

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

DOCUMENTO CONTROLADO

Propuesto por:	Gestión de Documentos de Gestión y de Procesos	Fecha de propuesta:	3 de febrero de 2021
Aprobado por:	Gerencia General	Fecha de aprobación:	3 de febrero de 2021

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	E2-MAN-006-V.01 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR
--	---	--

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
I. OBJETIVO.....	7
II. FINALIDAD.....	7
III. BASE LEGAL	7
IV. ALCANCE	8
V. DEFINICIONES.....	8
VI. ACRÓNIMOS.....	9
VII. ASPECTOS GENERALES	9
7.1 La Gestión por Procesos.....	9
7.2 Fases para implementar la Gestión por Procesos.....	9
7.3 Mapa de Procesos del OSINFOR	10
7.4 Inventario de Procesos del OSINFOR	11
VIII. RESPONSABILIDADES	11
IX. CONTROL DE CAMBIOS	12
X. ANEXOS.....	12
ANEXO 1: INVENTARIO DE PROCESOS DEL OSINFOR.....	13
ANEXO 2: FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS, INDICADORES DE DESEMPEÑO Y PROCEDIMIENTOS	43
E1 - Gestión Estratégica.....	44
E1.1 - Planificación Estratégica Institucional.....	47
E1.2 - Gestión de la Cooperación.....	74
E1.3 - Gestión de las Inversiones.....	114
E2 - Gestión Institucional.....	172
E2.1 - Gestión de Organización y Simplificación Administrativa.....	175
E2.2 - Formulación y Evaluación de Planes Institucionales.....	191
E2.3 - Gestión por Procesos, Calidad e Innovación Institucional.....	218
E2.4 - Administración de los Sistemas de Gestión y Riesgos.....	249
E2.5 - Asistencia Técnica en planificación, presupuesto, modernización y gestión de inversiones.....	350
E2.6 - Gestión del Planeamiento Operativo.....	357

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	E2-MAN-006-V.01 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR
--	---	--

E3 - Gestión de la Imagen, Comunicaciones y Atención al Ciudadano.....	379
E3.1 - Gestión de las Relaciones Externas Institucionales.....	381
E3.2 - Gestión de la Comunicación Interna.....	411
E3.3 - Gestión de la Difusión de Información Institucional.....	422
E3.4 - Atención al Ciudadano.....	435
M1 - Supervisión y Auditorías Quinquenales.....	453
M1.1 - Gestión documentaria.....	455
M1.2 - Planificación anual de las supervisiones y de las auditorías quinquenales.....	476
M1.3 - Focalización de la supervisión y de la auditoría quinquenal.....	487
M1.4 - Ejecución de Actos Preparatorios.....	495
M1.5 - Ejecución de las supervisiones y auditorías.....	506
M2 - Fiscalización.....	546
M2.1 - Evaluación legal de los documentos remitidos en el marco de las funciones de supervisión forestal y de fauna silvestre.....	548
M2.2 - Emisión del Informe Final de instrucción	575
M2.3 - Emisión de Resolución de primera instancia	583
M2.4 - Emisión de la Resolución que evalúa el Recurso de Reconsideración	591
M2.5 - Evaluación del recurso apelación y queja.....	599
M3 - Gestión del conocimiento.....	626
M3.1 - Gestión de información.....	628
M3.2 - Generación del conocimiento	680
A1 - Gestión Documental.....	718
A1.1 - Recepción.....	720
A1.2 - Emisión.....	726
A1.3 - Despacho.....	732
A1.4 - Archivo.....	739
A2 - Gestión de Abastecimiento.....	777
A2.1 - Gestión de las Contrataciones.....	779
A2.2 - Gestión de Bienes Patrimoniales.....	825
A2.3 - Gestión de Almacén.....	867
A2.4 - Gestión de los Servicios Generales.....	880
A3 - Gestión Financiera.....	887
A3.1 - Gestión del Presupuesto	889

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	E2-MAN-006-V.01 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR
--	---	--

A3.2 - Gestión Contable.....	923
A3.3 - Gestión de Tesorería.....	967
A4 - Gestión del Talento.....	1151
A4.1 - Organización del trabajo y su distribución.....	1155
A4.2 - Gestión de la incorporación.....	1169
A4.3 - Administración del personal.....	1179
A4.4 - Gestión del rendimiento.....	1222
A4.5 - Gestión de la Compensación.....	1229
A4.6 - Gestión del desarrollo y capacitación.....	1242
A4.7 - Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.....	1249
A5 - Gestión de las Tecnologías de la Información.....	1276
A5.1 - Planificación de servicios de TI.....	1281
A5.2 - Implementación de servicios de TI.....	1316
A5.3 - Operación de servicios de TI.....	1422
A5.4 - Seguridad de la información en los servicios de TI.....	1508
A6 - Asesoramiento Legal.....	1530
A6.1 - Asesoramiento sobre aplicación, interpretación o alcance normativo.....	1531
A6.2 - Emisión de Opinión Legal sobre los actos emitidos.....	1538
A6.3 - Difusión de Dispositivos Legales.....	1544
A6.4 - Coadyuvar a la Defensa Jurídica del OSINFOR.....	1549

INTRODUCCIÓN

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, en adelante OSINFOR, es un Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros; encargado a nivel nacional, de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, y de los servicios de los ecosistemas forestales y otros ecosistemas forestales y de vegetación silvestre, otorgados por el Estado a través de títulos habilitantes regulados por la Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre; de esta manera contribuye a la promoción del comercio legal de los productos maderables, a la mejora del valor económico de los recursos forestales y de fauna silvestre y, por ende a su manejo sostenible.

La Ley N° 26758, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado declara al Estado Peruano en proceso de modernización.

En este sentido, *“la modernización de la gestión pública se entiende como un proceso de transformación constante a fin de mejorar lo que hacen las entidades públicas y, de esa manera, generar valor público.*

Se crea valor público cuando:

- a) *Las intervenciones públicas, que adoptan la forma de bienes, servicios o regulaciones, satisfacen las necesidades y expectativas de las personas, generando beneficios a la sociedad.*
- b) *Se optimiza la gestión interna a través de un uso más eficiente y productivo de los recursos públicos, para, directa o indirectamente, satisfacer las necesidades y expectativas de las personas, generando beneficios a la sociedad.”¹*

Por otro lado, la estructura tradicional de las organizaciones sigue un enfoque funcional, el cual se caracteriza por tener una organización vertical (organigrama), departamentalización por funciones similares o comunes, especialización funcional, búsqueda de la eficiencia. Sin embargo, en la medida en que las organizaciones crecen y/o pretenden obtener mejores resultados, este enfoque puede ser insuficiente ya que se puede perder la perspectiva integral de los procesos y del usuario final, así como del alineamiento a los objetivos estratégicos.

Es así como el enfoque de procesos puede ayudar a mejorar la gestión, al aportar una mirada transversal de la organización, articulando el trabajo entre las diferentes unidades de organización, agregando valor a cada una de las actividades. Promueve además la eficacia, al buscar la mejora continua, estableciendo indicadores de desempeño de los procesos para monitorearlos e identificar oportunidades de mejora en línea con las prioridades de la entidad.

El OSINFOR viene ejecutando sus procesos en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por DS N° 004-2013-PCM, y de la normativa vigente, para lo cual, alinea sus procesos para contribuir al logro de los Objetivos Estratégicos Institucionales y, en consecuencia, a un mayor impacto positivo en la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus administrados y ciudadanía en general.

En este sentido, surge la necesidad de actualizar el Manual de Procedimientos (MAPRO) del OSINFOR, bajo el enfoque de procesos, tomando como referencia lo establecido en la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica “Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública”, aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, la cual establece disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, como herramienta de gestión.

¹ Secretaría de Gestión Pública - <https://sgp.pcm.gob.pe/que-es-la-modernizacion-de-la-gestion-publica/>

	PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	E2-MAN-006-V.01
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR			

El presente MAPRO del OSINFOR contiene la representación gráfica del Mapa de Procesos, el inventario de procesos, las fichas técnicas de procesos, las fichas de indicadores de desempeño y las fichas de procedimientos con sus respectivos diagramas, los cuales cuentan con la validación de los dueños de procesos y guardan concordancia con las disposiciones legales vigentes, documentos de gestión institucional y demás documentos normativos, en cumplimiento de las competencias y funciones asignadas.

	PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	E2-MAN-006-V.01
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

I. OBJETIVO

Determinar y documentar los procesos misionales, estratégicos y de apoyo del OSINFOR, así como los procedimientos, en el marco de la normativa vigente y en cumplimiento de las competencias y funciones del OSINFOR.

II. FINALIDAD

- Facilitar la ejecución de los procedimientos a través de la representación gráfica, descripción de actividades y responsables ejecutores, proporcionando una visión general de los mismos y de la relación entre ellos.
- Fomentar la mejora continua de los procesos y procedimientos, con el fin de optimizar los servicios que se prestan en beneficio del país y el desarrollo de las funciones en el marco de sus competencias.
- Promover la simplificación de los procesos y procedimientos, así como su automatización con el respaldo de las herramientas informáticas, vale decir, los sistemas y módulos implementados por OSINFOR para la ejecución de sus funciones.

III. BASE LEGAL

- 3.1** Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- 3.2** Decreto Legislativo N° 1085, que aprueba la Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR y sus modificatorias.
- 3.3** Decreto Supremo N° 030-2002-PCM Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4** Decreto Supremo N° 024-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085 y sus modificatorias.
- 3.5** Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.6** Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR.
- 3.7** Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y su modificatoria.
- 3.8** Decreto Supremo 123-2018-PCM – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.9** Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP que aprueba la Norma Técnica 001-2018-PCM/SGP “Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública”.
- 3.10** Resolución de Jefatura N° 042-2018-OSINFOR, que aprueba la Directiva SIG-E2-DIR-001-V.02, Directiva de Control de Documentos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.

IV. ALCANCE

El Manual de Procedimientos del OSINFOR, en adelante MAPRO del OSINFOR, constituye un documento de gestión aplicable por quienes desarrollan función pública en la entidad, independientemente de su régimen laboral o modalidad de contratación.

V. DEFINICIONES²

- 5.1 Dueño del proceso:** Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.
- 5.2 Gestión por procesos:** Forma de planificar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera secuencial y transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como con el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido de red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta valor a la entidad.
- 5.3 Inventario de procesos:** Documento que consolida los procesos identificados por la entidad en sus diferentes niveles (macroprocesos, procesos y subprocesos), así como sus productos, dueños de proceso y procedimientos vinculados.
- 5.4 Manual de Procedimientos (MAPRO) del OSINFOR:** Instrumento de gestión institucional del OSINFOR que contiene la representación gráfica del Mapa de Procesos del OSINFOR, el inventario de procesos, las fichas técnicas de procesos, las fichas de indicadores de desempeño y los procedimientos y diagramas correspondientes.
- 5.5 Mapa de procesos:** Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tiene la entidad, clasificados en procesos operativos o misionales, estratégicos y de soporte o de apoyo.
- 5.6 Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente³.
- 5.7 Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.

Tipos de proceso:

- Operativos o misionales: son los que se encargan de elaborar los productos previstos por la entidad, por lo que tienen relación directa con las personas que lo reciben.
- Estratégicos: son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.

² Se ha tomado como referencia los términos y definiciones contempladas en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública.

³ Si bien podrían tener equivalencia, los procedimientos tal como se conceptualizan en este punto no necesariamente son los procedimientos administrativos señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

- c) De soporte o apoyo: son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.

VI. ACRÓNIMOS

- **GG:** Gerencia General.
- **MAPRO:** Manual de Procedimientos.
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OPP:** Oficina de Planificación y Presupuesto.
- **OSINFOR:** Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.

VII. ASPECTOS GENERALES

7.1 La Gestión por Procesos

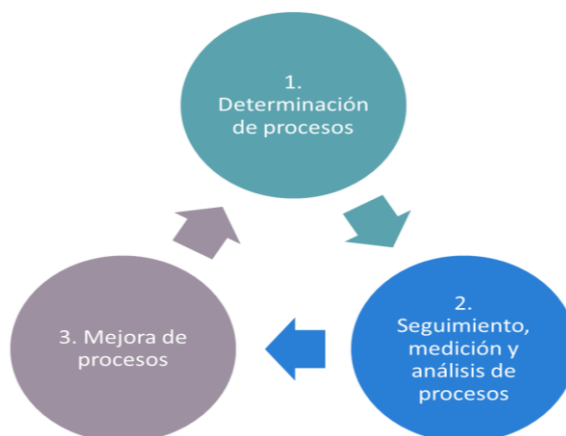
Con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública, a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales y, en consecuencia, a un impacto positivo en el bienestar de la ciudadanía.

Esta Norma Técnica ha sido elaborada en el marco de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada con Decreto Supremo N° 004-2013-PCM y el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, siendo de aplicación obligatoria para el OSINFOR, en concordancia con el numeral IV-Alcance, de la mencionada Norma Técnica.

7.2 Fases para implementar la Gestión por Procesos

La Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP establece tres fases para la implementación de la gestión por procesos, las cuales se muestran en el siguiente gráfico:

Gráfico 1: Fases para implementar la gestión por procesos



Fuente: Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP

1. **Determinación de procesos:** Esta fase implica identificar los productos y los procesos estratégicos, misionales y de apoyo en sus diferentes niveles, para luego caracterizarlos y determinar su secuencia e interacción. En esta fase se definen también los indicadores de desempeño para realizar el seguimiento y medición de los procesos, para su permanente análisis y mejora. Es la base para implementar las otras dos fases.
2. **Seguimiento, medición y análisis de procesos:** Esta fase implica efectuar el seguimiento y medición de los procesos mediante los indicadores de desempeño definidos en la fase anterior, a fin de analizar e identificar las brechas de cumplimiento de las metas y/o posibles desviaciones, así como oportunidades de mejora.
3. **Mejora de procesos:** Esta fase implica seleccionar los problemas u oportunidades de mejora a los procesos, analizar las causas, seleccionar la mejora e implementarla.

El presente documento se ha desarrollado en el marco de la Fase 1-Determinación de procesos, en donde se han identificado los procesos, productos y procedimientos en el Inventario de procesos, así como el mapa de procesos, diagramas de flujo y el desarrollo de los procedimientos, estableciendo la interacción entre los diferentes procesos.

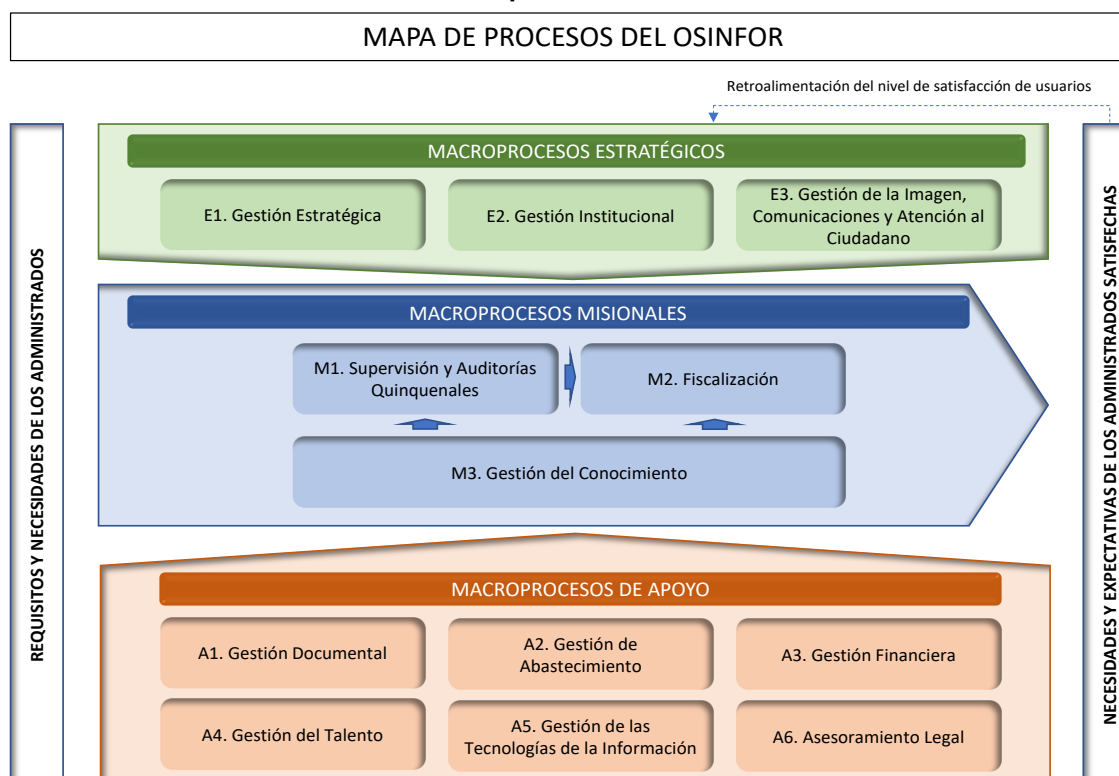
7.3 Mapa de Procesos del OSINFOR

De acuerdo con el Plan Estratégico Institucional del OSINFOR, se ha definido la misión institucional de la siguiente manera:

“Supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, y los servicios ecosistémicos, en beneficio de la población, de forma objetiva, eficiente y transparente”.

Para cumplir con la misión y los objetivos estratégicos institucionales, se han determinado los macroprocesos misionales, estratégicos y de apoyo del OSINFOR, los cuales se ilustran en el siguiente Mapa de Procesos:

Gráfico 2: Mapa de Procesos del OSINFOR



En el presente documento se han determinado 51 procesos y 115 subprocesos, vinculados a los siguientes 12 macroprocesos:

Macroprocesos estratégicos del OSINFOR:

- E1** Gestión estratégica.
- E2** Gestión institucional.
- E3** Gestión de la imagen, comunicaciones y atención al ciudadano.

Macroprocesos misionales del OSINFOR:

- M1** Supervisión y Auditorías Quinquenales.
- M2** Fiscalización.
- M3** Gestión del Conocimiento.

Macroprocesos de apoyo del OSINFOR:

- A1** Gestión Documental.
- A2** Gestión de Abastecimiento.
- A3** Gestión Financiera.
- A4** Gestión del Talento.
- A5** Gestión de las Tecnologías de la Información.
- A6** Asesoramiento Legal.

Asimismo, como parte de la documentación de los procesos y procedimientos se han desarrollado la siguiente documentación.

- 178 fichas técnicas de procesos, correspondiente a 12 macroprocesos, 51 procesos y 115 subprocesos.
- 183 fichas de indicadores de desempeño, los cuales se han definido en el último nivel desplegado (proceso o subproceso, según corresponda).
- 193 procedimientos, los cuales han sido vinculados a los respectivos procesos y subprocesos, según corresponda.

7.4 Inventario de Procesos del OSINFOR

El Inventario de Procesos del OSINFOR consolida la relación de los macroprocesos, procesos y subprocesos identificados con cada dueño de proceso, y están organizados según el Mapa de Procesos (Ver Anexo N° 1).

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1** Los dueños de procesos son responsables de mantener actualizada la documentación de los procesos y procedimientos a su cargo.
- 8.2** La OPP es responsable de elaborar el MAPRO del OSINFOR con la información proporcionada por los dueños de los procesos y de gestionar previa opinión técnica su aprobación ante la GG.
- 8.3** La OAJ es responsable de emitir opinión legal respecto al propuesta de aprobación o actualización del MAPRO del OSINFOR.

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR	E2-MAN-006-V.01
---	------------------------

8.4 La GG es responsable de aprobar el MAPRO del OSINFOR.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01		Elaboración inicial del documento		Oficina de Planificación y Presupuesto

X. ANEXOS

Anexo 1: Inventario de Procesos del OSINFOR

Anexo 2: Fichas Técnicas de Procesos, Indicadores de Desempeño y Procedimientos

ANEXO 1: INVENTARIO DE PROCESOS DEL OSINFOR

Macroprocesos Estratégicos

N°	Nombre del:					Producto(s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
	Macroproceso		Proceso		Subproceso				
E1	Gestión Estratégica	E1.1	Planificación Estratégica Institucional	E1.1.1	Formulación y Modificación del Plan Estratégico Institucional	-PEI aprobado -PEI modificado	Estratégico	Jefe/a de la Unidad de Planificación y Modernización	E1.1.1 PRO-001 - Formulación y Modificación del Plan Estratégico Institucional
				E1.1.2	Seguimiento y Evaluación Estratégica	-Informe de evaluación de resultados del PEI (anual) -Memoria Institucional -Informe de rendición de cuentas (anual y final)	Estratégico	Jefe/a de la Unidad de Planificación y Modernización	E1.1.2 PRO-001 - Seguimiento y Evaluación Estratégica
									E1.1.2 PRO-002 - Elaboración de la Memoria Institucional
									E1.1.2 PRO-003 - Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del Titular
		E1.2	Gestión de la Cooperación	E1.2.1	Gestión de Convenios de Cooperación Interinstitucional	-Asistencia técnica a la suscripción de convenios/adendas -Informe de opinión técnica al convenio/adenda -Informe situacional de convenios/adendas -Convenio suscrito	Estratégico	Jefe/a de la Unidad de Planificación y Modernización	E1.2.1-PRO-001 - Gestión de Convenios de Cooperación Interinstitucional

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	E2-MAN-006-V.01
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR		

N°	Nombre del:					Producto(s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
	Macroproceso		Proceso		Subproceso				
				E1.2.2	Gestión de la Cooperación Técnica Internacional	- Asistencia técnica durante la formulación y programación de las intervenciones - Informes de seguimiento y evaluación de las intervenciones - Declaración Anual de APCI - Proyectos aprobados (Nota Conceptual y Plan de trabajo)	Estratégico	Jefe/a de la Unidad de Planificación y Modernización	E1.2.2-PRO-001 - Gestión de la Cooperación Técnica Internacional
		E1.3	Gestión de las Inversiones	E1.3.1	Programación Multianual de Inversiones Institucionales	- Reportes de indicadores de brechas de infraestructura y/o servicios públicos del OSINFOR - Cartera de Inversiones del OSINFOR (inicial, consistente con proyecto de la Ley de Presupuesto, consistente con la Ley de Presupuesto aprobado)	Estratégico	Jefe/a de la Oficina de Planificación y Presupuesto	E1.3.1-PRO-001 - Programación Multianual de Inversiones Institucionales
				E1.3.2	Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión	- Fichas técnicas - Estudios de preinversión - Registro en el Banco de Inversiones (Formato 6A, Formato 6B o Formato 7A)	Estratégico	Jefe/a de la Oficina de Planificación y Presupuesto	E1.3.2-PRO-001 - Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión

 PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	E2-MAN-006-V.01
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR			

N°	Nombre del:					Producto(s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
	Macroproceso		Proceso		Subproceso				
				E1.3.3	Elaboración y Aprobación de Formatos de Inversiones en Optimización, Ampliación Marginal, Reposición o Rehabilitación	- Formatos de IOARR - Registro en el Banco de Inversiones (Formato 7C)	Estratégico	Jefe/a de la Oficina de Planificación y Presupuesto	E1.3.3-PRO-001 - Elaboración y Aprobación de Formatos de Inversiones en Optimización, Ampliación Marginal, Reposición o Rehabilitación
				E1.3.4	Elaboración y Aprobación de Expediente Técnico o Documento Equivalente	- Informe de consistencia de evaluación (solo para proyectos de inversión) - Registro del Expediente Técnico o Documento Equivalente en el banco de inversiones (Proyectos de Inversión: Formato 8A y IOARR: Formato 8C)	Estratégico	Jefe/a de la Oficina de Administración	E1.3.4-PRO-001 - Elaboración y Aprobación de Expediente Técnico o Documento Equivalente de proyectos de inversión E1.3.4-PRO-002 - Elaboración y Aprobación del Expediente Técnico o Documento Equivalente de las Inversiones de Optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición.

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	E2-MAN-006-V.01
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR		

N°	Nombre del:					Producto(s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
	Macroproceso		Proceso		Subproceso				
				E1.3.5	Ejecución física de Inversiones	-Proyecto ejecutado y entregado -Registro en el banco de inversiones del Formato 8A para Proyecto de Inversión y Formato 8C para IOARR -Registro en el banco de inversiones del Formato 12B -Informe de ejecución física del proyecto -Informe de ejecución financiera del proyecto	Estratégico	Jefe/a de la Oficina de Administración	E1.3.5-PRO-001 - Ejecución física de Inversiones
				E1.3.6	Seguimiento de la Ejecución de las Inversiones Institucionales	-Registro en el Banco de Inversiones del Formato 12B	Estratégico	Jefe/a de la Oficina de Administración	E1.3.6-PRO-001 - Seguimiento de la Ejecución de las Inversiones Institucionales
				E1.3.7	Cierre de Inversiones	-Informe de cierre -Registro en el Banco de Inversiones (Formato N° 9)	Estratégico	Jefe/a de la Oficina de Administración	E1.3.7-PRO-001 - Cierre de Inversiones
E2	Gestión Institucional	E2.1	Gestión de Organización y Simplificación Administrativa	E2.1.1	Diseño Organizacional	-ROF aprobado	Estratégico	Jefe/a de la Unidad de Planificación y Modernización	E2.1.1- PRO-001 - Diseño Organizacional
				E2.1.2	Diseño de los servicios y procedimientos administrativos	-TUPA aprobado	Estratégico	Jefe/a de la Unidad de Planificación y Modernización	E2.1.2- PRO-001 - Diseño de los servicios y procedimientos administrativos

 PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	E2-MAN-006-V.01
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR			

N°	Nombre del:					Producto(s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
	Macroproceso		Proceso		Subproceso				
		E2.2	Formulación y Evaluación de Planes Institucionales	E2.2.1	Formulación y/o Modificación de Planes Institucionales	-Planes institucionales	Estratégico	Jefe/a de la Unidad de Planificación y Modernización	E2.2.1-PRO-001 - Formulación y/o Modificación de Planes Institucionales
				E2.2.2	Seguimiento y Evaluación de Planes Institucionales	-Informes de seguimiento de las unidades de organización -Informe de evaluación de planes institucionales	Estratégico	Jefe/a de la Unidad de Planificación y Modernización	E2.2.2-PRO-001 - Seguimiento y Evaluación de Planes Institucionales
				E2.2.3	Gestión del Plan de Gobierno Digital	- Plan de Gobierno Digital actualizado - Cartera de proyectos - Informe de seguimiento de la cartera de proyectos	Estratégico	Jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información	E2.2.3-PRO-001 - Gestión del Plan de Gobierno Digital E2.2.3-PRO-002 - Control y Evaluación del Plan de Gobierno Digital
		E2.3	Gestión por Procesos, Calidad e Innovación Institucional	E2.3.1	Determinación de procesos	-Mapa de procesos -Inventario de procesos -Fichas técnicas de procesos -Diagramas de procesos -Fichas de indicadores de desempeño -Manual de procedimientos (MAPRO)	Estratégico	Jefe/a de la Unidad de Planificación y Modernización	E2.3.1-PRO-001 - Determinación de procesos
				E2.3.2	Seguimiento, medición y análisis de los procesos	-Reportes de los indicadores de desempeño de los procesos	Estratégico	Jefe/a de la Unidad de Planificación y Modernización	E2.3.2-PRO-001 - Seguimiento, medición y análisis de los procesos
				E2.3.3	Mejora de los Procesos	-Procesos mejorados	Estratégico	Jefe/a de la Unidad de Planificación y Modernización	E2.3.3-PRO-001 - Mejora de los Procesos

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	E2-MAN-006-V.01
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR		

N°	Nombre del:					Producto(s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
	Macroproceso		Proceso		Subproceso				
				E2.3.4	Optimización e innovación de procesos	- Proyectos de innovación - Procesos optimizados	Estratégico	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Calidad e Innovación	E2.3.4-PRO-001 - Optimización e innovación de procesos
				E2.4.1	Gestión de Riesgo de Desastres	- Reglamento del Grupo de Trabajo - Plan de Gestión de Riesgos de desastres aprobado. - Informe de gestión de riesgos de desastres. - Protocolo ante un desastre	Estratégico	Jefe/a de la Oficina de Administración	E2.4.1-PRO-001 - Gestión de Riesgo de Desastres
				E2.4.2	Gestión de la Continuidad Operativa	Plan de Continuidad Operativa de OSINFOR.	Estratégico	Jefe/a de la Oficina de Administración	E2.4.2-PRO-001 - Gestión de la Continuidad Operativa
				E2.4.3	Gestión de la Ecoeficiencia	- Plan anual de ecoeficiencia - Informe de ejecución del plan	Estratégico	Jefe/a de la Oficina de Administración	E2.4.3-PRO-001 - Gestión de la Ecoeficiencia
				E2.4.4	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Informe SST	Estratégico	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	E2.4.4-PRO-001 - Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
				E2.4.5	Implementación y Mantenimiento de Sistemas de Gestión (ISO)	- Informes situacional de la implementación y mantenimiento - Informes de las auditorías de los sistemas de gestión	Estratégico	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Calidad e Innovación	E2.4.5-PRO-001 - Implementación y mantenimiento de Sistemas de Gestión (ISO) E2.4.5-PRO-002 - Acciones correctivas y de mejora del Sistema Integrado de Gestión del OSINFOR

N°	Nombre del:					Producto(s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
	Macroproceso		Proceso		Subproceso				
									E2.4.5-PRO-003 - Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión del OSINFOR
									E2.4.5-PRO-004 - Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión del OSINFOR
									E2.4.5-PRO-005 - Inventario de Activos
									E2.4.5-PRO-006 - Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información
									E2.4.5-PRO-007 - Salidas No Conformes del Sistema de Gestión de la Calidad del OSINFOR
				E2.4.6	Gestión del control interno	-Plan de Acción Anual -Reportes de seguimiento y de evaluación	Estratégico	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Calidad e Innovación	E2.4.6-PRO-001 - Gestión del Control Interno
	E2.5		Asistencia Técnica en planificación, presupuesto, modernización y gestión de inversiones			- Asistencia/asesoría técnica- Opinión técnica emitida	Estratégico	Jefe/a de la Oficina de Planificación y Presupuesto	E2.5-PRO-001 - Asistencia Técnica en planificación, presupuesto, modernización y gestión de inversiones
	E2.6			E2.6.1	Formulación del Plan Operativo Institucional	-Plan Operativo Institucional Multianual	Estratégico	Jefe/a de la Unidad de Presupuesto	E2.6.1-PRO-001 - Formulación del Plan Operativo Institucional

 PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	E2-MAN-006-V.01
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR			

N°	Nombre del:					Producto(s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
	Macroproceso		Proceso		Subproceso				
			Gestión del Planeamiento Operativo			-Plan Operativo Institucional Anual			
				E2.6.2	Seguimiento y evaluación de la implementación del Plan Operativo Institucional anual	- Informes de evaluación de la implementación del POI anual - Reportes de avance	Estratégico	Jefe/a de la Unidad de Presupuesto	E2.6.2-PRO-001 - Seguimiento y evaluación de la implementación del Plan Operativo Institucional anual
				E2.6.3	Modificación del Plan Operativo Institucional	- POI modificado	Estratégico	Jefe/a de la Unidad de Presupuesto	E2.6.3-PRO-001 - Modificación del Plan Operativo Institucional
E3	Gestión de la Imagen, Comunicaciones y Atención al Ciudadano	E3.1	Gestión de las Relaciones Externas Institucionales	E3.1.1	Realización de Conferencia de Prensa o Entrevista	- Conferencia de prensa o entrevista	Estratégico	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Comunicaciones	E3.1.1-PRO-001 - Realización de Conferencia de Prensa o Entrevista
				E3.1.2	Participación del OSINFOR en actividades externas	- Información difundida de las actividades donde participa el OSINFOR	Estratégico	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Comunicaciones	E3.1.2-PRO-001 - Participación del OSINFOR en actividades externas
				E3.1.3	Elaboración y Publicación del Boletín Institucional	- Boletín Institucional	Estratégico	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Comunicaciones	E3.1.3-PRO-001 - Elaboración y publicación del Boletín Institucional
				E3.1.4	Elaboración y Publicación de Notas de Prensa	- Notas de prensa institucionales	Estratégico	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Comunicaciones	E3.1.4-PRO-001 - Elaboración y Publicación de Notas de Prensa
				E3.1.5	Difusión de Publicaciones Técnicas	- Publicaciones técnicas difundidas	Estratégico	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Comunicaciones	E3.1.5-PRO-001 - Difusión de publicaciones técnicas
		E3.2	Gestión de la Comunicación Interna	E3.2.1	Elaboración del reporte diario de noticias	- Reporte diario de noticias	Estratégico	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Comunicaciones	E3.2.1-PRO-001 - Elaboración del reporte diario de noticias

 PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	E2-MAN-006-V.01
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR			

N°	Nombre del:					Producto(s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
	Macroproceso		Proceso		Subproceso				
				E3.2.2	Organización y participación en actividades protocolares internas	- Reporte de actividades protocolares internas realizadas	Estratégico	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Comunicaciones	E3.2.2-PRO-001 - Organización y participación en actividades protocolares internas
		E3.3	Gestión de la Difusión de Información Institucional	E3.3.1	Publicación de información en el Portal de Transparencia Estándar	- Portal de Transparencia Estándar - PTE administrado	Estratégico	Jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información	E3.3.1-PRO-001 - Publicación de información en el Portal de transparencia estándar
				E3.3.2	Gestión de las redes sociales	- Información difundida en redes sociales - Informe de monitoreo de redes	Estratégico	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Comunicaciones	E3.3.2-PRO-001 - Gestión de las redes sociales
		E3.4	Atención al Ciudadano	E3.4.1	Atención de Consultas	Registro de atención de consultas	Estratégico	Jefe/a de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo	E3.4.1-PRO-001 - Atención de consultas
				E3.4.2	Atención al Libro de Reclamaciones	Documento de respuesta a reclamos	Estratégico	Jefe/a de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo	E3.4.2-PRO-001 - Atención al Libro de Reclamaciones
				E3.4.3	Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública	- Registro de solicitudes de acceso a la información pública - Solicitud atendida	Estratégico	Jefe/a de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo	E3.4.3-PRO-001 - Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

 PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	E2-MAN-006-V.01
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR			

Macroprocesos Misionales

N°	Nombre del:					Producto(s) del Proceso	Tipo de proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
	Macroproceso		Proceso		Subproceso				
M1	Supervisión y Auditorías Quinquenales	M1.1	Gestión documentaria			-Reportes de información de Títulos habilitantes -Planes de manejo supervisables	Misional	Director/a de Supervisión Forestal y Fauna Silvestre	M1.1-PRO-001 - Gestión Documentaria
		M1.2	Planificación anual de las supervisiones y de las auditorías quinquenales			-Plan anual de supervisión -Programa de evaluación quinquenal	Misional	Director/a de Supervisión Forestal y Fauna Silvestre	M1.2-PRO-001 - Planificación anual de las supervisiones y de las auditorías quinquenales
		M1.3	Focalización de la supervisión y de la auditoría quinquenal			-Programación mensual y presupuesto de las Oficinas Desconcentradas	Misional	Director/a de Supervisión Forestal y Fauna Silvestre	M1.3-PRO-001 - Focalización de la supervisión y de la auditoría quinquenal
		M1.4	Ejecución de Actos Preparatorios			-Carta de notificación de supervisiones -Bienes y servicios para el supervisor -Cheques y fondos por encargo	Misional	Director/a de Supervisión Forestal y Fauna Silvestre	M1.4-PRO-001 - Ejecución de Actos Preparatorios
		M1.5	Ejecución de las supervisiones y auditorías						M1.5-PRO-001 - Seguimiento al cumplimiento de madatos
									M1.5-PRO-002 - Seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas
				M1.5.1	Ejecución de la Supervisión	-Informe de supervisión	Misional	Director/a de Supervisión Forestal y Fauna Silvestre	M1.5.1-PRO-001 - Ejecución de la Supervisión

N°	Nombre del:					Producto(s) del Proceso	Tipo de proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
	Macroproceso		Proceso		Subproceso				
				M1.5.2	Ejecución de la auditoría quinquenal	-Informe de auditoría quinquenal	Misional	Director/a de Supervisión Forestal y Fauna Silvestre	M1.5.2-PRO-001 - Ejecución de la auditoría quinquenal
M2	Fiscalización	M2.1	Evaluación legal de los documentos remitidos en el marco de las funciones de supervisión forestal y de fauna silvestre	M2.1.1	Dictado de Medidas Cautelares	-Resolución subdirectoral que dicta medida cautelar previa al inicio del PAU	Misional	- Sub Director/a de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre - Sub Director/a de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	M2.1.1-PRO-001 - Medidas Cautelares
				M2.1.2	Atención de requerimientos del Ministerio Público	-Informe Fundamentado -Otros requerimientos del Ministerio Público	Misional	- Director/a de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	M2.1.2-PRO-001 - Atención de requerimientos del Ministerio Público y otras entidades
				M2.1.3	Evaluación legal de los informes remitidos en el marco de las funciones de supervisión forestal y de fauna silvestre	-Resolución subdirectoral (archivo) -Resolución subdirectoral (inicio)	Misional	- Sub Director/a de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre - Sub Director/a de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	M2.1.3-PRO-001 - Inicio o Archivo de PAU

N°	Nombre del:					Producto(s) del Proceso	Tipo de proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
	Macroproceso		Proceso		Subproceso				
		M2.2	Emisión del Informe Final de instrucción			-Informe final de instrucción (culmina la 1a etapa del PAU con recomendación/Autoridad instructora) -Resolución Sub Directoral de ampliación de imputación, de corresponder -Resolución Sub Directoral de ampliación de plazos, de corresponder	Misional	- Sub Director/a de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre - Sub Director/a de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	M2.2-PRO-001 - Evaluación del expediente durante la fase instructora
		M2.3	Emisión de Resolución de primera instancia			-Resolución Directoral	Misional	Director/a de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	M2.3-PRO-001 - Determinación de Responsabilidad Administrativa
		M2.4	Emisión de la Resolución que evalúa el Recurso de Reconsideración			-Resolución Directoral	Misional	Director/a de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	M2.4-PRO-001 - Evaluación del Recurso de Reconsideración
		M2.5	Evaluación del recurso apelación y queja	M2.5.1	Evaluación del recurso de apelación contra la resolución directoral de término	-Resolución TFFS (que resuelve el recurso de apelación contra la resolución directoral de término)	Misional	Secretario/a Técnico - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	M2.5.1-PRO-001 - Evaluación del recurso de apelación contra la resolución directoral de término del PAU
				M2.5.2	Evaluación del recurso de apelación contra la medida cautelar	-Resolución TFFS (que resuelve el recurso de apelación contra medidas cautelares)	Misional	Secretario/a Técnico - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	M2.5.2-PRO-001 - Evaluación del recurso de apelación contra la medida cautelar

N°	Nombre del:					Producto(s) del Proceso	Tipo de proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
	Macroproceso		Proceso		Subproceso				
				M2.5.3	Evaluación de quejas	-Resolución de TFFS (que resuelve la queja)	Misional	Secretario/a Técnico - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	M2.5.3-PRO-001 - Evaluación de quejas
M3	Gestión del conocimiento	M3.1	Gestión de información	M3.1.1	Elaboración de Reportes, Informes y Notas Técnicas	-Fichas y documentos técnicos publicados -Reportes estadísticos (OSINFOR en Cifras) -Notas técnicas -Informes del estado situacional de Títulos Habilitante (Informes técnico-especializados)	Misional	Director/a de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	M3.1.1-PRO-001 - Notas Técnicas
									M3.1.1-PRO-002 - Elaboración, publicación y difusión del Reporte Estadístico "OSINFOR en Cifras"
									M3.1.1-PRO-003 - Estudios
									M3.1.1-PRO-004 - Informe situacional
				M3.1.2	Generación, análisis y difusión de información espacial	-Material cartográfico para el análisis satelital multitemporal	Misional	Director/a de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	M3.1.2-PRO-001 - Análisis Multitemporal
				M3.1.3	Gestión de sistemas de información	-Servicios y mecanismos de intercambio de información (Catalogos de servicio web) -Evaluación, monitoreo y control de calidad de la información registrada del SIGOsfc (Registro en el SIGOsfc)"	Misional	Director/a de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	M3.1.3-PRO-001 - Catálogo de Servicios Web
									M3.1.3-PRO-002 - Monitoreo de Registro SIGOsfc

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	E2-MAN-006-V.01
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR		

N°	Nombre del:					Producto(s) del Proceso	Tipo de proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
	Macroproceso		Proceso		Subproceso				
				M3.1.4	Monitoreo y evaluación del estado de conservación y restauración de Bosque mediante mecanismos de compensación de multas	-Fichas de monitoreo (de rutina y excepcional)	Misional	Director/a de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	M3.1.4-PRO-001 - Fichas de Monitoreo
				M3.2.1	Desarrollo y fortalecimiento de las Capacidades de los Actores	-Capacitación realizada	Misional	Director/a de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	M3.2.1-PRO-001 - Focalización y Desarrollo de Capacitación
				M3.2.2	Transferencia de metodología para la capacitación	-Temática desarrollada con la metodología	Misional	Director/a de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	M3.2.2-PRO-001 - Transferencia de metodología para la capacitación
				M3.2.3	Sistematización de experiencias y resultados de proyectos e impactos	-Documentos con la información sistematizada de experiencias y resultados de proyectos e impactos	Misional	Director/a de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	M3.2.3-PRO-001 - Sistematización de experiencias y resultados de proyectos e impactos
				M3.2.4	Administración y actualización de la biblioteca virtual	-Biblioteca virtual con documentos de libre acceso y descarga	Misional	Director/a de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	M3.2.4-PRO-001 - Biblioteca Virtual
				M3.2.5	Generación de investigación especializada	-Documentos de investigación especializada	Misional	Director/a de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	M3.2.5-PRO-001 - Investigaciones

Macroprocesos de Apoyo

N°	Nombre del:					Producto(s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
	Macroproceso		Proceso		Subproceso				
A1	Gestión Documental	A1.1	Recepción			- Documento registrado y tramitado - Cargo de recepción	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo	A1.1-PRO-001 - Recepción
		A1.2	Emisión			Documento registrado y derivado	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo	A1.2-PRO-001 - Emisión
		A1.3	Despacho			Cargo de recepción de documento físico	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo	A1.3-PRO-001 - Despacho
		A1.4	Archivo	A1.4.1	Planificación de la administración de archivos	- Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) - Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas (ITEA) - Cuadro de Clasificación del Fondo Documental - Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos (PIMA)	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo	A1.4.1-PRO-001 - Planificación de la administración de archivos
				A1.4.2	Transferencia Interna de Documentos al Archivo Central	- Formato de transferencia de documentos firmado - Documentos transferidos	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo	A1.4.2-PRO-001 - Transferencia Interna de Documentos al Archivo Central
				A1.4.3	Organización, descripción y conservación de documentos archivísticos	Documento archivístico controlado y conservado	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo	A1.4.3-PRO-001 - Organización, descripción y conservación de documentos archivísticos

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	E2-MAN-006-V.01
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR		

N°	Nombre del:					Producto(s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
	Macroproceso		Proceso		Subproceso				
				A1.4.4	Servicio Archivístico	- Consulta digital (SIADO) - Documentos prestados - Reproducción de documentos	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo	A1.4.4-PRO-001 - Servicio Archivístico
				A1.4.5	Eliminación de Documentos	- Acta de eliminación de archivos - Documentos por eliminar	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo	A1.4.5-PRO-001 - Eliminación de Documentos
A2	Gestión de Abastecimiento	A2.1	Gestión de las Contrataciones						A2.1-PRO-001 - Seguridad de la información con Contratistas
				A2.1.1	Elaboración y modificación del Plan Anual de Contrataciones	- Cuadro de necesidades - PAC	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento	A2.1.1-PRO-001 - Elaboración y modificación del Plan Anual de Contrataciones
				A2.1.2	Gestión de las contrataciones iguales o menores a 8 UIT	- OC, OS - Conformidades	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento	A2.1.2- PRO-001 - Gestión de las contrataciones iguales o menores a 8 UIT
				A2.1.3	Gestión de las contrataciones mayores a 8 UIT	- Contratos - Conformidades	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento	A2.1.3-PRO-001 - Gestión de las contrataciones mayores a 8UIT
				A2.1.4	Ejecución contractual	- Resoluciones de modificación del contrato (adicionales y reducciones, ampliación de plazo) - Trámite de pagos - Alertas	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento	A2.1.4 - PRO-001 - Ejecución contractual
		A2.2	Gestión de Bienes Patrimoniales	A2.2.1	Registro de Ingresos y Salidas de Bienes Patrimoniales	Formatos de ingresos y salidas de bienes patrimoniales	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento	A2.2.1 - PRO-001 - Registro de Ingresos y Salidas de Bienes Patrimoniales

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	E2-MAN-006-V.01
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR		

N°	Nombre del:					Producto(s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
	Macroproceso		Proceso		Subproceso				
				A2.2.2	Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles	Informe de la situación del inventario de bienes patrimoniales.	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento	A2.2.2 - PRO-001 - Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles
				A2.2.3	Aceptación de la Donación de Bienes Patrimoniales	-Resolución de aceptación de bienes patrimoniales. -Bienes adquiridos en calidad de donación.	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento	A2.2.3 - PRO-001 - Aceptación de la Donación de Bienes Patrimoniales
				A2.2.4	Alta y baja de bienes patrimoniales y disposición final	Resolución de alta/baja de bienes patrimoniales	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento	A2.2.4-PRO-001 - Baja de bienes patrimoniales y disposición final
									A2.2.4-PRO-002 - Alta de bienes patrimoniales
				A2.2.5	Afectación en Uso de Bienes Patrimoniales	Convenio/Contrato/Resolución de afectación en uso	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento	A2.2.5 - PRO-001 - Afectación en Uso de Bienes Patrimoniales
				A2.2.6	Gestión de seguros patrimoniales	Contratos con las aseguradoras	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento	A2.2.6 - PRO-001 - Gestión de seguros patrimoniales
	A2.3	Gestión de Almacén		A2.3.1	Distribución de existencias	Formato de salida (PECOSA) debidamente firmado por encargado de almacén y área usuaria.	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento	A2.3.1-PRO-001 - Distribución de existencias
				A2.3.2	Inventario de Existencia de Almacén	Informe de la situación del inventario de existencias	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento	A2.3.2 - PRO-001 -Inventario de Existencia de Almacén
	A2.4	Gestión de los Servicios Generales		A2.4.1	Gestión de Asignación de Movilidad (vehículo)	Formato de conformidad del servicio	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento	A2.4.1 - PRO-001 - Gestión de Asignación de Movilidad (vehículo)

N°	Nombre del:					Producto(s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
	Macroproceso		Proceso		Subproceso				
A3	Gestión Financiera	A3.1	Gestión del Presupuesto	A3.1.1	Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria	- Programación multianual del presupuesto - Formulación presupuestaria - Demanda adicional de recursos.	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Presupuesto	A3.1.1-PRO-001 - Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria
				A3.1.2	Evaluación Anual de Presupuesto Institucional	- Informe de evaluación de la ejecución presupuestal - Reportes de avance	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Presupuesto	A3.1.2-PRO-001 - Evaluación Anual de Presupuesto Institucional
				A3.1.3	Aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestal	-Certificación presupuestal -Previsión presupuestal	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Presupuesto	A3.1.3-PRO-001 - Aprobación de la certificación de crédito presupuestal
				A3.1.4	Modificación Presupuestal	-Modificaciones presupuestales de tipo funcional programático -Modificaciones presupuestales de tipo institucional	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Presupuesto	A3.1.4-PRO-001 - Modificación Presupuestal
				A3.1.5	Emisión de Conciliación del Marco Legal	Conciliación del Marco Legal	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Presupuesto	A3.1.5-PRO-001 - Emisión de Conciliación del Marco Legal
		A3.2	Gestión Contable	A3.2.1	Control previo	Reporte de validación del cumplimiento de requisitos en los expedientes de pago	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Administración Financiera	A3.2.1-PRO-001 - Control previo
				A3.2.2	Gestión de asignación de fondos	-Pago de fondos por encargo -Comprobante de pago de viáticos -Reembolso de caja chica de las Oficinas Desconcentradas	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Administración Financiera	A3.2.2-PRO-001 - Gestión de asignación de fondos A3.2.2-PRO-002 - Viáticos y Caja Chica

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	E2-MAN-006-V.01
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR		

N°	Nombre del:					Producto(s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
	Macroproceso		Proceso		Subproceso				
									A3.2.2-PRO-003 - Rendición de gastos
				A3.2.3	Integración Contable	- Estados financieros - Informes de auditoría financiera	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Administración Financiera	A3.2.3-PRO-001 - Integración Contable A3.2.3-PRO-002 - Integración contable mensual
				A3.2.4	Registro de solicitudes de pago en el SIAF	- Constancia de presentación de la Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA) - Proveído de expedientes de pago	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Administración Financiera	A3.2.4-PRO-001 - Registro de solicitudes de pago en el SIAF
							Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Administración Financiera	A3.3.1-PRO-001 - Apertura de caja chica
							Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Administración Financiera	A3.3.1-PRO-002 - Reembolso o cierre de caja chica
							Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Administración Financiera	A3.3.1-PRO-003 - Atención de pagos en efectivo
							Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Administración Financiera	A3.3.1-PRO-004 - Arqueo de caja chica y valores
									A3.3.2-PRO-001- Gestión de Ingresos A3.3.2-PRO-002 - Recaudación por Pago de Multas

N°	Nombre del:					Producto(s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
	Macroproceso		Proceso		Subproceso				
									A3.3.2-PRO-003 - Devolución de pago en exceso
									A3.3.2-PRO-004 - Registro de ingresos de intereses
									A3.3.2-PRO-005 - Recaudación por procedimiento TUPA y servicios varios
									A3.3.2-PRO-006 - Emisión de constancia de no adeudo o constancia de cancelación de multa
									A3.3.2-PRO-007 - Inicio de procedimiento de ejecución coactiva
									A3.3.2-PRO-008 - Adopción de Medidas Cautelares
									A3.3.2-PRO-009 - Embargo en forma de retención
									A3.3.2-PRO-010 - Tercería de propiedad
									A3.3.2-PRO-011 - Atención de escritos presentado por obligado o terceros

N°	Nombre del:					Producto(s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
	Macroproceso		Proceso		Subproceso				
									A3.3.2-PRO-012 - Embargo en forma de inscripción de bienes muebles e inmuebles
									A3.3.2-PRO-013 - Embargo en forma de depósito con extracción y sin extracción
									A3.3.2-PRO-014 - Remate de bienes
									A3.3.2-PRO-015 - Suspensión del procedimiento coactivo
									A3.3.2-PRO-016 - Registro de multas para la gestión de cobranza ordinaria
									A3.3.2-PRO-017 - Calificación y aprobación del fraccionamiento de multas
									A3.3.2-PRO-018 - Pérdida de fraccionamiento de multas
									A3.3.2-PRO-019 - Calificación y aprobación de la compensación de multa
									A3.3.2-PRO-020 - Compensación anual de multa o pérdida de compensación

N°	Nombre del:					Producto(s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
	Macroproceso		Proceso		Subproceso				
									A3.3.2-PRO-021 - Análisis de la gestión de cobranza ordinaria de multas
				A3.3.3	Gestión de pagos	Solicitud de pago atendida mediante comprobante de pago	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Administración Financiera	A3.3.3 - PRO-001 - Programación mensual de pagos
									A3.3.3 - PRO-002 - Pagos de orden de compra, orden de servicio, planillas y otros
A4	Gestión del Talento	A4.1	Organización del trabajo y su distribución	A4.1.1	Diseño de Puestos	MPP	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	A4.1.1-PRO-001 - Diseño de Puestos
				A4.1.2	Administración de Puestos	- CPE aprobado - Plan de implementación	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	A4.1.2-PRO-001 - Administración de Puestos
		A4.2	Gestión de la incorporación			- Bases del concurso, convocatoria - Actas de resultados - Registro de inducciones - Contrato CAS - Contrato bajo el régimen del Servicio Civil	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	A4.2-PRO-001 - Gestión de la Incorporación
		A4.3	Administración del personal	A4.3.1	Administración de legajos	Legajos	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	A4.3.1-PRO-001 - Administración de legajos

 PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	E2-MAN-006-V.01
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR			

N°	Nombre del:					Producto(s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
	Macroproceso		Proceso		Subproceso				
				A4.3.2	Control de asistencia, vacaciones y desplazamiento	- Registro de asistencias, de licencias y permisos - Documentos de desplazamiento - Reportes de programación y ejecución de vacaciones	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	A4.3.2-PRO-001 - Control de asistencia, vacaciones y desplazamiento
				A4.3.3	Renovación de contrato o desvinculación de personal	- Adendas - Registro de entrega de cargo - Carta de no renovación	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	A4.3.3-PRO-001 - Renovación de contrato o desvinculación de personal
									A4.3.3-PRO-002 - Entrega de cargo
				A4.3.4	Gestión de procedimientos disciplinarios	- Informe de precalificación - Proyectos de Informe de órganos instructor y/o resoluciones de sanción/absolución y resoluciones de oficialización de sanción - Registro de la posible sanción en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	A4.3.4-PRO-001 - Gestión de procedimientos disciplinarios
	A4.4		Gestión del rendimiento			- Cronograma y anexos - Registros de evaluaciones - Planes de mejora - Informe de la gestión del rendimiento	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	A4.4-PRO-001 - Gestión del rendimiento

N°	Nombre del:					Producto(s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
	Macroproceso		Proceso		Subproceso				
		A4.5	Gestión de la Compensación	A4.5.1	Formulación de Planillas de Pago	- Planilla de pago - Planillas de dieta - Planilla de subvención - Boletas de pago	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	A4.5.1-PRO-001 - Formulación de Planillas de Pago
				A4.5.2	Liquidación de Beneficios	- Planilla de descanso físico no gozado (para CAS) - Planilla de liquidación de beneficios sociales - Resumen de liquidación	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	A4.5.2-PRO-001 - Liquidación de Beneficios
		A4.6	Gestión del desarrollo y capacitación			- Capacitaciones - Matriz de ejecución - Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) - Informe de Evaluación del PDP	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	A4.6-PRO-001 - Gestión del desarrollo y capacitación
		A4.7	Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	A4.7.1	Gestión del Plan de Bienestar	- Plan de bienestar - Encuesta de satisfacción de las actividades sociales - Reportes de ejecución - Informe Anual del Plan de Bienestar	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	A4.7.1-PRO-001 - Gestión del Plan de Bienestar
				A4.7.2	Atención de Trámites ante ESSALUD de Prestaciones Económicas	- Reporte trimestral de trámites ante ESSALUD de prestaciones económicas y registros	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	A4.7.2-PRO-001 - Atención de Trámites ante ESSALUD de Prestaciones Económicas
				A4.7.3	Atención de Incidencias de los servidores	- Reporte de incidencias atendidas	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	A4.7.3-PRO-001 - Atención de Incidencias de los servidores

N°	Nombre del:					Producto(s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
	Macroproceso		Proceso		Subproceso				
				A4.7.4	Gestión de la Cultura y Clima Organizacional	- Encuesta de cultura y clima organizacional - Diagnóstico situacional de clima laboral - Plan de acción de resultados de clima laboral	Apoyo	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	A4.7.4-PRO-001 - Gestión de la Cultura y Clima Organizacional
A5	Gestión de las Tecnologías de la Información	A5.1	Planificación de servicios de TI	A5.1.1	Gestión del Catálogo de Servicios de TI	-Catálogo de Servicios de TI	Apoyo	Jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información	A5.1.1-PRO-001 Gestión del Catálogo de Servicios de TI
				A5.1.2	Evaluación de recursos y capacidades de los servicios de TI	- Plan de capacidades de recursos y servicios de TI - Cuadro de necesidades de recursos y servicios de TI - Software evaluados y/o registrados	Apoyo	Jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información	A5.1.2-PRO-001 Evaluación de recursos y capacidades de los servicios de TI
									A5.1.2-PRO-002 Evaluación de soluciones tecnológicas y sistemas de información
									A5.1.2-PRO-003 Elaboración del Plan de Recuperación de Servicios de TI
		A5.2	Implementación de servicios de TI	A5.1.3	Planificación del Portafolio de proyectos de TI	-Portafolio de Proyectos de TI	Apoyo	Jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información	A5.1.3-PRO-001 Planificación del Portafolio de proyectos de TI
				A5.2.1	Gestión de requerimientos de servicios de TI	-Catálogo de requerimientos e Iniciativas	Apoyo	Jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información	A5.2.1-PRO-001 Gestión de requerimientos e iniciativas
				A5.2.2	Gestión de proyectos de TI	-Productos y/o servicios implementados	Apoyo		A5.2.2-PRO-001 Planificación del Proyecto de TI

N°	Nombre del:					Producto(s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
	Macroproceso		Proceso		Subproceso				
								Jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información	A5.2.2-PRO-002 Ejecución del Proyecto de TI
									A5.2.2-PRO-003 Seguimiento y control del Proyecto de TI
									A5.2.2-PRO-004 Cierre del Proyecto de TI
				A5.2.3	Gestión de desarrollo de sistemas de información	-Sistemas de información desarrollado y/o actualizado	Apoyo	Jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información	A5.2.3-PRO-001 Desarrollo de Sistemas de Información Tipo Inmediato
									A5.2.3-PRO-002 Desarrollo de Sistemas de Información Tipo Menor
									A5.2.3-PRO-003 Desarrollo de Sistemas de Información Tipo Mayor
				A5.2.4	Gestión de cambios	-Bitácora de Registro de Cambios actualizado	Apoyo	Jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información	A5.2.4-PRO-001 Gestión de cambios
		A5.3	Operación de servicios de TI	A5.3.1	Gestión de Mesa de Ayuda	-Solicitudes atendidas	Apoyo	Jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información	A5.3.1-PRO-001 Gestión de Mesa de Ayuda
									A5.3.1-PRO-002 Gestión de accesos
				A5.3.2	Gestión de equipos informáticos	-Equipos informáticos operativos -Plan de mantenimiento de	Apoyo	Jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información	A5.3.2-PRO-001 Soporte técnico de equipos informáticos

N°	Nombre del:					Producto(s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
	Macroproceso		Proceso		Subproceso				
						equipos informáticos -Inventario de equipos informáticos -Informe de diagnóstico y baja de equipos informáticos			A5.3.2-PRO-002 Mantenimiento de equipos informáticos A5.3.2-PRO-003 Inventario de equipos informáticos A5.3.2-PRO-004 Diagnóstico y baja de equipos informáticos
				A5.3.3	Soporte de sistemas de Información	-Solicitudes de soporte a sistemas de información atendidas -Solicitudes de información atendidas	Apoyo	Jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información	A5.3.3-PRO-001 Soporte de sistemas de información
				A5.3.4	Gestión de bases de datos	-Base de datos con mantenimiento -Informe de la administración de las Bases de Datos -Solicitudes atendidas referidas a la gestión de Bases de Datos -Inventario de Bases de Datos	Apoyo	Jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información	A5.3.4-PRO-001 Gestión de bases de datos
				A5.3.5	Gestión de la infraestructura de TI	-Incidencias y problemas en infraestructura de TI atendidas -Servicios de redes de datos y comunicaciones operativos -Centro de Datos operativo -Servicios de TI disponibles -Inventario de activos de	Apoyo	Jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información	A5.3.5-PRO-001 Gestión de eventos, incidentes y problemas en infraestructura de TI

N°	Nombre del:					Producto(s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
	Macroproceso		Proceso		Subproceso				
						infraestructura de TI -Cableado estructurado operativo -Registro de control de visitas al Centro de Datos -Cronograma de mantenimiento preventivo -Fichas de mantenimiento preventivo -Lista de verificación de monitoreo de servicios de TI -Check list de requerimientos de seguridad - contingencia -Cronograma anual de pruebas de contingencia -Informe de resultados de pruebas de contingencia -Registro de control de respaldo de la información -Base de datos de conocimiento			A5.3.5-PRO-002 Gestión de redes y comunicaciones A5.3.5-PRO-003 Gestión de las operaciones e instalaciones de infraestructura de TI A5.3.5-PRO-004 Gestión de la continuidad de operaciones de TI
		A5.4	Seguridad de la información en los servicios de TI	A5.4.1	Diseño e implementación de controles de seguridad de la información en los servicios de TI	-Matriz de riesgos de seguridad de la información actualizado -Plan de tratamiento de riesgos del proceso de Gestión de Tecnologías de la Información -Formato de acciones correctivas y de mejora registradas con acciones para	Apoyo	Jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información	A5.4.1-PRO-001 Diseño e implementación de controles de seguridad de la información en los servicios de TI

 PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	E2-MAN-006-V.01
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR			

N°	Nombre del:					Producto(s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
	Macroproceso		Proceso		Subproceso				
						mitigar riesgos de seguridad de la información			
					A5.4.2	Monitoreo y revisión de los controles de seguridad de la información en los servicios de TI	Apoyo	Jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información	A5.4.2-PRO-001 Monitoreo y revisión de los controles de seguridad de la información en los Servicios de TI
					A5.4.3	Elaboración y actualización de indicadores de seguridad de la información en los servicios de TI	Apoyo	Jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información	A5.4.3-PRO-001 Elaboración y actualización de indicadores de seguridad de la información
A6	Asesoramiento Legal	A6.1	Asesoramiento sobre aplicación, interpretación o alcance normativo			- Asesoría legal sobre aplicación, interpretación o alcance normativo - Opinión jurídico legal sobre aplicación, interpretación o alcance normativo - Consultas y controversias legales resueltas	Apoyo	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	A6.1-PRO-001 - Asesoramiento sobre aplicación, interpretación o alcance normativo

N°	Nombre del:					Producto(s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
	Macroproceso		Proceso		Subproceso				
		A6.2	Emisión de Opinión Legal sobre los actos emitidos			- Opinión jurídico legal sobre la Actuación de la Alta Dirección - Opinión jurídico legal de los Proyectos de dispositivos e instrumentos legales	Apoyo	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	A6.2-PRO-001 - Emisión de Opinión Legal sobre los actos emitidos
		A6.3	Difusión de Dispositivos Legales			-Boletín de normas legales	Apoyo	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	A6.3-PRO-001 - Difusión de Dispositivos Legales
		A6.4	Coadyuvar a la Defensa Jurídica del OSINFOR			-Oficios remitidos a la Procuraduría PCM -Información del estado situacional de los procesos judiciales	Apoyo	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	A6.4-PRO-001 - Coadyuvar a la Defensa Jurídica del OSINFOR

ANEXO 2: FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS, INDICADORES DE DESEMPEÑO Y PROCEDIMIENTOS