentido, la elaboración del PDP Anualizado 2019 del OSINFOR, se ha exceptuado de las disposiciones establecidas en la Directiva SIG-E2-DIR-001-V.02 Directiva de Control de Documentos del OSINFOR, aprobada por Resolución de Jefatura N° 042-2018-OSINFOR.

 PERÚ Ministerio del Ambiente Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO – PDP ANUALIZADO 2019 DEL OSINFOR	A4-PLA-013-V.01
--	---

A) Aspectos Generales

a.1. Misión y visión

Misión: Supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y conservación de los recursos forestales, de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque, vinculados a los títulos habilitantes contribuyendo al beneficio de los ciudadanos, para su sostenibilidad, de forma objetiva, oportuna, responsiva, efectiva y con calidad.

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

a.2. Objetivos estratégicos institucionales

Para cumplir la visión y misión y en el marco del enfoque institucional y los valores organizacionales, se han determinado tres (03) objetivos estratégicos institucionales, siendo estos los siguientes:

1. **Incrementar el aprovechamiento sostenible y conservación de los recursos forestales, de fauna silvestre y servicios ambientales por parte de los titulares de títulos habilitantes:** El presente objetivo estratégico está vinculado al diseño estratégico de los procesos misionales de la institución, como son la supervisión, la fiscalización y la evaluación.
2. **Optimizar la gestión institucional:** Este objetivo ha sido elaborado considerando la política de modernización de la gestión pública, que tiene por meta lograr que las instituciones públicas desarrollen su gestión de manera transparente, eficiente y con enfoque al ciudadano.
3. **Reducir la vulnerabilidad ante el riesgo de desastres:** Se encuentra vinculado a la gestión del riesgo de desastres dentro del diseño de la estrategia institucional. Asimismo, se tiene en cuenta los procesos de Gestión de Riesgo de Desastres establecidos por el Sistema y la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

El Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado, en adelante PDP Anualizado 2019 del OSINFOR ha considerado la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2019 – 2021 del OSINFOR.

Al respecto, el PDP Anualizado 2019 permitirá cumplir con una de las Acciones Estratégicas correspondientes al segundo Objetivo Estratégico institucional: *Optimizar la gestión institucional*; contribuyendo al cumplimiento de los indicadores de producto: *Porcentaje de personal con nivel de desempeño bueno y excelente y Porcentaje de personal capacitado en habilidades técnicas*.

En relación a ello, se pretende reforzar los conocimientos adquiridos de las capacitaciones incluidas dentro del Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2018, así como cubrir nuevas necesidades de conocimientos plasmadas dentro de las necesidades de capacitación por cada órgano y unidad orgánica del OSINFOR.



PERÚ

Ministerio del Ambiente

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

A4-PLA-013-V.01

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL
SERVICIO DEL ESTADO – PDP ANUALIZADO 2019 DEL
OSINFOR**

a.3. Estructura Orgánica

El OSINFOR tiene la siguiente estructura orgánica:

1. Órganos de Alta Dirección

- 1.1 Jefatura
- 1.2 Gerencia General

2. Órgano de Control Institucional

- 2.1 Órgano de Control Institucional

3. Órgano Colegiado

- 3.1 Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre
 - 3.1.1 Secretaría Técnica

4. Órganos de Administración Interna

4.1 Órganos de Asesoramiento

- 4.1.1 Oficina de Planificación y Presupuesto
 - 4.1.1.1 Unidad de Planificación y Modernización
 - 4.1.1.2 Unidad de Presupuesto
- 4.1.2 Oficina de Asesoría Jurídica

4.2 Órganos de Apoyo

- 4.2.1 Oficina de Administración
 - 4.2.1.1 Unidad de Administración Financiera
 - 4.2.1.2 Unidad de Abastecimiento
 - 4.2.1.3 Unidad de Administración Documentaria y Archivo
 - 4.2.1.4 Unidad de Recursos Humanos
- 4.2.2 Oficina de Tecnología de la Información

5. Órganos de Línea

- 5.1 Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre
 - 5.1.1 Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre
 - 5.1.2 Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre
- 5.2 Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre
 - 5.2.1 Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre
 - 5.2.2 Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre

 PERÚ Ministerio del Ambiente Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO – PDP ANUALIZADO 2019 DEL OSINFOR	A4-PLA-013-V.01
--	------------------------

5.3 Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre

6. Órganos Desconcentrados

6.1 Oficinas Desconcentradas

a.4. Número de servidores civiles que conforman la entidad

Cantidad de personal por régimen laboral	
D. Leg. 1057 (CAS)	Total de servidores
210	210

a.5. Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

Para determinar las necesidades de capacitación del personal del OSINFOR, se realizó el requerimiento de necesidades de capacitación a todas las dependencias de la entidad, dichos requerimientos están en función a los objetivos del Plan Estratégico Institucional, así como a las actividades programadas por los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

A continuación, se detalla la metodología utilizada para recabar la información relacionada a las necesidades de capacitación. Para ello se hizo uso de dos formatos:

- **Matriz de Requerimiento de Capacitación:** Este formato sirve para que la Unidad de Recursos Humanos solicite a los responsables de los órganos o unidades orgánicas sus necesidades de capacitación priorizadas.
- **Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación:** Este formato es utilizado para que la Unidad de Recursos Humanos sistematice las necesidades de capacitación que los responsables de los órganos y unidades orgánicas hayan informado.

Las brechas de capacitación detectadas son las siguientes:

N°	Brechas de Capacitación
1	Gestión por Procesos
2	Gestión de Riesgos
3	Procedimientos administrativos en el marco del Sistema Integrado de Gestión
4	Protocolo y ceremonial para eventos
5	Manejo de crisis y media training
6	Curso After Effects / Postproducción
7	Marketing digital



PERÚ

Ministerio del Ambiente

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

A4-PLA-013-V.01

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL
SERVICIO DEL ESTADO – PDP ANUALIZADO 2019 DEL
OSINFOR**

N°	Brechas de Capacitación
8	Alcances del Manual de Notificación a Títulos Habilitantes
9	Registro de documentos en el SITD
10	Uso, manejo y funcionalidades de la Tablet (Nuevos formatos incluidos)
11	Alcances del Procedimiento Administrativo Único del OSINFOR
12	Gestión y conservación de fauna
13	Manejo de fauna silvestre
14	Instrucción teórica y practica para operar vehículo aéreo no tripulado
15	Redacción
16	Actualización del Procedimiento Administrativo General
17	Instrumento de Gestión Ambiental-Aspectos Políticos y Legales
18	Técnicas Legislativa
19	Procesamiento digital Avanzado de imágenes de satélite para la aplicación en gestión recursos forestales
20	Programación para visores web SIG
21	Procesamiento digital de imágenes de Radar
22	Programación en ArcGIS
23	Procesamiento fotogramétrico de imágenes de drones
24	Especialización en gestión de la formación y capacitación
25	Fotografía y filmación
26	Curso de Capacitación Estadística Aplicada a Trabajos de Investigación
27	Manejo de base de datos y Construcción de indicadores
28	Requerimiento, reembolsos y rendición de caja chica
29	Derecho de Aprovechamiento Forestal
30	Análisis e interpretación de las Resoluciones emitidas por la DFFFS
31	Aplicación de la guía de notificaciones
32	Gestión de las Contrataciones del Estado
33	Programación multianual, gestión y formulación de inversiones públicas
34	Ampliación del conocimiento de las herramientas informáticas de la gestión pública (SIAF, SIGA y SEACE)
35	Planeamiento estratégico adecuado y óptimo en el OSINFOR
36	Mejoramiento de los conocimientos y aptitudes en Ofimática (Word, Excel y Power Point)

 PERÚ	Ministerio del Ambiente Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	A4-PLA-013-V.01
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO – PDP ANUALIZADO 2019 DEL OSINFOR		

Nº	Brechas de Capacitación
37	Ampliación del conocimiento de los sistemas administrativos de la gestión pública
38	Project Management Professional
39	Ethical hacking (seguridad en redes)
40	Implementación y Monitoreo del Sistema de Control Interno Modelo Coso ERM
41	El Procedimiento de Notificación en la Gestión de Cobranza
42	Procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones Tributarias y No Tributarias
43	Control Patrimonial
44	Gestión de la Continuidad Operativa
45	Mantenimiento de Instalaciones
46	Especialización en Control de Inventario y Almacenes
47	Gerencia de Compras y Abastecimiento
48	Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas
49	Sistema de Control Interno en las Entidades Públicas
50	Calidad de Atención al Ciudadano
51	Implementación de la Ley SERVIR
52	Gestión de la capacitación
53	Gestión de Planillas y Derecho Laboral
54	Prestaciones Económicas
55	Gestión de Recursos Humanos
56	Regímenes laborales del Sector Público
57	Actualización de la Ley Tributaria, Detracciones, percepciones, Comprobantes de pago otros.
58	Cierre Contable para la Preparación de los Estados Financieros
59	Derecho Forestal y De Fauna Silvestre: Los Derechos Fundamentales desde una Perspectiva con Enfoque Intercultural
60	Actividad Administrativa de Fiscalización (ESAN)
61	Procedimiento Administrativo Sancionador
62	Derecho Administrativo
63	Aplicación de la Directiva de Supervisión, Identificación dendrológica y silvicultura
64	SISFOR
65	Especialización para asistentes y secretarías



PERÚ

Ministerio del Ambiente

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

A4-PLA-013-V.01

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL
SERVICIO DEL ESTADO – PDP ANUALIZADO 2019 DEL
OSINFOR**

N°	Brechas de Capacitación
66	Auditorias de un sistema de Seguridad de la Información según ISO 27001
67	Taller de técnicas de resolución de no conformidades, acciones correctivas y gestión del riesgo
68	Uso y registro de información en el SIGO SFC
69	Requerimiento y rendición de viáticos
70	Requerimiento y rendición de fondos por encargo
71	Introducción y fundamentos en Seguridad de la Información
72	Proceso Administrativo Disciplinario
73	Control Interno
74	Gestión de la Calidad ISO 9001
75	Gestión del Conflicto en las Comunidades Nativas
76	Gestión Documentaria
77	Políticas de Género
78	Política de Discapacidad
79	Política relacionada a las personas adultas mayores

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

De las brechas mencionadas se desprenden 102 capacitaciones, entre talleres y cursos. Cabe señalar que, existen brechas comunes en los órganos y unidades orgánicas de la entidad, por lo que se han considerado como capacitaciones transversales. Todas las capacitaciones arrojan un monto total de S/. 383.506,00 (Ver Anexo N° 01).

a.6. Programación de capacitaciones

Las capacitaciones están programadas de la siguiente manera:

Trimestre	N° de capacitaciones
Primer trimestre	65
Segundo trimestre	27
Tercer trimestre	10
Cuarto trimestre	0

Tal como se puede apreciar, son 102 capacitaciones que se realizarán en el presente año, desarrollándose en mayor cantidad en el primer trimestre.



PERÚ

Ministerio del Ambiente

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

A4-PLA-013-V.01

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL
SERVICIO DEL ESTADO – PDP ANUALIZADO 2019 DEL
OSINFOR**

B) Anexos

Anexo N° 01: Matriz DNC

Anexo N° 02: Matriz PDP

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ANEXO N° 01

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
1		Especialista en Control Interno	Graciela Mendoza Torres		Gestión por Procesos	Formación Laboral	Taller	B	9	Reforzar los conocimientos sobre la gestión por procesos	Desarrollar capacidades para la continuidad del proceso de Implementación del Sistema de Control Interno	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	100
2		Especialista en gestión integral de riesgos	Emilio Alvarez		Gestión de Riesgos	Formación Laboral	Taller	B	9	Reforzar los conocimientos sobre la gestión de riesgos	Desarrollar capacidades para la continuidad del proceso de Implementación del Sistema de Control Interno	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	100
3		Secretaria	Jakeline Sánchez		Procedimientos administrativos en el marco del Sistema Integrado de Gestión	Formación Laboral	Taller	B	7	Conocer los procedimientos administrativos en el marco del Sistema Integrado de Gestión	Dar cumplimiento a las directivas y procedimientos procedimentales en el marco del Sistema Integrado de Gestión	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	100
4	Gerencia General	Diagramador	Angel Pinedo	Dirige, orienta, supervisa y evalúa en coordinación con la Presidencia Ejecutiva, las acciones de carácter técnico administrativo y las que corresponden a los órganos de apoyo y de asesoramiento de la Entidad.	Procedimientos misionales y uso de SIGOSf y SISFOR	Formación Laboral	Taller	C1	8	Conocer los procedimientos misionales y uso de SIGOSf y SISFOR	Aplicar los conocimientos adquiridos para optimizar la comunicación institucional	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	100
		Asistente de Alta Dirección	Leya Poma													
		Especialista en comunicación	Patricia Obregon													
		Asistente de comunicación	Fiorella Fiestas													
5		Especialista de comunicación	Patricia Obregon		Protocolo y ceremonial para eventos	Formación Laboral	Curso	C1	9	Reforzar los conocimientos sobre protocolo para la adecuada y correcta ejecución de actos protocolares	Implementar mejoras en el protocolo para la adecuada y correcta ejecución de actos protocolares.	Aplicación	Presencial	I Trimestre	510	0
6		Especialista de comunicación	Patricia Obregon		Manejo de crisis y media training	Formación Laboral	Curso	C1	9	Conocer sobre los lineamientos vigentes para manejo de crisis	Diseñar lineamientos para un correcto el manejo de crisis	Aplicación	Presencial	I Trimestre	1200	0
7		Asistente de Comunicaciones	Fiorella Alexandra Fiestas Acosta		Curso After Effects / Postproducción	Formación Laboral	Curso	C1	9	Reforzar los conocimientos sobre la post producción de videos, archivos para web y presentaciones multimedia.	Aplicar los After Effects con Adobe Premiere Pro, a fin de mejorar la calidad de la post producción de videos.	Aplicación	Presencial	I Trimestre	1050	0

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
8		Asistente de Comunicaciones	Florella Alexandra Fiestas Acosta		Marketing digital	Formación Laboral	Curso	C1	9	Aprender sobre Marketing Digital en consideración a las nuevas tendencias comunicacionales	Implementar y mejorar la gestión de contenidos y posicionarnos como marca en redes sociales, tomando como base las nuevas tendencias comunicacionales	Aplicación	Presencial	I Trimestre	1050	0
9		Supervisores / notificadores	Varios		Alcances del Manual de Notificación a Titulos Habilitantes	Formación Laboral	Taller	C1	9	Conocer el proceso de notificación de acuerdo a la normatividad vigente	Realizar el proceso de notificación de acuerdo a la normatividad vigente	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	480
10		Supervisores, Coordinadores administrativos y jefes OD	Varios		Gestión Documentaria para el proceso de supervisión y auditoría	Formación Laboral	Taller	C1	9	Conocer sobre la gestión documental en el marco de la directiva vigente aplicada en la entidad	Aplicar la gestión documental en el proceso de supervisión y auditoría en el marco de la directiva vigente aplicada en la entidad	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	520
11		Supervisores Forestales	Varios		Registro de documentos en el SITD	Formación Laboral	Taller	C1	9	Reforzar los conocimientos sobre el registro de los documentos según los lineamientos del SITD	Realizar el registro de los documentos generados en el SITD	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	350
12	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Supervisores Forestales	Varios	La Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre es la encargada de supervisar los títulos habilitantes otorgados por el Estado para el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como los servicios ambientales provenientes del bosque.	Uso, manejo y funcionalidades de la Tablet (Nuevos formatos incluidos)	Formación Laboral	Taller	C1	9	Aprender sobre el uso de la Tablet	Realizar el levantamiento de información de campo utilizando la tablet	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	350
13		Supervisores Forestales	Varios		Alcances del Procedimiento Administrativo Único del OSINFOR	Formación Laboral	Taller	C1	9	Conocer el procedimiento del PAU en función de la normativa vigente	Aplicar el procedimiento del PAU en función de la normativa vigente	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	350
14		Supervisores de Fauna	Luis Rico Llaque		Gestión y conservación de fauna	Formación Laboral	Diplomado	C1	9	Reforzar los conocimientos sobre la conservación de fauna silvestre	Aplicar los conocimientos adquiridos para optimizar las supervisiones de fauna	Aplicación	Virtual	I Trimestre	1470	0
		Supervisores de Fauna	Diana Farro Romero												1470	0
		Supervisores de Fauna	Luis Rico Llaque												300	0
15		Supervisores de Fauna	Diana Farro Romero		Manejo de fauna silvestre	Formación Laboral	Diplomado	C1	9	Reforzar los conocimientos sobre el manejo de fauna silvestre	Aplicar los conocimientos adquiridos para optimizar las supervisiones de fauna	Aplicación	Virtual	II Trimestre	300	0

[illegible]

[illegible]

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN			NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño	Costos Directos				Costos Indirectos	
27	Forestal y de Fauna Silvestre	Coordinador de Capacitación Forestal y de Fauna Silvestre	Ilana Perez Melendez	Procesos institucionales para la toma de decisiones y el desarrollo de la política institucional.	Especialización en gestión de la formación y capacitación	Formación Laboral	Diplomatura	C1	9	Aprender sobre enfoques teóricos y metodológicos actualizados que optimicen su práctica formativa, y al personal asesor o decisor, criterios pertinentes para mejorar su toma de decisiones sobre el diseño y evaluación del contenido de este tipo de programas.	Mejorar las competencias para el diseño, ejecución, evaluación, investigación y mejora de la práctica formativa, aplicando enfoques actualizados, acordes a las características del discente, los lineamientos institucionales y las demandas de la sociedad	Aplicación	Presencial	I Trimestre	1470	0	
28		Coordinador de Capacitación Forestal y de Fauna Silvestre	Ilana Perez Melendez		Fotografía y filmación	Formación Laboral	Curso	C1	8	Aprender a manejar las herramientas de la cámara. Entender el uso de tu cámara digital réflex como instrumento de expresión visual.	Tomas fotograficas de calidad en las actividades de capacitación	Aplicación	Presencial	I Trimestre	1050	0	
29		Supervisor Forestal/	Richard Aylas Chuquillanqui		Análisis de Datos con MS Excel - PowerPivot	Formación Laboral	Curso	C1	8	Brindará los conocimientos necesarios para organizar y consolidar la información de una base de datos para su posterior gestión	Mejora en el procesamiento y análisis de información de supervisión, fiscalización y capacitación.	Aplicación	Presencial	I Trimestre	442	0	
	Especialista Forestal	Roberto Valle Terrazas	442	0													
	Supervisor Forestal/	Rina Arce Grandez	442	0													
30		Supervisor Forestal/	Richard Aylas Chuquillanqui		Curso de Capacitación Estadística Aplicada a Trabajos de Investigación	Formación Laboral	Curso	C1	9	Conocer los métodos estadísticos para el análisis de datos provenientes de estudios en las ciencias forestales y la presentación e interpretación de resultados	Mejora en el procesamiento y análisis de información de supervisión, fiscalización y capacitación.	Aplicación	Presencial	III Trimestre	350	0	
	Especialista Forestal	Roberto Valle Terrazas	350	0													
	Supervisor Forestal/	Rina Arce Grandez	350	0													

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
31		Supervisor Forestal//	Richard Aylas Chuquillanqui		Curso de Capacitación en Excel Avanzado: Macros	Formación Laboral	Curso	C1	8	Reforzar los conocimientos fundamentales de programación bajo el lenguaje VBA (Visual Basic for Application), para la automatización de tareas desde la interfaz de programación de Excel	Mejorar el procesamiento y análisis de información de supervisión, fiscalización y capacitación.	Aplicación	Presencial	I Trimestre	514	0
		Especialista Forestal	Roberto Valle Terrazas												514	0
		Supervisor Forestal//	Rina Arce Grandez												514	0
		Supervisor Forestal//	Richard Aylas Chuquillanqui												450	0
32		Especialista Forestal	Roberto Valle Terrazas		Manejo de base de datos y Contrucción de indicadores	Formación Laboral	Curso	C1	9	Aprender sobre los indicadores y bases de datos más empleados.	Elaborar indicadores de medición y mejorar en el procesamiento y análisis de información de supervisión, fiscalización y capacitación.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	450	0
		Supervisor Forestal//	Rina Arce Grandez												450	0
		Asistentes administrativos, auxiliares administrativos y secretarías	Varios												0	4509
34	Oficinas Desconcentradas	Jefes OD	Fredy Palas Yacila	Las Oficinas Desconcentradas son las encargadas de apoyar a los órganos de línea en el cumplimiento de sus funciones de supervisión, fiscalización, formación y formación, y otras, dentro del ámbito geográfico de su competencia.	Derecho de Aprovechamiento Forestal	Formación Laboral	Taller	C1	8	Dominar la gestión de requerimiento, reembolsos y rendición de caja chica en el marco de la directiva vigente	Mejorar la gestión de requerimiento, reembolsos y rendición de caja chica en el marco de la directiva vigente	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	644
			José Luis Cerdón Villanueva													644
			Jorge Pinedo Namuche													644
			Albino Allaga Campos													644
			Benjamin Valencia Castillo													644
			Erick Marcelo Bonifacio													644
			Nelson Villalva Romero													644
35		Asistentes administrativos, auxiliares administrativos y secretarías	Varios		Análisis e Interpretación de las Resoluciones emitidas por la DFFS	Formación Laboral	Taller	C1	7	Conocer sobre el análisis e interpretación de las Resoluciones emitidas por la DFFS	Mejorar el análisis e interpretación de las Resoluciones emitidas por la DFFS	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	0	4509

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN			NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño					Costos Directos	Costos Indirectos
36		Notificadores y choferes	Varios		Aplicación de la guía de notificaciones	Formación Laboral	Taller	C1	7	Dominar la aplicación de la guía de notificaciones	Mejorar el proceso de las notificaciones tomando como base la guía de notificaciones		Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	4509
37	Oficina de Asesoría Jurídica	Especialista Legal	Ana María Mori Carbajal	Es la encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar los procesos y las actividades jurídicas de la entidad; así como asesorar a los órganos de la Alta Dirección sobre Asuntos Jurídicos y Legales	Gestión por Procesos para el Sector Público	Formación Laboral	Curso	C1	8	Aprender sobre Gestión por Procesos para el Sector Público	Aplicar la Gestión por Procesos para el Sector Público en el trabajo diario		Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	1350	0
38		Especialista Legal	Diana Carmen Ruiz Cherre		Gestión de las Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso	C1	8	Actualizar conocimientos teóricos y prácticos sobre las modificaciones de la nueva Ley de Contrataciones del Estado en consideración a la normatividad vigente	Raerizar una mejor asesoría en materia de las Contrataciones del Estado		Aplicación	Presencial	III Trimestre	1100	0
39		Especialista en planificación y modernización	Fabiola Pereda Lévano		Modernización y mejoramiento de los procesos aplicando estrategias de sistemas integrados de gestión	Formación Laboral	Programa de especialización	B	9	Conocer las herramientas para impulsar la mejora continua de los servicios y procesos en el marco de los sistemas integrados de gestión del OSINFOR con un enfoque integrado.	Aplicar herramientas para impulsar la mejora continua de los servicios y procesos del OSINFOR con un enfoque integrado.		Aplicación	Presencial	I Trimestre	1470	0
		Especialista en presupuesto	Johanna Chávez Guzman													1470	0
40		Especialista en programación y modernización	Fabiola Pereda Lévano		Modernización y mejoramiento de los procesos aplicando estrategias de gestión de la calidad	Formación Laboral	Diplomado	B	9	Conocer los requisitos de la norma ISO 9001 para su implementación en el OSINFOR.	Implementar acciones de mejora continua para el sistema de gestión de calidad del OSINFOR.		Aplicación	Presencial	II Trimestre	1470	0
		Especialista en presupuesto	Johanna Chávez Guzman													1470	0
41		Especialista en programación y gestión de inversiones	Robert Augusto Bedón Rosales		Programación multianual, gestión y formulación de inversiones públicas	Formación Laboral	Programa de especialización	C1	9	Conocer los fundamentos conceptuales, metodología y herramientas en el nuevo sistema de inversión pública (Invierte.Pe).	Programar la cartera de inversiones que cierren brechas del OSINFOR, así como plantear iniciativas de inversión y tomar decisiones sobre su viabilidad y rentabilidad social.		Aplicación	Presencial	III Trimestre	1470	0
		Supervisor en planeamiento y evaluación	Miguel Enrique Saenz Nuñivero													1470	0

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACION	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
42	Unidad de Planificación y Modernización - OPP	Especialista en presupuesto	Johanna Chávez Guzmán	Es el Órgano de asesoramiento de la Alta Dirección, encargado de conducir y coordinar los procesos de planificación, presupuesto, inversión pública, modernización de la gestión pública, gestión de la cooperación técnica Interinstitucional nacional e internacional, administración de información estratégica y operativa del OSINFOR.	Ampliación del conocimiento de las herramientas informáticas de la gestión pública (SIAF, SIGA y SEACE)	Formación Laboral	Diplomado	C1	9	Conocer las herramientas informáticas para lograr un manejo adecuado de los sistemas administrativos en la Gestión Pública.	Administrar de manera efectiva y eficiente los sistemas administrativos del estado, y ser más competitivo en el ámbito laboral dominando los principales programas SIAF – SIGA – SEACE.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1110	0
		Técnico administrativo	José Valles Gálvez												1110	0
43	Unidad de Planificación y Modernización - OPP	Especialista en programación y gestión de inversiones	Robert Augusto Bedón Rosales		Planeamiento estratégico adecuado y óptimo en el OSINFOR	Formación Laboral	Curso	C1	9	Conocer y manejar los conceptos, metodologías y herramientas adecuadas para desarrollar un proceso de planeamiento estratégico adecuado y óptimo en instituciones públicas de todos los niveles de gobierno alineados a la nueva directiva de planeamiento estratégico.	Aplicar los conceptos de política pública y de planeamiento estratégico a la acción gubernamental para lograr los objetivos y metas del OSINFOR	Aplicación		III Trimestre	1470	0
44		Auxiliar administrativo	Ana Lucero Sánchez Alcalá		Mejoramiento de los conocimientos y aptitudes en Informática (Word, Excel y Power Point)	Formación Laboral	Curso	C1	8	Actualizar y reforzar los conocimientos de las herramientas del Microsoft Office.	Aplicar las herramientas en Microsoft Office para su aplicación en la gestión, elaboración y presentación de documentos, informes, reportes y similares.	Aplicación	Presencial	I Trimestre	1400	0
															450	0
45		Auxiliar administrativo	Ana Lucero Sánchez Alcalá		Ampliación del conocimiento de los sistemas administrativos de la gestión pública	Formación Laboral	Diplomado	C1	9	Conocer los principales sistemas administrativos de la gestión pública, de acuerdo a la normativa vigente	Plantear soluciones a cualquier requerimiento de los sistemas que componen la gestión pública	Aplicación	Presencial	III Trimestre	450	0
		Especialista en programación y gestión de inversiones	Robert Bedón Rosales												450	0
		Especialista en presupuesto	Johanna Chávez Guzmán												450	0
		Técnico administrativo	José Valles Gálvez												450	0

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
46	Oficina de Tecnología de la Información	Especialista en planificación y modernización	Fabiola Pereda Lévano	Gestionar los recursos, proyectos, infraestructura tecnológica y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, enfocado en las necesidades actuales y futuras, continuidad operativa alineado al Plan Estratégico Institucional y la interacción con otras entidades del Estado.	Project Management Professional	Formación Laboral	Curso	C1	9	Reforzar los conocimientos sobre Project Management Profesional	Mejorar la efectividad en la gestión de los proyectos de TI (en tiempo, alcance, calidad, costos)	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1470	0
		Supervisor en planeamiento y evaluación	Miguel Saenz Nuñuero												450	0
47	Oficina de Tecnología de la Información	Gestor de Proyectos de TI	Denis Zárate Victoria	Gestionar los recursos, proyectos, infraestructura tecnológica y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, enfocado en las necesidades actuales y futuras, continuidad operativa alineado al Plan Estratégico Institucional y la interacción con otras entidades del Estado.	Ethical hacking (seguridad en redes)	Formación Laboral	Curso	C1	9	Reforzar los conocimientos sobre la seguridad de redes	Minimizar riesgos de ataques y/o pérdida de información en el Data Center	Aplicación	Presencial	III Trimestre	1470	0
		Especialista en adm. de redes	Juan Praelli													
48		Especialista Legal	Yanina Yavira Galvez Li		Contrataciones del Estado Ley y su Reglamento	Formación Laboral	CURSO	C1	8	Actualizar conocimientos teóricos y prácticos sobre las modificaciones de la nueva Ley de Contrataciones del Estado en consideración a la normatividad vigente	Rearmar una mejor asesoría en materia de las Contrataciones del Estado	Aplicación	Presencial	II Trimestre	850	0
49		Coordinador del EFER	Silvana Fano Casachagua	Órgano encargado de la	Implementación y Monitoreo del Sistema de Control Interno Modelo Coso ERM	Formación Laboral	Curso de Especialización	C1	9	Aprender la identificación, análisis y evaluación de riesgos y así proponer como medidas de control alineados a la estrategia, desempeño y objetivos de la entidad	Implementar y monitorear un Sistema de Control Interno	Aplicación	Presencial	I Trimestre	1470	0

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
50	Oficina de Administración	Analista de cobranza	Jorge Espinoza Chavarri	gestion administrativa y financiera del OSINFOR. Conduce los sistemas de abastecimiento, tesorería, contabilidad, recursos humanos, archivo y ejecución coactiva de acuerdo a la normatividad vigente.	Implementación y Monitoreo del Sistema de Control Interno Modelo Coso ERM	Formación Laboral	Curso de Especialización	C1	9	Aprender la identificación, análisis y evaluación de riesgos y así proponer como medidas de tratamientos, procedimientos de control alineados a la estrategia, desempeño y objetivos de la entidad	Implementar y monitorear un Sistema de Control Interno	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1470	0
51		Auxiliar Coactivo	Janeth Toledo		El Procedimiento de Notificación en la Gestión de Cobranza	Formación Laboral	Curso	C1	9	Dominar el proceso de notificaciones en la gestión de cobranza siguiendo la normativa vigente en la entidad	Incrementar el nivel de satisfacción de los administrados respecto al proceso de notificación	Aplicación	Presencial	II Trimestre	400	0
		Asistente Legal	Jessica Zárate Arcaley												400	0
52		Auxiliar Coactivo	Janeth Toledo	Procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones Tributarias y No Tributarias		Formación Laboral	Curso	C1	9	Conocer e identificar la normativa que regula el procedimiento de ejecución coactiva así como las normas conexas que regulan la determinación de las obligaciones tributarias y no tributarias	Implementar el procedimiento de ejecución coactiva que permita a la entidad desarrollar una gestión eficiente de cobranza	Aplicación	Presencial	III Trimestre	390	0
		Gestor de cobranza	Lisseth Correa Ortega												390	0
53		Especialista en Control Patrimonial	Magaly Tapia	Control Patrimonial	Formación Laboral	Curso	C1	9	Dominar los conocimientos sobre el correcto control de los bienes patrimoniales	Mejorar la gestión patrimonial en la entidad	Aplicación	Presencial	I Trimestre	1470	0	
Especialista en Contrataciones del Estado		Harold Salvador	Programa de Especialización en Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso	C1	9	Actualizar conocimientos teóricos y prácticos sobre las modificaciones de la nueva Ley de Contrataciones del Estado en consideración a la normatividad vigente	Mejorar el desempeño en materia de las Contrataciones del Estado	Aplicación	Presencial	I Trimestre	1470	0		
54		Especialista en Ejecución Contractual	Elisabeth Pacheco											1470	0	

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
55	Unidad de Abastecimiento	Supervisor de Seguridad y Mantenimiento	César Castro Ruiz	Gestionar los procesos de contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras requeridos por los diversos órganos del OSINFOR, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	Gestión de la Continuidad Operativa	Formación Laboral	Curso	B	9	Reforzar los conocimientos en materia de Gestión de la Continuidad Operativa	Mejorar la Gestión de la Continuidad Operativa en la entidad	Aplicación	Presencial	I Trimestre	1250	0
56		Personal de Mantenimiento	Percy Bazán Herrera		Mantenimiento de Instalaciones	Formación Laboral	Curso	C1	7	Reforzar los conocimientos en cuanto al mantenimiento de instalaciones	Mejorar el mantenimiento de instalaciones en la entidad	Aplicación	Presencial	I Trimestre	500	0
57		Responsable de Almacén	Javier Hinostroza Human		Especialización en Control de Inventario y Almacenes	Formación Laboral	Curso	C1	8	Reforzar los conocimientos en el control de inventario y Almacenes	Mejorar el Control de Inventario y Almacenes	Aplicación	Presencial	I Trimestre	750	0
58		Especialista en Control Previo y Fiscalización	Armando Ruesta Castro		Especialización en SIGA MEF	Formación Laboral	Curso	C1	9	Reforzar los conocimientos sobre el SIGA	Aplicar los conocimientos adquiridos en el desempeño de las tareas	Aplicación	Presencial	I Trimestre	400	0
59		Jefa de la Unidad De Abastecimiento	Yovanna Solorzano León		Gerencia de Compras y Abastecimiento	Formación Laboral	Curso	C1	8	Actualizar los conocimientos en relación a compras y abastecimiento de acuerdo a la normatividad vigente	Diseñar un nuevo plan de trabajo en materia de compras y abastecimiento	Aplicación	Presencial	I Trimestre	1200	0
60		Especialista en Recursos Humanos	Nhorka Hermitaño Aguilar	Gestión Documental en el Módulo 3: Implementación de proyectos de Gestión Documental	Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas	Formación Laboral	Curso	C1	9	Aprender sobre la Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas tomando como base la normatividad vigente	Mejorar la Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas	Aplicación	Presencial	I Trimestre	800	0
61		Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Monica Diana Chávez Cotacúsque		Gestión Documental en el Módulo 3: Implementación de proyectos de Gestión Documental	Formación Laboral	Diplomado	C1	8	Conocer las metodologías empleadas en la implementación de proyectos de gestión documental	Mejorar la gestión documental mediante el uso de nuevas metodologías	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1400	0
62		Asistente de Archivo	Carlos Zamora Tapia		Gestión Documental en el Módulo 2: Diseño	Formación	Diplomado	C1	7	Conocer los mecanismos de procesamiento, almacenamiento y conservación de la información	Aplicar las herramientas de gestión documental que permitan fortalecer la administración de los documentos electrónicos	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1400	0

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
62	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Asistente de Archivo II	Mariela Beatriz Tuesta Sánchez	Planificar, dirigir, supervisar y controlar los procesos de gestión documental, archivístico y atención al ciudadano del OSINFOR	del Sistema de Gestión Documental	Laboral	Curso	C1	7	Conocer el soporte papel, en su convivencia con la información electrónica y digital en un Archivo Central.	Mejorar la gestión de la información digital, respaldando la integridad, protección y acceso oportuno a la información	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1400	0
63		Asistente en la Atención al Ciudadano	Carlos Alberto Bedoya Bonelli		Sistema de Control Interno en las Entidades Públicas	Formación Laboral	Curso	C1	7	Conocer el funcionamiento del control interno a través del control de las notificaciones que se emiten en la entidad y las acciones de control sobre quienes desarrollan las acciones de notificación y el control de cargos	Mejorar en los procesos de trámite documentario en el marco del sistema de Control Interno	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1300	0
64		Atención al Público	Francisco Javier Lazo Málaga		Calidad de Atención al Ciudadano	Formación Laboral	Curso	C1	7	Conocer los elementos que constituyen la calidad y eficiencia del área de atención al ciudadano	Mejorar la calidad en los procesos de atención al ciudadano	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1350	0
65		Especialista en Gestión de RRIH	Sandra Franco Gutiérrez	Implementación de la Ley SERVIR		Formación Laboral	Curso	C1	9	Reforzar los conocimientos en los procedimientos emitidos por el ente rector en el marco de la Ley SERVIR	Elaborar directivas, planes, entre otros documentos de gestión tomando como base la Ley SERVIR.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	800	0
		Asistente de Bienestar Social	Elizabeth Vila Castillo												800	0
		Asistente Social	Vilma Rossell Estrella												800	0
		Especialista	Pamela Rios Navarro												800	0
66		Especialista en Procesos Disciplinarios	Renzo Sánchez Lara	Mejorar la gestión de la capacitación sobre nuevas estrategias y metodologías en la gestión de la capacitación	Gestión de la capacitación	Formación Laboral	Curso	C1	9	Reforzar los conocimientos sobre nuevas estrategias y metodologías en la gestión de la capacitación	Mejorar la gestión de la capacitación en la entidad mediante la aplicación de nuevas metodologías	Aplicación	Presencial	III Trimestre	800	0
		Especialista en Gestión de RRIH	Sandra Franco Gutiérrez												800	0
67	Unidad de Recursos Humanos	Especialista	Pamela Rios Navarro	Planificar, supervisar y ejecutar los procesos del sistema de administración de recursos humanos de	Gestión de Planillas y Derecho Laboral	Formación Laboral	Curso	C1	9	Actualizar los conocimientos sobre Gestión de Planillas y Derecho Laboral	Mejorar la gestión de planillas aplicando nuevas estrategias y metodologías	Aplicación	Presencial	II Trimestre	800	0
68					SIAF	Formación Laboral	Curso	C1	9	Reforzar los conocimientos en el uso del SIAF	Mejorar el desempeño mediante el uso eficiente del SIAF	Aplicación	Presencial	II Trimestre	400	0

[illegible]

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
74	Unidad de Administración Financiera	Asistente Administrativo	Valeria Rios	Gestionar los procesos de contabilidad, tesorería y cobranza del OSINFOR											450	0
		Especialista en Control Previo	Cynthia Manrique												450	0
		Auxiliar administrativo	Carlos Valera												450	0
		Jefe de la UAF	Landy Chong Bartra												450	0
		Especialista en Cheques y Pagos en CCI	Luis Alvarado Izaguirre												450	0
		Especialista en Recaudación	Ivo Dutra Peralta												450	0
		Especialista en Tesorería en la Oficina	Iván Martínez												450	0
		Especialista Logístico	Zonia Mendoza												450	0
		Asistente Administrativo	Valeria Rios												450	0
		Especialista en Control Previo	Cynthia Manrique												450	0
75		Auxiliar administrativo	Carlos Valera		Actualización de la Ley Tributaria, Detracciones, percepciones, Comprobantes de pago otros.	Formación Laboral	Seminario	C1	6	Dominar el proceso de verificación de comprobantes de pago siguiendo la Ley Tributaria	Mejorar la validación de documentación aplicando las disposiciones contenidas en la Ley Tributaria	Aplicación	Presencial	I Trimestre	450	0
		Jefe de la UAF	Landy Chong Bartra												680	0
		Especialista en Control Previo	Cynthia Manrique												680	0
76	Dirección de Fiscalización Forestal y de	Abogados y Auditores	Varios	* La Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre (DFFFS), constituye el órgano de línea encargado de dirigir, conducir y controlar en primera instancia, el desarrollo del Procedimiento Administrativo Único (PAU) del OSINFOR.	Derecho Forestal y De Fauna Silvestre: Los Derechos Fundamentales desde una Perspectiva con Enfoque Intercultural	Formación Laboral	Curso	C1	9	Reforzar los conocimientos de la legislación forestal desde una perspectiva doctrinal y de jurisprudencia moderna.	Mejorar el desempeño laboral mediante la aplicación de las herramientas y técnicas adquiridas, para cumplir las metas y el logro de los objetivos institucionales	Aplicación	Presencial	I Trimestre	32340	0

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
77	Fauna Silvestre y Órgano de Control Institucional	Abogados y Auditores	Varios	* El Órgano de Control Institucional es conforme al Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones.	Actividad Administrativa de Fiscalización (ESAN)	Formación Laboral	Curso	C1	9	Comprender los diversos conceptos y normas de la actividad administrativa de fiscalización desde una perspectiva doctrinal y de jurisprudencia moderna.	Mejorar el desempeño laboral mediante la aplicación de las herramientas y técnicas adquiridas, para cumplir las metas y el logro de los objetivos institucionales	Aplicación	Presencial	II Trimestre	32340	0
78	Órgano de Control Institucional y Oficina de Administración (Equipo Funcional de Ejecución de Resoluciones)	Auxiliar Coactivo Supervisor de Auditoría Auditor Gubernamental	Janeth Toledo Félix Arredondo Mayra Caverro	* El Órgano de Control Institucional es conforme al Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones. * El Equipo Funcional de Ejecución de Resoluciones de la Oficina de Administración, se encarga de supervisar la gestión de la cobranza de las obligaciones a favor del OSINFOR.	Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Taller	C1	8	Comprender la potestad sancionadora de la Administración Pública y su aplicación bajo las normas que las regulan, según las principales modificaciones de la Ley 27444.	Mejorar la gestión mediante el análisis de la potestad sancionadora de la Administración desde la comprensión de los postulados teóricos que la sustentan y de las normas que la regulan específicamente	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	0
79	Oficina de Administración (Equipo Funcional de Ejecución de Resoluciones) y Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Analista Legal Analista Legal Analista Legal Analista Legal Secretaría Técnica Auxiliar Coactivo Asistente Legal Gestor de cobranza	Fabrizio Fernández Juan Higa Fiorella Manco Antonio Chacón Alejandra Midolo Janeth Toledo Jessica Zárate Arcaley Lisseth Correa Ortega	* El Equipo Funcional de Ejecución de Resoluciones de la Oficina de Administración, se encarga de supervisar la gestión de la cobranza de las obligaciones a favor del OSINFOR. * La Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre es la encargada de apoyo técnico y administrativo al Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre.	Derecho Administrativo	Formación Laboral	Taller	C1	9	Comprender los principios y la regulación en torno al derecho administrativo	Mejorar la gestión mediante la aplicación de los principios y la regulación en torno al derecho administrativo	Aplicación	Presencial	II Trimestre	0	0

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
80	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre y Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Supervisores Forestales	Varios	* La Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre es la encargada de supervisar los títulos habilitantes otorgados por el Estado para el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como los servicios ambientales provenientes del bosque. * La Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre es la encargada de apoyo técnico y administrativo al Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre.	Aplicación de la Directiva de Supervisión, Identificación dendrológica y silvicultura	Formación Laboral	Taller	C1	9	Reforzar los conocimientos sobre identificación dendrológica y silvicultura en el marco de la directiva vigente	Mejorar el desempeño en campo mediante la aplicación de los conocimientos adquiridos	Aplicación	Presencial	I Trimestre	45000	0
81	Direcciones de Línea	Supervisores Forestales, Supervisores de Fauna y Especialistas de la DEFFS	Varios	* La DSFFS es la encargada de supervisar los títulos habilitantes otorgados por el Estado para el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como los servicios ambientales provenientes del bosque. * La DEFFS, constituye el órgano de línea encargado de dirigir, conducir y controlar en primera instancia, el desarrollo del Procedimiento Administrativo Único (PAU) del OSINFOR. * La DEFFS es la encargada de evaluar la eficacia y eficiencia de los procesos misionales para la toma de decisiones y el desarrollo de la política institucional.	SISFOR	Formación Laboral	Taller	C1	8	Conocer el uso e importancia del SISFOR	Mejorar el uso del SISFOR en el trabajo diario.	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	0

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
82	Gerencia General, Direcciones de Línea, Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, Oficinas y Unidades	Asistentes administrativos, auxiliares administrativos y secretarías	Varios	Prestar apoyo en la redacción, registro, distribución y control de la correspondencia y asistir al Jefe del Órgano o Unidad Orgánica.	Especialización para asistentes y secretarías	Formación Laboral	Curso	C1	7	Reforzar los conocimientos acerca de la organización de documentos y gestión de archivos	Mejorar la organización de documentos y gestión de archivos administrativos	Aplicación	Presencial	I Trimestre	10620	0
83	Oficina de Administración (Equipo Funcional de Ejecución de Resoluciones) y Unidad de Recursos Humanos	Especialista en Gestión de RRHH	Sandra Franco Gutiérrez	* El Equipo Funcional de Ejecución de Resoluciones de la Oficina de Administración, se encarga de supervisar la gestión de la cobranza de las obligaciones a favor del OSINFOR. * La Unidad de Recursos Humanos se encarga de planificar, supervisar y ejecutar los procesos del sistema de administración de recursos humanos de OSINFOR.	Excel Intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	8	Actualizar y reforzar los conocimientos sobre la herramienta Excel	Mejorar la gestión, elaboración y presentación de informes y reportes	Aplicación	Presencial	II Trimestre	500	0
		Asistente de Bienestar Social	Elizabeth Vila Castillo												500	0
		Asistente Social	Vilma Rossell Estrella												500	0
		Especialista	Pamela Ríos Navarro												500	0
		Especialista en Procesos Disciplinarios	Renzo Sánchez Lara												500	0
		Coordinador del EFER	Silvana Fano Casachagua												500	0
		Analista de cobranza	Jorge Espinoza Chavarri												500	0
84		Asistente Legal	Jessica Zárate Arcaley	Auditorías de un sistema de Seguridad de la Información según ISO 27001	Formación Laboral	Curso	Curso	B	9	Aprender sobre requisitos de la norma y el proceso de implementación de la misma, a través del análisis de cada uno de ellos	Mejorar la efectividad en la gestión del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información	Aplicación	Presencial	II Trimestre	7552	0
		Gestor de cobranza	Lisseth Correa Ortega													
		Auxiliar Coactivo	Janeth Toledo													
85		Transversal	16	Gestión de riesgos de Seguridad de la información	Formación Laboral	Curso	Curso	B	9	Conocer el modelo de gestión de riesgos y el modelo de gestión de seguridad de la información según la norma ISO 27001	Mejorar la efectividad en la gestión del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información	Aplicación	Presencial	II Trimestre	7552	0

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
86		Transversal	16		Taller de técnicas de resolución de no conformidades, acciones correctivas y gestión del riesgo	Formación Laboral	Taller	B	9	Conocer las herramientas básicas para el adecuado tratamiento de las no conformidades, a fin de eliminar las causas de las no conformidades reales y potenciales, así lograr la mejora continua del Sistema de Gestión implementado	Mejorar la efectividad en la gestión del Sistema Integrado de Gestión	Aplicación	Presencial	III Trimestre	3776	0
87		Transversal	Varios		Fortalecimiento de capacidades en gestión de la calidad - ISO 9001:2015	Formación Laboral	Curso	B	9	Conocer los conceptos fundamentales de los sistemas de gestión de la calidad.	Aplicar los conceptos de gestión de calidad a las actividades de cada personal del OSINFOR.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1500	0
88		Transversal	Varios		Uso y registro de información en el SIGO SFC	Formación Laboral	Taller	C1	7	Conocer sobre el uso y registro de información en el SIGO SFC	Aplicar los conocimientos adquiridos en el desempeño de las tareas	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	4509
89		Transversal	Varios		Requerimiento y rendición de viáticos	Formación Laboral	Taller	C1	7	Comprender la importancia del requerimiento y rendición de viáticos	Mejorar la gestión en la formulación de los requerimientos y rendición de viáticos	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	4509
90		Transversal	Varios		Requerimiento y rendición de fondos por encargo	Formación Laboral	Taller	C1	7	Comprender la importancia del requerimiento y rendición de fondos por encargo	Mejorar la gestión en la formulación de los requerimientos y rendición de fondos por encargo	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	4509
91		Transversal	Varios		Aplicación de las capacidades en gestión de la calidad - ISO 9001:2015	Formación Laboral	Curso	B	9	Conocer los conceptos fundamentales de los sistemas de gestión de la calidad.	Aplicar los conceptos de gestión de calidad a las actividades de cada personal del OSINFOR.	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1750	0
92		Transversal	Varios		Introducción y fundamentos en Gestión de la Calidad	Formación Laboral	Taller	B	7	Conocer los conceptos fundamentales de los sistemas de gestión de la calidad.	Aplicar los conceptos de gestión de calidad a las actividades de cada personal del OSINFOR.	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	0	4509
93	Transversal	Transversal	Varios	* Apoyar al logro de los objetivos institucionales.	Introducción y fundamentos en Seguridad de la Información	Formación Laboral	Taller	B	7	Conocer los conceptos y principios de la Seguridad de la Información en base a la Norma ISO 27001	Mejorar la gestión y minimizar los riesgos en Seguridad de la Información	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	0	4509

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
94		Transversal	Varios		Proceso Administrativo Disciplinario	Formación Laboral	Taller	C1	6	Comprender la potestad sancionadora de la Administración Pública y su aplicación bajo las normas que las regulan, según las principales modificaciones de la Ley 27444.	Mejorar la gestión mediante el análisis de la potestad sancionadora de la Administración desde la comprensión de los postulados teóricos que la sustentan y de las normas que la regulan específicamente	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	0	4509
95		Transversal	Varios		Control Interno	Formación Laboral	Taller	C1	6	Conocer el funcionamiento del Control Interno en las distintas áreas del OSINFOR	Mejorar la gestión del sistema de Control Interno	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	0	0
96		Transversal	Varios		Gestión de la Calidad ISO 9001	Formación Laboral	Curso	B	7	Conocer los conceptos fundamentales de los sistemas de gestión de la calidad.	Aplicar los conceptos de gestión de calidad a las actividades de cada personal del OSINFOR.	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	13000	0
97		Transversal	Varios		Gestión del Conflicto en las Comunidades Nativas	Formación Laboral	Curso	C1	7	Comprender la efectividad del conversar colaborativo y el enfoque de la negociación	Mejorar las habilidades relacionadas al proceso de negociación y la gestión del conflicto.	Aplicación	Presencial	I Trimestre	30000	0
98		Transversal	Varios		Gestión Documentaria	Formación Laboral	Taller	C1	7	Reforzar conocimientos sobre la gestión documental	Mejorar la gestión documental mediante el uso de nuevas metodologías	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	4509
99		Transversal	Varios		Políticas de Género	Formación Laboral	Taller	C1	5	Conocer sobre la importancia de las políticas de género, en el marco de la Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres	-	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	0	0
100		Transversal	Varios		Política de Discapacidad	Formación Laboral	Taller	C1	5	Conocer sobre la política de discapacidad, tomando como base la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad	-	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	0	0

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
101		Transversal	Varios		Política relacionada a las personas adultas mayores	Formación Laboral	Taller	C1	5	Conocer sobre la política relacionada a las personas adultas mayores, establecida en la Ley N° 28803, Ley de las Personas Adultas Mayores	-	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	0	0
102		Transversal	Varios		Gestión de Riesgos de Desastres	Formación Laboral	Taller	C1	5	Conocer sobre los fundamentos y la importancia de la Gestión de Riesgos de Desastres	-	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	0	0

ANEXO N° 02
MATRIZ PDP

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	Gerencia General	Especialista en Control Interno	Graciela Mendoza Torres	1	B1	Gestión por Procesos	Formación Laboral	Taller	B	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	100
2		Especialista en Gestión integral de riesgos	Emilio Alvarez	1	B5	Gestión de Riesgos	Formación Laboral	Taller	B	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	100
3		Secretaria	Jakeline Sánchez	1	B1	Procedimientos administrativos en el marco del Sistema Integrado de Gestión	Formación Laboral	Taller	B	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	100
4		Diagramador	Angel Pinedo	4	B3	Procedimientos misionales y uso de SIGOSFC y SISFOR	Formación Laboral	Taller	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	100
		Asistente de Alta Dirección	Leya Poma											
		Especialista en comunicación	Patricia Obregon											
		Asistente de comunicación	Fiorella Fiestas											
5		Especialista de comunicación	Patricia Obregon	1	B6	Protocolo y ceremonial para eventos	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	510	0
6		Especialista de comunicación	Patricia Obregon	1	B6	Manejo de crisis y media training	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	1200	0
7		Asistente de Comunicaciones	Fiorella Alexandra Fiestas Acosta	1	B6	Curso After Effects / Postproducción	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	1050	0
8		Asistente de Comunicaciones	Fiorella Alexandra Fiestas Acosta	1	B6	Marketing digital	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	1050	0
9		Supervisores / notificadores	Varios	50	F1	Alcances del Manual de Notificación a Titulos Habilitantes Gestión Documentaria para el proceso de supervisión y auditoría	Formación Laboral	Taller	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	480
10		Supervisores, Coordinadores administrativos y jefes OD	Varios	50	G3	Registro de documentos en el SITD	Formación Laboral	Taller	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	520
11		Supervisores Forestales	Varios	40	G3		Formación Laboral	Taller	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	350

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
12	Direccion de Supervision Forestal y de Fauna Silvestre	Supervisores Forestales	Varios	40	B3	Uso, manejo y funcionalidades de la Tablet (Nuevos formatos incluidos)	Formación Laboral	Taller	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	350
13		Supervisores Forestales	Varios	40	D9	Alcances del Procedimiento Administrativo Unico del OSINFOR	Formación Laboral	Taller	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	350
14		Supervisores de Fauna	Luis Rico Llaque	2	D5	Gestión y conservación de fauna	Formación Laboral	Diplomado	C1	Aplicación	Virtual	I Trimestre	1470	0
		Supervisores de Fauna	Diana Farro Romero										1470	0
15		Supervisores de Fauna	Luis Rico Llaque	2	D5	Manejo de fauna silvestre	Formación Laboral	Diplomado	C1	Aplicación	Virtual	II Trimestre	300	0
		Supervisores de Fauna	Diana Farro Romero										300	0
16		Supervisores Forestales	* Por definir	40	B3	Instrucción teorica y practica para operar vehiculo aereo no tripulado	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	4000	0
17		Supervisores Forestales	Varios	40	S/C	Redacción	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	16000	0
18	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Abogados	Varios	20	D9	Actualización del Procedimiento Administrativo General	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	15000	0
19		Especialista Legal	Norma Tapia Diaz	1	D5	Instrumento de Gestión Ambiental Aspectos Politicos y Legales	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	520	0
20		Especialista Legal	Norma Tapia Diaz	1	D9	Técnicas Legislativa	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	0
21		Especialista SIG	Johnn Kinny Janampa Felices	3	B3	Procesamiento digital Avanzado de imágenes de satélite para la aplicación en gestión recursos forestales	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	1000	0
		Asistente SIG	César Henry Millones Ramos										1000	0
		Coordinador de Estudios Forestales y de Fauna Silvestre	Carlos Rafael Candia Dipaz				Formación Laboral	Curso					1000	0

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
22		Analista Programador	Carlos Leopoldo Huaroc Carrión	1	B3	Programación para visores web SIG	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	1470	0
23		Coordinador de Estudios Forestales y de Fauna Silvestre	Carlos Rafael Candia Dipaz	3	B3	Procesamiento digital de imágenes de Radar	Formación laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1470	0
		Especialista SIG	Johnn Kinny Janampa Felices											
		Asistente SIG	Cajacuri, César Henry Millones Ramos											
24		Especialista SIG	Johnn Kinny Janampa Felices	2	B3	Programación en ArcGIS	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	1470	0
		Especialista SIG	César Henry Millones Ramos											
		Coordinador de Estudios Forestales y de Fauna Silvestre	Carlos Rafael Candia Dipaz											
25	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Especialista SIG	Johnn Kinny Janampa Felices	3	B3	Procesamiento fotogramétrico de imágenes de drones	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	III Trimestre	1470	0
		Asistente SIG	César Henry Millones Ramos											
		Coordinador de Estudios Forestales y de Fauna Silvestre	Carlos Rafael Candia Dipaz											
26		Coordinador de Capacitación Forestal y de Fauna Silvestre	Iliana Perez Melendez	5	S/C	Técnicas de Redacción para la elaboración de documentos y publicaciones	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	1470	0
		Especialista Forestal	Roberto Valle Terrazas											
		Especialista Legal	Norma Tapia Diaz											
		Supervisor Forestal	Richard Aylas Chuquillanqui											
		Coordinador de Capacitación Forestal y de Fauna Silvestre	Iliana Perez Melendez											
27		Coordinador de Capacitación Forestal y de Fauna Silvestre	Iliana Perez Melendez	1	B2	Especialización en gestión de la formación y capacitación	Formación Laboral	Diplomatura	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	1470	0
28		Coordinador de Capacitación Forestal y de Fauna Silvestre	Iliana Perez Melendez	1	B6	Fotografía y filmación	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	1050	0
		Supervisor Forestal/	Richard Aylas Chuquillanqui											
		Especialista Forestal	Roberto Valle Terrazas											
29		Especialista Forestal	Roberto Valle Terrazas	3	S/C	Análisis de Datos con MS Excel -	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	442	0

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
30		Supervisor Forestal	Rina Arce Grandez	3	S/C	Curso de Capacitación Estadística Aplicada a Trabajos de Investigación	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	III Trimestre	442	0
		Supervisor Forestal	Richard Aylas Chuquillanqui											
		Especialista Forestal	Roberto Valle Terrazas											
		Supervisor Forestal/	Rina Arce Grandez											
31		Supervisor Forestal/	Richard Aylas Chuquillanqui	3	S/C	Curso de Capacitación en Excel Avanzado: Macros	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	514	0
		Especialista Forestal	Roberto Valle Terrazas											
		Supervisor Forestal/	Rina Arce Grandez											
		Supervisor Forestal	Richard Aylas Chuquillanqui											
32		Supervisor Forestal	Richard Aylas Chuquillanqui	3	S/C	Manejo de base de datos y Contrucción de indicadores	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	450	0
		Especialista Forestal	Roberto Valle Terrazas											
		Supervisor Forestal	Rina Arce Grandez											
		Asistentes administrativos, auxiliares administrativos y secretarías	Varios											
33	Oficinas Desconcentradas	Jefes OD	Fredy Palas Yacila	7	D5	Derecho de Aprovechamiento Forestal	Formación Laboral	Taller	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	4509
			José Luis Cerón Villanueva											
			Jorge Pinedo Namuche											
			Albino Aliaga Campos											
			Benjamín Valencia Castillo											
			Erick Marcelo Bonifacio											
34		Jefes OD, coordinadores administrativos, asistentes administrativos y secretarías	Nelson Villalva Romero	20	C3	Análisis e Interpretación de las Resoluciones emitidas por la DFFFS	Formación Laboral	Taller	C1	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	0	4509
			Varios											
			Varios											
			Varios											
35		Notificadores y choferes	Varios	16	F1	Aplicación de la guía de notificaciones	Formación Laboral	Taller	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	4509
			Varios											
36		Especialista Legal	Ana María Mori Carbajal	1	B1	Gestión por Procesos para el Sector Público	Formación Laboral	Curso	C1	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	1350	0
37	Oficina de Asesoría Jurídica													

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
38	Unidad de Planificación y Modernización - Opp	Especialista Legal	Diana Carmen Ruiz Chierre	1	A3	Gestión de las Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	III Trimestre	1100	0
39		Especialista en planificación y modernización	Fabiola Pereda Lévano	2	B1	Modernización y mejoramiento de los procesos aplicando estrategias de sistemas integrados de gestión	Formación Laboral	Programa de especialización	B	Aplicación	Presencial	I Trimestre	1470	0
		Especialista en presupuesto	Johanna Chávez Guzman											
40		Especialista en planificación y modernización	Fabiola Pereda Lévano	2	B1	Modernización y mejoramiento de los procesos aplicando estrategias de gestión de la calidad	Formación Laboral	Diplomado	B	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1470	0
	Especialista en presupuesto	Johanna Chávez Guzman												
41	Unidad de Planificación y Modernización - Opp	Especialista en programación y gestión de inversiones	Robert Augusto Bedón Rosales	2	A2	Programación multianual, gestión y formulación de inversiones públicas	Formación Laboral	Programa de especialización	C1	Aplicación	Presencial	III Trimestre	1470	0
		Supervisor en planeamiento y evaluación	Miguel Enrique Saenz Nuñuvero											
42		Especialista en presupuesto	Johanna Chávez Guzmán	2	B1	Ampliación del conocimiento de las herramientas informáticas de la gestión pública (SIAF, SIGA y SEACE)	Formación Laboral	Diplomado	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1110	0
		Técnico administrativo	José Valles Gálvez											
43	Unidad de Planificación y Modernización - Opp	Especialista en programación y gestión de inversiones	Robert Augusto Bedón Rosales	1	A1	Planeamiento estratégico adecuado y óptimo en el OSINFOR	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	III Trimestre	1470	0
44		Auxiliar administrativo	Ana Lucero Sánchez Alcalá	1	S/C	Mejoramiento de los conocimientos y aptitudes en Ofimática (Word, Excel y Power Point)	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	1400	0
		Auxiliar administrativo	Ana Lucero Sánchez Alcalá	6	B1	Ampliación del conocimiento de los sistemas administrativos de la gestión pública	Formación Laboral	Diplomado	C1	Aplicación	Presencial	III Trimestre	450	0
45		Especialista en programación y gestión de inversiones	Robert Bedón Rosales											
		Especialista en presupuesto	Johanna Chávez Guzmán											
		Técnico administrativo	José Valles Gálvez											

N°	ÓRGANO O UNIDAD DE LA ORGANIZACIÓN	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
		Especialista en planificación y modernización	Fabiola Pereda Lévano										450	0
		Supervisor en planeamiento y evaluación	Miguel Saenz Nuñuvero										450	0
46	Oficina de Tecnología de la Información	Gestor de Proyectos de TI	Denis Zárate Victoria	1	B3	Project Management Professional	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1470	0
47		Especialista en adm. de redes	Juan Praelli	1	B3	Ethical hacking (seguridad en redes)	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	III Trimestre	1470	0
48	Oficina de Administración	Especialista Legal	Yanina Yavira Galvez LI	1	A3	Contrataciones del Estado Ley y su Reglamento	Formación Laboral	CURSO	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	850	0
49		Coordinador del EFER	Silvana Fano Casachagua	1	B5	Implementación y Monitoreo del Sistema de Control Interno Modelo Coso ERM	Formación Laboral	Curso de Especialización	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	1470	0
50		Analista de cobranza	Jorge Espinoza Chavarri	1	B5	Implementación y Monitoreo del Sistema de Control Interno Modelo Coso ERM	Formación Laboral	Curso de Especialización	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1470	0
51		Auxiliar Coactivo	Janeth Toledo	2	F3	El Procedimiento de Notificación en la Gestión de Cobranza	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	400	0
		Asistente Legal	Jessica Zárate Arcaley				Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	400	0
52		Auxiliar Coactivo	Janeth Toledo	2	F3	Procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones Tributarias y No Tributarias	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	III Trimestre	390	0
53		Gestor de cobranza	Lisseth Correa Ortega	1	B7	Control Patrimonial	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	1470	0
		Especialista en Control Patrimonial	Magaly Tapia				Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	1470	0
54		Especialista en Contrataciones del Estado	Harold Salvador	2	A3	Programa de Especialización en Contrataciones del Estado	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	1470	0
55	Unidad de	Especialista en Ejecución Contractual	Elisabeth Pacheco	1	S/C	Gestión de la Continuidad Operativa	Formación Laboral	Curso	B	Aplicación	Presencial	I Trimestre	1250	0
		Supervisor de Seguridad y Mantenimiento	César Castro Ruiz				Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	500	0
56		Personal de Mantenimiento	Percy Bazán Herrera	1	S/C	Mantenimiento de Instalaciones	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	500	0

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
57	Abastecimiento	Responsable de Almacén	Javier Hinojosa Huaman	1	B7	Especialización en Control de Inventario y Almacenes	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	750	0
58		Especialista en Control Previo y Fiscalización	Armando Ruesta Castro	1	S/C	Especialización en SIGA MEF	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	400	0
59		Jefe de la Unidad De Abastecimiento	Yovanna Solórzano León	1	A3	Gerencia de Compras y Abastecimiento	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	1200	0
60		Especialista en Recursos Humanos	Nhorka Hermitaño Aguilar	1	A3	Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	800	0
61	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Monica Diana Chávez Cotaquispe	1	G3	Gestión Documental en su Módulo 3: Implementación de proyectos de Gestión Documental	Formación Laboral	Diplomado	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1400	0
62		Asistente de Archivo	Carlos Zamora Tapia	2	G3	Gestión Documental en Módulo 2: Diseño del Sistema de	Formación Laboral	Diplomado	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1400	0
63		Asistente de Archivo II	Mariela Beatriz Tuesta Sánchez	2	B5	Sistema de Control Interno en las Entidades Públicas	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1300	0
64		Asistente en la Atención al Ciudadano	Carlos Alberto Bedoya Bonelli	2	B5	Sistema de Control Interno en las Entidades Públicas	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1300	0
65		Atención al Público	Francisco Javier Lazo Málaga	1	G4	Calidad de Atención al Ciudadano	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1350	0
65		Auxiliar administrativo	Juliana Isabel Asato Rosas	1	G4	Calidad de Atención al Ciudadano	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1350	0
65		Especialista en Gestión de RRHH	Sandra Franco Gutiérrez	5	B2	Implementación de la Ley SERVIR	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	800	0
65		Asistente de Bienestar Social	Elizabeth Villa Castillo	5	B2	Implementación de la Ley SERVIR	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	800	0
66	Unidad de Recursos Humanos	Asistente Social	Vilma Rossell Estrella	5	B2	Implementación de la Ley SERVIR	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	800	0
66		Especialista	Pamela Ríos Navarro	5	B2	Implementación de la Ley SERVIR	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	800	0
66		Especialista en Procesos Disciplinarios	Renzo Sánchez Lara	5	B2	Implementación de la Ley SERVIR	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	800	0
66		Especialista en Gestión de RRHH	Sandra Franco Gutiérrez	1	B2	Gestión de la capacitación	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	III Trimestre	800	0
67		Especialista	Pamela Ríos Navarro	1	B2	Gestión de Planillas y Derecho Laboral	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	800	0
68		Especialista	Pamela Ríos Navarro	1	S/C	SIAF	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	400	0

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
75		Especialista en Control Previo	Cynthia Manrique	2	A4	Cierre Contable para la Preparación de los Estados Financieros	Formación laboral	Seminario	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	450	0
		Auxiliar administrativo	Carlos Valera										450	0
		Jefe de la UAF	Landy Chong Bartra										680	0
		Especialista en Control Previo	Cynthia Manrique										680	0
76	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre y Órgano de Control Institucional	Abogados y Auditores	Varios	22	D9	Derecho Forestal y De Fauna Silvestre: Los Derechos Fundamentales desde una Perspectiva con Enfoque Intercultural	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	32340	0
77		Abogados y Auditores	Varios	22	D9	Actividad Administrativa de Fiscalización (ESAN)	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	32340	0
78	Órgano de Control Institucional y Oficina de Administración (Equipo Funcional de Ejecución de Resoluciones)	Auxiliar Coactivo	Janeth Toledo	3	C3	Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Taller	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	0
		Supervisor de Auditoría	Félix Arredondo										0	0
		Auditor Gubernamental	Mayra Caverro											
79	Oficina de Administración (Equipo Funcional de Ejecución de Resoluciones) y Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Analista Legal	Fabrizio Fernández	8	C3	Derecho Administrativo	Formación Laboral	Taller	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	0	0
		Analista Legal	Juan Higa											
		Analista Legal	Fiorella Manco											
		Analista Legal	Antonio Chacón											
		Secretaría Técnica	Alejandra Midolo											
		Auxiliar Coactivo	Janeth Toledo											
80	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre y Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Asistente Legal	Jessica Zárate	40	D5	Aplicación de la Directiva de Supervisión, Identificación dendrológica y silvicultura	Formación Laboral	Taller	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	45000	0
		Gestor de cobranza	Arcaley Liseth Correa											
			Ortega											
		Supervisores Forestales	Varios											

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
81	Direcciones de Línea	Supervisores Forestales, Supervisores de Fauna y Especialistas de la DEFFS	Varios	45	S/C	SISFOR	Formación Laboral	Taller	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	0
82	Gerencia General, Direcciones de Línea, Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, Oficinas y Unidades	Asistentes administrativos, auxiliares administrativos y secretarías	Varios	16	H3	Especialización para asistentes y secretarías	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	10620	0
83	Oficina de Administración (Equipo Funcional de Ejecución de Resoluciones) y Unidad de Recursos Humanos	Especialista en Gestión de RRHH	Sandra Franco Gutiérrez	10	S/C	Excel Intermedio	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	II Trimestre	500	0
		Asistente de Bienestar Social	Elizabeth Vila Castillo										500	0
		Asistente Social	Vilma Rossell Estrella										500	0
		Especialista	Pamela Ríos Navarro										500	0
		Especialista en Procesos Disciplinarios	Renzo Sánchez Lara										500	0
		Coordinador del EFER	Silvana Fano Casachagua										500	0
		Analista de cobranza	Jorge Espinoza Chavarri										500	0
		Asistente Legal	Jessica Zárate Arcaley										500	0
		Gestor de cobranza	Lisseth Correa Ortega										500	0
		Auxiliar Coactivo	Janeth Toledo										500	0
84		Transversal	Varios	16	S/C	Auditorías de un sistema de Seguridad de la Información según ISO 27001	Formación Laboral	Curso	B	Aplicación	Presencial	II Trimestre	7552	0
85		Transversal	Varios	16	S/C	Gestión de riesgos de Seguridad de la información	Formación Laboral	Curso	B	Aplicación	Presencial	II Trimestre	7552	0

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
86	Transversal	Transversal	Varios	16	S/C	Taller de técnicas de resolución de no conformidades, acciones correctivas y gestión del riesgo	Formación Laboral	Taller	B	Aplicación	Presencial	III Trimestre	3776	0
87		Transversal	Varios	16	S/C	Fortalecimiento de capacidades en gestión de la calidad - ISO 9001:2015	Formación Laboral	Curso	B	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1500	0
88		Transversal	Varios	100	S/C	Uso y registro de información en el SIGO SFC	Formación Laboral	Taller	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	4509
89		Transversal	Varios	60	A3	Requerimiento y rendición de viáticos	Formación Laboral	Taller	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	4509
90		Transversal	Varios	50	A3	Requerimiento y rendición de fondos por encargo	Formación Laboral	Taller	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	4509
91		Transversal	Varios	16	S/C	Aplicación de las capacidades en gestión de la calidad - ISO 9001:2015	Formación Laboral	Curso	B	Aplicación	Presencial	II Trimestre	1750	0
92		Transversal	Varios	170	S/C	Introducción y fundamentos en Gestión de la Calidad	Formación Laboral	Taller	B	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	0	4509
93		Transversal	Varios	170	S/C	Introducción y fundamentos en Seguridad de la Información	Formación Laboral	Taller	B	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	0	4509
94		Transversal	Varios	170	C3	Proceso Administrativo Disciplinario	Formación Laboral	Taller	C1	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	0	4509
95		Transversal	Varios	50	B5	Control Interno	Formación Laboral	Taller	C1	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	0	0
96	Transversal	Transversal	Varios	16	S/C	Gestión de la Calidad ISO 9001	Formación Laboral	Curso	B	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	13000	0
97		Transversal	Varios	50	S/C	Gestión del Conflicto en las Comunidades Nativas	Formación Laboral	Curso	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	30000	0
98		Transversal	Varios	16	G3	Gestión Documentaria	Formación Laboral	Taller	C1	Aplicación	Presencial	I Trimestre	0	4509
99		Transversal	Varios	150	J1	Políticas de Género	Formación Laboral	Taller	C1	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	0	0

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
100		Transversal	Varios	150	J5	Política de Discapacidad	Formación Laboral	Taller	C1	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	0	0
101		Transversal	Varios	150	J5	Política relacionada a las personas adultas mayores	Formación Laboral	Taller	C1	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	0	0
102		Transversal	Varios	150	J5	Gestión de Riesgos de Desastres	Formación Laboral	Taller	C1	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	0	0
TOTAL													331458	52048
													383506	