

PLAN DE CAPACITACIÓN Y APRENDIZAJE AGRARIO

1. DATOS GENERALES DE LA UNIDAD RECEPTORA:	
Nombre de la unidad receptora	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
Nombre de el/la responsable de la unidad receptora	Director General
Celular y correo electrónico	934 658 671 jdiazs@serfor.gob.pe
Dirección (sede central en la ciudad correspondiente)	Avenida Javier Prado Oeste N° 2442 Urb. Orrantia, Magdalena del Mar - Magdalena del Mar - Lima - Lima - Perú
Horario de trabajo de la unidad receptora	8.30am - 5.30pm

2. OBJETIVOS GENERALES:
Incorporar a estudiantes de carreras afines al sector para que desarrollen actividades operativas, vinculadas a las actividades realizadas por la Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre, así como de sus direcciones de línea.

3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL/LA SECIGRISTA EN LA UNIDAD RECEPTORA:	
3.1. (Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre)	Objetivos Específicos
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar mapas de las inspecciones oculares de desbosque y otros a cargo de la dirección general. • Apoyo en procesos de capacitación y sensibilización para el fortalecimiento de capacidades, coordinados por la dirección general a nivel nacional • Participación en las visitas a campo para la recopilación de información y presentación de resultados sobre las actividades realizadas a cargo de la dirección general, en caso corresponda • Apoyo y soporte en sistemas de información geográfica en las actividades a cargo de la dirección general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en las actividades vinculadas a la DGGSPFFS.
3.2. (Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal)	Objetivos Específicos
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las actividades de conservación, protección y uso responsable de los recursos forestales, y las actividades vinculadas a éstas, incluye visita a campo, de ser el caso. • Participar en el procedimiento de emisión de permisos de exportación CITES y otros procedimientos a cargo de la DGSPF. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las diligencias de campo que realice la DGSPF. • Participar y brindar soporte en los eventos sobre conservación, protección y uso responsable de los recursos forestales. • Evaluar solicitudes para el otorgamiento de permisos de exportación.
3.3. (Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre)	Objetivos Específicos
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la implementación de los planes de conservación de especies amenazadas. • Asistir en las actividades relacionadas a censos y/o evaluaciones y/o acompañamiento, • Asistencia en recopilación y sistematización de información para la elaboración de calendarios y cuotas de caza que son aprobados por las autoridades regionales forestales y de fauna silvestre. • Colaborar en acciones para fortalecer el manejo comunitario de la fauna silvestre, en especial de la vicuña. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las diligencias de campo que realice la DGGSPFFS. • Participar y brindar soporte en los eventos relacionados a la conservación, protección y aprovechamiento sostenible (centros de cría, vicuña) de los recursos de fauna silvestre.

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la evaluación y sistematización de la información para la inscripción de RUCSS. • Apoyar en la evaluación de solicitudes para el otorgamiento de permisos de exportación.
3.4. (Dirección de Control de la Gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre)	Objetivos Específicos
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la registro, canalización y seguimiento de denuncias forestales y de fauna silvestre a nivel nacional. • Apoyo en la implementación y documentación y descripción de funcionalidades del Módulo de Control del SNIFFS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y análisis de las denuncias del aplicativo alerta SERFOR. • Registrar las denuncias en la base de datos y organización en las carpetas digitales y hacer seguimiento. • Registrar información en los aplicativos del módulo de control y generar reportes • Documentar y describir mejoras de los aplicativos del MC-SNIFFS

4. EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL/LA SECIGRISTA EN LA UNIDAD RECEPTORA:

Actividades	Cumplimiento (1-5)	Logros Alcanzados	Observaciones
3.1.			
3.2.			
3.3.			
3.4.			

Escala de Cumplimiento: 1=Mínimo, 2=Bajo, 3=Regular, 4=Bueno, 5=Excelente

5. ACCIONES DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA A DESARROLLAR(*)			
a. Capacitación Previa: Es la capacitación que se le da a el/la secigrista al inicio de la prestación del SECIGRA Agrario, la cual debe incluir obligatoriamente una charla de inducción.			
Temas	Objetivo	Metodología	Duración
Normativa sobre conservación de especies	Comprender criterios técnicos y legales para su aplicación en los procesos de categorización de las especies amenazadas.	Se va utilizar una metodología teórica, analizando casos y simulación de procedimientos y casuísticas para una manera adecuada de reporte de incidencias.	2 horas
Legislación forestal y de fauna silvestre	Comprender los alcances de la Ley N° 29763 y sus reglamentos, además de las normas complementarias	Se va utilizar una metodología teórica, analizando casos y simulación de procedimientos y casuísticas para una manera adecuada de reporte de incidencias.	2 horas
Procedimiento administrativo	Comprender los alcances de la Ley N° 27444	Se va utilizar una metodología teórica, analizando casos y simulación de procedimientos y casuísticas para una manera adecuada de reporte de incidencias.	2 horas
b. Capacitación Complementaria: Es la capacitación (teórica y práctica) que se le da al secigrista a lo largo de la prestación del SECIGRA Agrario.			
Temas/Módulos	Objetivo	Metodología	Duración
Marco normativo CITES y emisión de permisos de exportación	Comprender el convenio CITES y su aplicación a la realidad nacional	Se va utilizar una metodología teórica, analizando casos y simulación de procedimientos y casuísticas para una manera adecuada de reporte de incidencias.	6 horas
Procedimiento Administrativo Sancionador	Aplicar correctamente el procedimiento administrativo sancionador	Curso en la Plataforma SERFOR Educa	32 horas

(*) Las acciones de capacitación deberán estar relacionadas con las actividades que ejecutarán los secigristas.

6. EVALUACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA A DESARROLLAR			
a. Capacitación Previa / Inducción			
Temas Dictados	Fecha de Ejecución	Asistencia (Si/No)	Grado de Aprendizaje / Comprensión (1-5)
b. Capacitación Complementaria			
Temas/Módulos	Fecha de Ejecución	Asistencia (Si/No)	Grado de Aprendizaje / Comprensión (1-5)

Escala de Aprendizaje/Comprensión: 1=Mínimo, 2=Bajo, 3=Regular, 4=Bueno, 5=Excelente

7. DATOS VINCULADOS A LA PRESTACIÓN DEL SECIGRA AGRARIO:						
Horario en el que se prestará las 6 u 8 horas diarias y continuas del servicio como corresponda				Criterios para la designación de los secigristas por área (marcar con una "X", según corresponda)		
Secigrista (marcar con una "X")		Horario (registrar el horario)		Afinidad con temática del área		X
Estudiante	Egresado	Inicio	Fin	A elección del secigrista		
				Sorteo		
	X	8:30	17:30	Otro (especificar)		
				No aplica por no haber áreas		
Otros aspectos (marcar con una "X", según corresponda)				SI	NO	Detalle según sea el caso
Se otorga flexibilidad en el horario				X		
Se entregará fotocheck, carnet u otro				X		
Se entregará EPP's					X	
Se prevé la rotación de secigristas entre las áreas					X	
Se hará propuesta de secigrista destacado					X	

8. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO¹ QUE IMPLEMENTARÁ LA UNIDAD RECEPTORA EN SALVAGUARDA DE EL/LA SECIGRISTA:
Seguro de Formación Laboral Juvenil (FOLA)

1. Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

9. MATERIAL LOGÍSTICO E INFRAESTRUCTURA QUE SE OTORGA A EL/LA SECIGRISTA:						
(marca con un "X", según corresponda)						
Principal	Personal	Compartido		Complementario	Si	No
Ambiente físico		X		E-mail	X	
Escritorio y silla	X			Acceso a teléfono		X
Mesa de trabajo		X		Acceso a biblioteca	X	
Computadora	X			Acceso a base de datos legales/técnicas	X	
Útiles de escritorio		X		Acceso a Software especializado	X	
Acceso a internet		X		Otros (especificar)		

10. SEGUIMIENTO DE CONDICIONES Y LOGÍSTICA (Secciones 7, 8 y 9):		
Aspectos a Supervisar	Cumplimiento (Si/No/NA)	Observaciones / Incidentes
Se respeta horario de 6 u 8 horas diarias.		
Cuenta con medidas de seguridad y salud en el trabajo (EPP's, seguro, protocolos).		
Cuenta con material logístico e infraestructura (ambiente físico, PC, internet, escritorio).		
Tiene acceso a información / base de datos.		
Otros Aspectos (flexibilidad en el horario, fotocheck o carnet u otros)		

11. INCIDENCIAS Y OBSERVACIONES GENERALES DEL/LA SECIGRISTA:

(Describir incidencias, tardanza, falta o aspectos positivos a destacar en el desempeño del secigrista durante el periodo evaluado)

12. RECOMENDACIONES Y ACUERDOS:

(Establecer compromisos o mejoras necesarias para el siguiente periodo de evaluación)

13. INFORMACIÓN ADICIONAL:

Nombre de la persona responsable del SECIGRA Agrario, para que el/la secigrista pueda acceder a mayor información	Nombre	Joseph Junior Vásquez Palomino
	Teléfono	982065275
	E-mail	jvasquezp@serfor.gob.pe

Firma de el/la Responsable de la Unidad Receptora