



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 140 - 2011-SERNANP

Lima, 08 JUL. 2011

VISTO:

El Informe N° 094-2011-SERNANP-OA de fecha 23 de mayo del 2011 e Informe N° 166-2011-SERNANP-OAJ del 30 de mayo del 2011 de la Oficina de Asesoría Jurídica del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 34° del Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas, Ley N° 26834, establece que para el personal del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SINANPE, el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP, tiene a su cargo la capacitación y actualización de profesionales y técnicos especializados en la conservación del ambiente y los recursos naturales, así como de los guardaparques de las Áreas Naturales Protegidas por el Estado;

Que, con Resolución Presidencial N° 147-2009- SERNANP del 25 de agosto del 2009, se aprobó el “Plan de Capacitación del Personal y los actores que participan en la gestión de las Áreas Naturales Protegidas”, que contiene los objetivos e identificación de las necesidades de capacitación del SINANPE;

Que, con Resolución Presidencial N° 202-2009-SERNANP del 19 de noviembre del 2009, se aprueba la “Directiva que establece los lineamientos, formas y procedimientos para la implementación de capacitaciones de los trabajadores del SERNANP”;

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público, que establece las normas y procedimientos aplicables a la ejecución de acciones de capacitación y evaluación del desempeño de las personas al servicio de las entidades públicas que se encuentren comprendidas dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;



Que, mediante documento del visto, la Oficina de Administración, a través de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos, propone una Directiva reformulada y basada a lo señalado en el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM;

Que, el artículo 8° Reglamento mencionado en el párrafo precedente señala: *“Las entidades públicas deberán planificar su capacitación a partir de la identificación de la demanda en aquellos temas y áreas que contribuyan efectivamente a la mejora continua de la gestión en los servicios primordiales que ofrecen a los usuarios y a la ciudadanía en general. Para ello, deberán tomar en cuenta los criterios de eficiencia, eficacia, mérito, sostenibilidad y equidad en el acceso, entre otros”;*

Que asimismo, la Oficina de Asesoría Jurídica del SERNANP mediante Informe N° 166-2011-SERNANP-OAJ del 30 de mayo del 2011, recomienda expedir la resolución que apruebe la directiva propuesta por la Oficina de Administración, toda vez que la capacitación constituye un elemento importante para mejorar las competencias y optimizar el desenvolvimiento del personal en las actividades que realiza con la finalidad de fortalecer la gestión del SINANPE;

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

Que, asimismo, el artículo 21, inciso a) del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM y precisado con Resolución Presidencial N° 229-2010-SERNANP, la Oficina de Administración tiene como una de sus funciones, programar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con recursos humanos, contabilidad, tesorería y logística, en concordancia con las normas técnicas y legales;

Con las visaciones de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, de la Dirección de Desarrollo Estratégico, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y de la Secretaría General, y;

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

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la “Directiva que establece los lineamientos, normas y procedimientos para la implementación de capacitaciones para el personal del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP”, cuyo texto forma parte de la presente Resolución.





Artículo 2°.- La Directiva aprobada en el artículo precedente tendrá vigencia para el Ejercicio Fiscal 2011.



Artículo 3°.- Dejar sin efecto la Resolución Presidencial N° 202-2009-SERNANP y demás dispositivos que se opongan a la presente Resolución.



Artículo 4°.- Publicar la presente Resolución en el Portal Institucional: www.sernanp.gob.pe.




Luis Alfaro Lozano
Jefe

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado



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

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos que permitan al personal del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP, bajo cualquier forma de contratación, acceder y participar de capacitaciones.

II. FINALIDAD

Contribuir al mejoramiento de las capacidades profesionales, técnicas y personales de los servidores del SERNANP, al que hace referencia el objetivo de la presente Directiva, así como para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y actividades que brinda el SERNANP, coadyuvando de este modo al efectivo cumplimiento de los objetivos de nuestra institución.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Directiva es de aplicación obligatoria al personal al que hace referencia el objetivo de la misma, respecto de aquellas capacitaciones financiadas por el SERNANP.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las normas reglamentarias para autorizar el viaje al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su reglamento
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. De los Principios

La capacitación de los servidores del SERNANP se enmarca dentro de los principios establecidos por el Decreto Legislativo N° 1025, así como por los siguientes principios:

- a) **Principio de Competitividad:** Consiste en mantener sistemáticamente ventajas comparativas que permitan alcanzar, sostener y mejorar una determinada posición en el entorno socioeconómico.
- b) **Principio de Gestión por Resultados:** Consiste en mejorar conocimientos a partir de lecciones aprendidas, y asimismo en integrar dichas lecciones en los procesos de toma de decisiones.
- c) **Principio de Mejora Continua:** Consiste en mejorar los estándares de calidad, estableciendo a su vez, estándares más altos.

6.2. De los Objetivos

La capacitación del personal del SERNANP se enmarca principalmente, dentro de los siguientes objetivos:

Objetivo General: Contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y actividades que brinda nuestra institución a través de la capacitación.

Objetivos Específicos:

- a) Garantizar los objetivos de capacitación del SERNANP.
- b) El desarrollo profesional y técnico del personal del SERNANP.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De las Clases de Capacitación

Las clases de capacitación que se determinen para fortalecer las capacidades del personal del SERNANP, deberán ceñirse a los objetivos estratégicos que la institución requiera satisfacer como tal, así como a la disponibilidad financiera.

Las clases de capacitación son:

- a) Programas y Cursos de Formación Profesional
 - Maestrías
 - Cursos de Actualización
- b) Cursos de Formación Laboral



- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el reglamento de las normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MINAM, que aprueba el Plan Director de las Áreas Naturales Protegidas.
- Resolución Presidencial N° 016-2009-SERNANP, que crea los Enlaces Territoriales.
- Resolución Presidencial N° 147-2009-SERNANP, que aprueba el Plan de Capacitación del Personal y los Actores que participan en la Gestión de Áreas Naturales Protegidas.

V. DEFINICIONES

- a) **Capacitación:** Es un proceso continuo de enseñanza y aprendizaje, mediante el cual se fomenta el desarrollo de las habilidades y destrezas del capacitado, con el fin de perfeccionarlo en las funciones que le hubiesen sido asignadas y alcanzar de esta manera el cumplimiento de objetivos y metas de la entidad donde labora.
- b) **Maestría:** Son los estudios que se realizan de manera posterior a haber alcanzado un grado académico mínimo de bachiller universitario y que debe conducir a la obtención de un grado académico.
- c) **Curso de Actualización:** Son cursos de actualización los diplomados, en sus variaciones: presencial, semipresencial y virtual; cursos técnicos especializados, seminarios, talleres y similares que tengan relación directa con las funciones que desempeña el personal del SERNANP en sus respectivas actividades, que no conducen a grado académico alguno y su duración se rige por la normatividad vigente, y que pueden ser dictados por un centro, con sede en el extranjero o un especialista.
- d) **Curso de Formación Laboral:** Capacitación teórica y/o práctica recibida dentro de la entidad en la que se ejercen las labores, impartida durante la jornada laboral. Dicha capacitación debe ser supervisada por personal designado para tal fin dentro de la entidad donde se estuviese recibiendo la capacitación.
- e) **Capacitación Interinstitucional y Pasantía:** Capacitación en el trabajo teórica y/o práctica que es recibida en otra entidad pública. Dicha capacitación es impartida durante la jornada laboral y debe ser supervisada por personas designadas para tal fin dentro de la entidad donde se estuviese recibiendo la capacitación. Esta última exigencia no se aplica en el caso de pasantías internacionales.



- Formación Laboral
- Capacitación Interinstitucional
- Pasantías

7.2. Del Comité

7.2.1. El Comité a cargo de la evaluación de los requerimientos de capacitación, estará conformado por:

- a) Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas o su representante, quien presidirá la Junta.
- b) Director de Desarrollo Estratégico o su representante.
- c) Secretario General o su representante.

7.2.2. Funciones del Comité:

- a) Revisar y aprobar el Programa Anual de Capacitación.
- b) De manera excepcional, el Comité podrá atender requerimientos, que por su naturaleza excepcional, requieran ser aprobados e incluidos en el Programa Anual.
- c) Otros asignados por la Jefatura.

7.3. Del Beneficiario

7.3.1. La capacitación para cursos de Formación Profesional está sujeta a lo dispuesto y/o normado por el SERVIR.

7.3.2. Para el caso de cursos de Formación Laboral dirigido al personal del SERNANP que prestan servicios bajo cualquier forma de contratación, siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Haber laborado y/o prestado servicios en SERNANP por un mínimo de un año y medio.
- b) Encontrarse laborando y/o prestando servicios en la especialidad o materia a tratar por la capacitación.
- c) Reunir los requisitos mínimos exigidos por la entidad capacitadora.
- d) Desempeñar su actividad de forma satisfactoria.

7.3.3. Los funcionarios y personal de confianza no son considerados beneficiarios de los programas de formación profesional. Para los temas de formación



laboral, capacitación interinstitucional y pasantías se sujetarán a lo dispuesto en el Reglamento del Decreto Legislativo N°1025.

7.4. De los requerimientos

La Secretaria General y Direcciones de Línea remitirán anualmente, sus requerimientos de capacitación a partir de la identificación de temas y áreas que contribuyan efectivamente a la mejora de la calidad de los servicios y actividades de las respectivas direcciones y por ende, de la institución; a fin de elaborar el Programa de Capacitación anual, el cual será aprobado por el Comité.

Luego de la respectiva aprobación, dichos requerimientos de capacitación se implementarán por Jefaturas y Direcciones de línea, atendiendo sus necesidades específicas y priorizando aquellos cursos y/o talleres que contribuyan directamente al logro de los objetivos estratégicos de dichas oficinas. En tal sentido, no se atenderán requerimientos de capacitaciones personales, individuales y/o desvinculadas de las necesidades de cada Oficina con la finalidad de optimizar los recursos y fomentar la eficiencia y eficacia de las capacitaciones.

7.5. De la Identificación de Capacitaciones

7.5.1. La Oficina de Administración, a través de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos, será la encargada de implementar los requerimientos de capacitación aprobados por el Comité.

7.5.2. Las capacitaciones a implementar serán comunicadas con anticipación a las Direcciones, Jefaturas y la Oficina de Comunicaciones.

7.5.3. La asistencia a estos cursos y/o talleres serán de carácter obligatorio y la inasistencia a éstos, serán puestos a conocimiento de sus jefes inmediatos.

7.5.4. La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos deberá hacer de conocimiento de los directores y jefes la programación anual de capacitación, vía correo institucional.

7.5.5. La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos deberá elaborar los reportes y/o informes de las capacitaciones realizadas.

7.6 De la Difusión de las Capacitaciones

7.6.1. La difusión de las capacitaciones serán realizada a través del correo electrónico institucional, tomando en cuenta las consideraciones señaladas para cada capacitación.

7.7. Del Financiamiento

7.7.1. La presente Directiva regula únicamente las capacitaciones financiadas por el SERNANP.



7.7.2. El financiamiento de capacitaciones quedará sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

7.7.3. El financiamiento de capacitaciones podrá versar sobre los siguientes conceptos:

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

7.8 De los Derechos de los Beneficiarios

Son derechos de los beneficiarios los siguientes:

- a) Actualizar y perfeccionar sus conocimientos y aptitudes en la actividad que realiza.
- b) Recibir información sobre la naturaleza, contenido, metodología y requisitos de aprobación de la capacitación.
- c) Recibir un Certificado de Estudios o Constancia de participación al término de la capacitación, siempre que se cumpla con los requisitos establecidos.
- d) Tratándose de capacitaciones fuera del ámbito de la entidad, el beneficiario podrá obtener Licencias o Permisos con o sin goce de haber, los mismos que deberán contar con la autorización previa de su superior inmediato.
- e) Representar al SERNANP en eventos en los que como consecuencia de la capacitación que le ha sido impartida, pueda representar al SERNANP de manera más idónea.

7.9 De las Obligaciones de los Beneficiarios

Son obligaciones de los beneficiarios las siguientes:

- a) Suscribir una Declaración Jurada de cumplimiento y reconocimiento de lo estipulado en la presente Directiva, de conformidad con el Anexo 1 de la misma, previamente al inicio de la capacitación, como condición necesaria para que se le otorgue el beneficio aprobado.
- b) Si por motivo de fuerza mayor el beneficiario no puede disfrutar o continuar disfrutando de la capacitación, éste deberá comunicar y fundamentar dicho hecho inmediatamente ante la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos.
- c) El beneficiario que, encontrándose disfrutando de una capacitación, renuncia a ésta sin justa causa, queda obligado a indemnizar al SERNANP por todos los gastos en que éste hubiese incurrido con motivo de dicha capacitación. A excepción de los casos de salud.



- d) Observar una intachable conducta moral, fuera y dentro del lugar donde se imparte la capacitación; de lo contrario no podrá participar de futuras capacitaciones.
- e) Sujetarse al proceso de evaluación que establezca el profesor o responsable de cada tema o asignatura, así como a las disposiciones y normas de las instituciones académicas ejecutoras en las que participa.
- f) Obtener como mínimo la nota aprobatoria de catorce (14). En caso contrario, su puntaje será tomado en cuenta para próximas capacitaciones.
- g) Llevar a cabo sesiones de réplica, cuando así le sea solicitado por su superior inmediato.
- h) Participar a solicitud del SERNANP, como expositor o conferencista en los eventos o charlas de capacitación que éste organice, en cuyos temas se ha capacitado, cuando así le sea solicitado por su superior inmediato.
- i) Prestar sus servicios al SERNANP por lo menos el doble de tiempo que dure la capacitación. El plazo antes señalado será contado a partir del día siguiente de concluida la capacitación, sin perjuicio de que el SERNANP pueda prescindir de sus servicios conforme a lo estipulado en las normas vigentes, en cuyo caso se libera al beneficiario de cualquier tipo de compensación al SERNANP o a la fuente financiera.
- j) En caso que el beneficiario renuncie o solicite la resolución de su contrato, éste deberá reembolsar al SERNANP los gastos en que éste último hubiese incurrido por motivo de dicha capacitación. Lo mismo operará en los casos que el beneficiario sea objeto de despido o resolución de contrato, durante el tiempo que dure la capacitación, por motivos atribuibles al propio beneficiario.
- k) Demás obligaciones establecidas por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, y demás normas complementarias.



II. DISPOSICIONES FINALES

2.1. Única Disposición Final

La presente Directiva deberá ser difundida a través de la página web del SERNANP. Asimismo, deberá ser remitida vía correo electrónico a todo el personal de la Institución.

Los participantes a las capacitaciones incluidas en el programa anual, que estén financiadas por fuentes cooperantes serán evaluados por los respectivos directores de línea, teniendo en cuenta los lineamientos de las fuentes cooperantes.



ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA

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

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

Lo expresado se efectúa bajo la forma de Declaración Jurada.



FIRMA

NOMBRE:

DNI:

