

# INFORME

## TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

### ANEXO N° 3

# ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

MAGDALENA DEL MAR - LIMA – LIMA

01/2023

<p>FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS: LUCETTY JUANITA ULLILEN VEGA</p> <p>CARGO: JEFA</p>

La información registrada en el presente informe tiene la condición de declaración jurada y el que suscribe se responsabiliza por su contenido y sus anexos.

## INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

### **I. RESUMEN EJECUTIVO**

1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

1.2 Finalidad y Principios.

1.3 Síntesis de la gestión e la Empresa.

### **II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO**

2.1 Información General de Titular de Pliego.

2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras.

2.3 Misión, Visión, Valores, Organigrama.

2.4 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.

2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión

2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

### **III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos

3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.

3.3 Negociación colectiva.

3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.

3.5 Conflictos Sociales.

3.6 Gestión Documental.

### **IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (\*)**

4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.

4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.

4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

### **V. ANEXOS B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES**

(\*) La Empresa del Estado incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo.

## I. Resumen Ejecutivo

### 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

### 1.2 Finalidad y Principios.

### 1.3 Síntesis de la gestión en la Empresa.

## II. Información general del proceso de Transferencia de Gestión del Pliego

### 2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	5312		
Nombre de la entidad:	ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	ULLILEN VEGA LUCETTY JUANITA		
Cargo del titular	JEFA		
Fecha de inicio de gestión:	11/12/2022	N° Documento de Nombramiento o designación	RESOLUCIÓN SUPREMA N°203-2019-PCM
Fecha de cese de gestión:(*)	21/12/2022	Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	-
Fecha de inicio del periodo reportado:	11/12/2022	Fecha de fin del periodo reportado:	21/12/2022
Fecha de Generación (**):	03/01/2023 10:52:17 p.m.		

(\*) Cuando corresponda.

(\*\*) El Aplicativo Informático llenará dicho campo de forma automática al término del proceso.

## 2.2. Información de los titulares de las unidades ejecutoras

Titulares de las unidades ejecutoras que intervienen en la elaboración del Informe (*)					
N°	Unidad ejecutora Presupuestal	Tipo y N° de documento de Identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo	Remitió Información (si/no)
1	ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR	DNI - 29404976	ULLILEN VEGA LUCETTY JUANITA	09/11/2019	SI

(\*) Funcionarios que visan la información remitida al Titular Saliente para la elaboración del Informe.

## 2.3. Misión, Visión, Valores, Organigrama

### Misión

"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".

### Visión

"MINISTERIO QUE PROMUEVE EL CAMBIO, PARA CONTAR CON UN ESTADO MODERNO, ARTICULADO Y DESCENTRALIZADO, GENERANDO LA CONFIANZA EN LA POBLACIÓN E INCREMENTO DE LA COMPETITIVIDAD".

### Valores

INTEGRIDAD: SE REFIERE A LA HONRADEZ Y RECTITUD EN LA CONDUCTA, ABARCANDO LAS CUALIDADES PERSONALES DE HONESTIDAD, SINCERIDAD Y AUSENCIA DE INFLUENCIAS CORRUPATIVAS.

IDENTIDAD: HACE REFERENCIA AL HECHO DE EXISTIR Y POSEER CARACTERÍSTICAS Y CUALIDADES PROPIAS QUE SE ALINEAN CON LA ENTIDAD.

RESPONSABILIDAD: ES UN VALOR QUE PERMITE ADMINISTRAR, ORIENTAR Y VALORAR LAS CONSECUENCIAS DE NUESTROS ACTOS. LA PERSONA RESPONSABLE ES AQUELLA QUE ACTÚA CONSCIENTEMENTE, SIENDO ÉL LA CAUSA DIRECTA O INDIRECTA DE UN HECHO OCURRIDO. TAMBIÉN ES EL QUE CUMPLE CON SUS OBLIGACIONES O QUE PONE CUIDADO Y ATENCIÓN EN LO QUE HACE O DECIDE.

COOPERACIÓN: ENTENDIDA COMO LA CAPACIDAD DE LAS PERSONAS PARA INCREMENTAR LA COLABORACIÓN A FIN DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES EN BENEFICIO DE LAS GENERACIONES ACTUALES Y FUTURAS.

PROACTIVIDAD: ES UNA ACTITUD EN LA QUE EL FUNCIONARIO ASUME EL PLENO CONTROL DE SU CONDUCTA DE MODO ACTIVO, LO QUE IMPLICA LA TOMA DE INICIATIVA EN EL DESARROLLO DE ACCIONES CREATIVAS Y AUDACES PARA GENERAR MEJORES RESULTADOS. LA PROACTIVIDAD NO SIGNIFICA SOLO TOMAR LA INICIATIVA, SON ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE HACER QUE LAS COSAS SUCEDAN; DECIDIR EN CADA MOMENTO LO QUE SE DEBE HACER Y CÓMO SE QUIERE HACER.

## **Organigrama**

01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.1 JEFATURA

01.2 GERENCIA GENERAL

02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

02.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

03 ÓRGANO COLEGIADO

03.1 TRIBUNAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

03.1.1 SECRETARÍA TÉCNICA

04 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

04.1 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

04.1.1 OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

04.1.1.1 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN

04.1.1.2 UNIDAD DE PRESUPUESTO

04.1.2 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

04.2 ÓRGANOS DE APOYO

04.2.1 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

04.2.1.1 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

04.2.1.2 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

04.2.1.3 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

04.2.1.4 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

04.2.2 OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

05 ÓRGANOS DE LÍNEA

05.1 DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

05.1.1 SUB DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONCESIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

05.1.2 SUB DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

05.2 DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

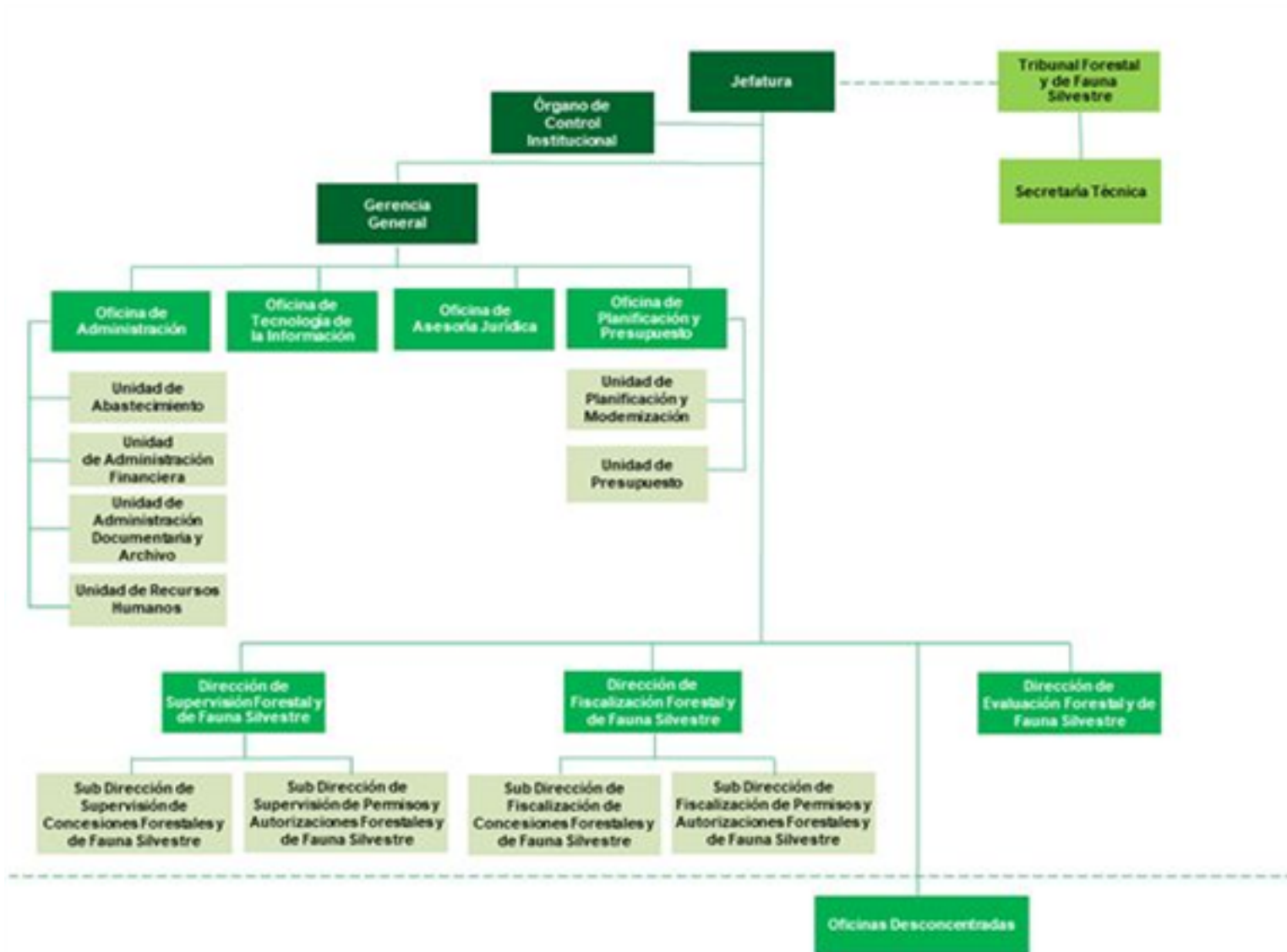
05.2.1 SUB DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE CONCESIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

05.2.2 SUB DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

05.3 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

06 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

06.1 OFICINAS DESCONCENTRADAS



2.4. Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar

2.1.1 SERVICIOS BRINDADOS:

CON EL USO DE LA TECNOLOGÍA EN LAS SUPERVISIONES OPTIMIZADAS SE LOGRÓ MAYOR COBERTURA DE ÁREA EN LA SUPERVISIÓN Y AUDITORIAS QUINQUENALES EN TÍTULOS HABILITANTES DE LAS REGIONES DE MADRE DE DIOS Y JUNÍN, LO CUAL NOS HA PERMITIDO EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE MANEJO, INSTRUMENTO DE GESTIÓN QUE GARANTIZA MANEJO FORESTAL SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE.

SE HA CONTADO CON LOS RECURSOS NECESARIOS QUE HA PERMITIDO ATENDER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ÚNICOS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LAS FISCALÍAS ESPECIALIZADAS EN MATERIA AMBIENTAL.

A SU VEZ, SE REALIZARON EVENTOS DE CAPACITACIÓN, EN LAS REGIONES DE LORETO, HUÁNUCO Y UCAYALI. VALE DESTACAR EL USO DE LA METODOLOGÍA Y HERRAMIENTA DE CAPACITACIÓN INTERCULTURAL DENOMINADO LA MOCHILA FORESTAL, METODOLOGÍA PROPIA DEL OISNFOR, Y QUE SE VIENE TRANSFIRIENDO A LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL PAÍS COMO MINAM, SERFOR, GORES.

ES IMPORTANTE MENCIONAR, QUE A RAÍZ DE LO SUCEDIDO EL 7 DE DICIEMBRE DEL PRESENTE AÑO, DONDE SE GENERÓ MÚLTIPLES PROTESTAS Y MOVIMIENTO SOCIAL EN TODO EL PAÍS, ENTRE ELLOS LAS REGIONES MENCIONADAS, SE HA TENIDO ESPECIAL CUIDADO EN EL TRASLADO DEL PERSONAL Y COMUNICACIÓN PERMANENTE.

ADEMÁS, ES NECESARIO CONTINUAR CON LOS CONVENIOS DE ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL; EN ESE SENTIDO SE HA IDENTIFICADO A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA UNAP Y UNIVERSIDAD NACIONAL DE MADRE DE DIOS UNAMAD PARA CONTINUAR CON LA ARTICULACIÓN Y FORTALECER LA FORMACIÓN ACADÉMICA COMO ACTOR ESTRATÉGICO Y DE RESPALDO CIENTÍFICO PARA QUE FORMEN PARTE DE LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE FUTUROS ESTUDIOS PROMOVIDOS POR EL OSINFOR.

#### 2.1.2 SISTEMAS ADMINISTRATIVOS:

LA RECIENTE APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO NACIONAL AL 2050 EN JULIO DEL 2022, PRECISÓ QUE TODOS LOS PLANES SECTORIALES SERÁN ACTUALIZADOS EN UN PLAZO DE 330 DÍAS CALENDARIOS CONTADOS A PARTIR DE LA VIGENCIA DEL MENCIONADO PEDN. EN TAL SENTIDO, A LA FECHA DE CORTE, SE MANTIENE LA NECESIDAD DE CONTAR CON LA APROBACIÓN DEL PESEM DEL SECTOR PRESIDENCIA DE CONSEJO DE MINISTROS (PCM) PARA PROCEDER CON LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DEL OSINFOR, EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN EL SINAPLAN.

### **2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión**

A.INCREMENTAR EL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE Y LA CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES, DE FAUNA SILVESTRE Y SUS SERVICIOS



ECOSISTÉMICOS, POR PARTE DE LOS TITULARES DE TÍTULOS HABILITANTES.

#### 1.SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA QUINQUENAL OPORTUNA, EFICIENTE Y DE CALIDAD A TÍTULOS HABILITANTES

MÁS DE 26 MIL HA., COBERTURADAS MEDIANTE ACCIONES DE SUPERVISIÓN Y AUDITORIAS QUINQUENALES EN TÍTULOS HABILITANTES DE LAS REGIONES DE MADRE DE DIOS Y JUNÍN, LAS CUALES NOS HA PERMITIDO EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE MANEJO, INSTRUMENTO DE GESTIÓN QUE GARANTIZA MANEJO FORESTAL SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE.

MAS DE 200 HA., APROBADAS PARA LA CONSERVACIÓN DE BOSQUES COMUNALES EN LA REGIÓN DE JUNÍN, BAJO EL MECANISMO DE COMPENSACIÓN DE MULTAS, SUMÁNDOSE A LAS MÁS DE 34 MIL HA., APROBADAS EN EL PRESENTE AÑO.

#### 2.FISCALIZACIÓN OBJETIVA, EFICIENTE Y RESPONSIVA A TÍTULOS HABILITANTES

DURANTE ESTE PERIODO SE EVALUARON 15 INFORMES DE SUPERVISIÓN CORRESPONDIENTES A LOS AÑOS 2021 Y 2022; SE CONCLUYÓ 19 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ÚNICOS, MEDIANTE LOS CUALES SE DETERMINÓ LA RESPONSABILIDAD DE LOS ADMINISTRADOS POR LA COMISIÓN DE INFRACCIONES A LA LEGISLACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE, HABIÉNDOSE CONCLUIDO PRÁCTICAMENTE LOS CASOS MOTIVADOS POR LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN 2021 Y 2022. ASIMISMO, SE CONCLUYÓ UN TOTAL DE 100 PAU INICIADOS, CABE PRECISAR QUE EL NÚMERO DE PAU CONCLUIDOS NO ESTÁ EN RELACIÓN CON LOS INICIADOS A ESA FECHA, SINO QUE DERIVAN DE PAUS INICIADOS INCLUSIVE CON ANTERIORIDAD.

#### 3.FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE CAPACIDADES CON ENFOQUE PREVENTIVO, INTERCULTURAL E INCLUSIVO, PARA LOS ACTORES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

SE HAN REALIZADO 02 EVENTOS DE CAPACITACIÓN, BENEFICIANDO A 75 USUARIOS DEL BOSQUE, EN LAS REGIONES DE LORETO, HUÁNUCO Y UCAYALI.

#### 4.GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACCESIBLE, INTEGRADA Y OPORTUNA, PARA LOS ACTORES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE, Y LA POBLACIÓN

SE HA IMPLEMENTADO AL 99% EL PROYECTO SIADO REGIÓN OPTIMIZADO, ESTA HERRAMIENTA SE CONSTITUYE EN UN MEDIO ELECTRÓNICO ALTERNATIVO PARA QUE LAS AUTORIDADES REGIONALES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE (ARFFS) DEN CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A LOS TÍTULOS HABILITANTES Y/O PLANES DE MANEJO APROBADOS.

SE HA CONCLUIDO LA CONFIGURACIÓN DE LOS SERVICIOS WEB PARA LA INTEROPERABILIDAD ENTRE EL SIADO REGIÓN Y EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO DEL SERFOR, Y NOS ENCONTRAMOS EN LA ETAPA DE MIGRACIÓN DE DATOS; 50% DE AVANCE; ESTE TRABAJO PERMITIRÁ LA EFICIENCIA EN RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y DE TIEMPO; EN LA REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS ARFFS AL OSINFOR Y AL SERFOR

OTRO ASPECTO IMPORTANTE DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN, ES LA CONCLUSIÓN DEL ANÁLISIS ESTADÍSTICO DEL ESTUDIO DE "ÍNDICE Y PORCENTAJE DE TALA Y COMERCIO ILEGAL DE MADERA EN EL PERÚ 2019", DOCUMENTO QUE CONTRIBUIRÁ CON LA GENERACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS QUE FORTALEZCAN LAS MEDIDAS DE LUCHA CONTRA LA TALA ILEGAL

5. ESTUDIOS ESTRATÉGICOS, ACCESIBLES Y DE CALIDAD, PARA MEJORAR LAS INTERVENCIONES DE LOS ACTORES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE, Y LA POBLACIÓN

SE ELABORARON 02 INFORMES TÉCNICOS QUE EVALÚAN LA CARTOGRAFÍA DE LAS PROPUESTAS DE PLANES DE CONSERVACIÓN EN COMUNIDADES NATIVAS, QUE ASPIRAN COMPENSAR SUS MULTAS IMPUESTAS POR EL OSINFOR, CONSERVANDO BOSQUES

## B. OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

1. GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, EFECTIVA EN EL MARCO DEL GOBIERNO DIGITAL SOBRE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMO EL GEOSUPERVISOR, SIADO REGIÓN OPTIMIZADO, IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (MAF Y GIROS EN OD<sub>2</sub>S), INTEROPERABILIDAD ENTRE EL SIADO (OSINFOR) / SIR (SERFOR), IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DIGITAL, APLICATIVO MI BOSQUE, SIGOSFC (10 REQUERIMIENTOS EN GIRO) Y MEJORAS AL SIADO-ADMINISTRADO; SE INFORMA QUE SE HAN REALIZADO AVANCES EN EL DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES E IMPLEMENTACIÓN DE ACUERDO A LO INFORMADO EN EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL PERIODO ANTERIOR, SIN NINGÚN INCIDENTE SIGNIFICATIVO POR REPORTAR.

### 2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PROCESOS

EN MATERIA DE INVERSIONES

SE LOGRÓ CULMINAR CON LA EJECUCIÓN FÍSICO Y FINANCIERA DE LA IOARR ADQUISICIÓN DE SOFTWARE, HARDWARE GENERAL, HARDWARE GENERAL Y HARDWARE GENERAL; ADEMÁS DE OTROS ACTIVOS EN SEIS SEDES INSTITUCIONALES EN LA LOCALIDAD MAGDALENA DEL MAR, DISTRITO DE MAGDALENA DEL MAR, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA CON CUI N° 2553769.

EN MATERIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO:

EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LAS PRIORIDADES DEL OSINFOR, A LA FECHA DE CORTE, SE REALIZÓ SEGUIMIENTO AL 72% DE HITOS ASIGNADOS A LA ESTRATEGIA DE CERTIFICACIÓN MEDIANTE LA EMISIÓN DE CONSTANCIA QUE COMPRENDE EL PLAN DE CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN, LO CUAL PERMITIRÁ IR MEJORANDO EL MENCIONADO PROCESO DE CARA A GARANTIZAR EL ORIGEN LEGAL DE LA MADERA EN LA CADENA DE VALOR DEL SECTOR

EN MODERNIZACIÓN

APROBACIÓN DE LA SECCIÓN PRIMERA DEL ROF DEL OSINFOR.

EN MATERIA CTI

SE CUENTA CON LA EJECUCIÓN DE 27 INTERVENCIONES CON EL APOYO DE LA COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL; DE LAS CUALES 12 CULMINARON SU PLAN DE TRABAJO, CUYOS RESULTADOS CONTRIBUYERON A LA MEJORA DE LOS MACROPROCESOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO, FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL. SE ESTIMA UN APORTE DE S/ 1.46 MM POR PARTE DE LA CTI EN ESTAS INTERVENCIONES.

SEGUIMIENTO A 8 DE UN TOTAL DE 11 HITOS DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO DE LA DSFFS; EL CUAL SE BASA EN LA ESTRATEGIA DE ACREDITACIÓN DEL APROVECHAMIENTO LEGAL (CONSTANCIAS)

EN MATERIA DE CONVENIOS

SE MANTUVIERON UN TOTAL DE 37 CONVENIOS VIGENTES DEL OSINFOR DURANTE EL PERIODO, EN EL MARCO DE LAS CUALES SE HAN DESARROLLADO ACTIVIDADES TALES COMO: CAPACITACIONES, INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN E INTEROPERABILIDAD, DICHAS ACTIVIDADES CONTRIBUYEN A LOS OBJETIVOS DEL OSINFOR, PRINCIPALMENTE AL MISIONAL.

## **2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional**

-Conforme a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 081-2021- SERVIR-PE en la que se aprueba la Directiva N° 004-2021-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil", resulta importante la agilización en la implementación del régimen del Servicio Civil, más aún cuando contamos con los instrumentos de gestión actualizados y aptos para llevar a cabo esta implementación.

-Priorizar la implementación de un programa de formación capacitadores/as comunales para dar sostenibilidad al proceso de capacitación en las Comunidades Nativas, como público objetivo prioritario y a su vez continuar desarrollando nuevas temáticas para el desarrollo de las capacitaciones con la herramienta de capacitación de la Mochila Forestal del OSINFOR, dirigida principalmente a Comunidades Nativas.

-Desarrollar el Estudio del "Índice y porcentaje de tala y comercio ilegal de madera en el Perú 2021", estudio que contribuirá con la generación de políticas públicas que fortalezcan las medidas de lucha contra la tala ilegal, por lo que su elaboración y publicación será un aspecto importante en el sector.

-Se requiere el fortalecimiento del sistema de información de las supervisiones forestales (SISFOR), pues esta plataforma contribuirá a la mejora continua de las supervisiones optimizada impulsada por el OSINFOR, así como herramienta que dará soporte a la lucha contra los delitos ambientales, a cargo de los operadores de justicia y de control forestal y de fauna silvestre.

-Iniciar la implementación del Modelo de Gestión Documental en el OSINFOR, a fin de optimizar el proceso de gestión documental, atender la demanda actual y alinearlo a la normativa vigente.

## **III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

Estado situacional de la gestión e identificación de los asuntos de mayor importancia que necesitan atención inmediata por parte del Titular Entrante de la entidad, por ser relevantes, para el funcionamiento de la entidad, en relación con los asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos, continuidad de los servicios públicos básicos, gestión documental, entre otros.

### 3.1. Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos

#### 1. Sistema de Planeamiento Estratégico

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR	SISTEMA DE SEGUIMIENTO	CONTINUIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO
2	ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR	PEI	ACTUALIZACIÓN DEL PEI

\* Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

#### 2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR	POI ANUAL 2023	APROBACION POI ANUAL 2023

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

#### 3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR	RECURSOS PARA INVERSIONES	DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PARA INVERSIONES

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

#### 4. Sistema Nacional de Contabilidad

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR	ESTADOS FINANCIEROS	SINCERAMIENTO CONTABLE

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

#### 5. Sistema Nacional de Tesorería

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
----	------------------	------	---------------------------------

No se encontraron registros.

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

## 6. Sistema Nacional de Endeudamiento

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

## 7. Sistema Nacional de Abastecimiento

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR	BAJA DE BIENES PATRIMONIALES	EVALUACIÓN DEL ESTADO SITUACIONAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

## 8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR	RÉGIMEN SERVICIO CIVIL	TRANSITO AL RÉGIMEN SERVICIO CIVIL

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

## 9. Sistema de Modernización de la Gestión Pública

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR	GESTIÓN POR PROCESOS	IMPULSO DE LA GESTIÓN POR PROCESOS

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

## 10. Sistema de Defensa Jurídica del Estado

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR	EJECUCIÓN DE LAUDO ARBITRAL	EJECUCIÓN DE LAUDO ARBITRAL

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

## 11. Sistema Nacional de Control

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

Otros asuntos prioritarios de atención que podrían afectar la gestión

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

### 3.2. Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora

#### 3.2.1 Continuidad de los servicios públicos

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Emitidos	# de recibos Cancelados	# de recibos Pendientes
1	LIMPIEZA	8	0	8	0
2	INTERNET	6	0	6	0
3	AGUA	8	0	7	1
4	SEGURIDAD	8	0	0	8
5	ENERGIA ELECTRICA	8	0	7	1
6	TELEFONO	5	0	5	0

Ver Anexo N° 1.1

#### 3.2.2 Continuidad de los servicios públicos administrados por terceros

N°	Servicios	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
1	LIMPIEZA PÚBLICA	8	8
2	AGUA	8	8
3	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	8	8

Ver Anexo N° 1.2

### 3.3. Negociación colectiva

N°	Nombre de la organización sindical	Sedes o región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal
No se encontraron registros.			

### 3.4. Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.

N°	Unidad Ejecutora <sup>1</sup>	Instrumento <sup>2</sup>	Meta y/o logro	Estado	Documento de sustento
1	ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR	ROF	SECCIÓN SEGUNDA DEL ROF	EN PROCESO DE APROBACIÓN	DECRETO SUPREMO N° 136-2022-PCM
2	ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR	DIRECTIVA DE COMPENSACIÓN DE MULTAS	APROBACIÓN DE LA DIRECTIVA DE COMPENSACIÓN DE MULTAS	EN DESARROLLO	ROF VIGENTE DEL OSINFOR Y RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° D000268-2022-MIDAGRI-SERFOR-DE
3	ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR	GUÍA PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SIGOSFC	APROBACIÓN DE LA GUÍA PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SIGOSFC	EN DESARROLLO	ROF VIGENTE DEL OSINFOR
4	ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR	REGLAMENTO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE TERCEROS DEL OSINFOR	APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE TERCEROS DEL OSINFOR	EN DESARROLLO	DECRETO SUPREMO N° 020-2010-PCM REGLAMENTO DEL DL N° 1085
5	ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR	GUÍA PARA APLICAR EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE TÍTULOS HABILITANTES EN EL OSINFOR	APROBACIÓN DE LA GUÍA PARA APLICAR EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE TÍTULOS HABILITANTES EN EL OSINFOR	EN DESARROLLO	ROF VIGENTE DEL OSINFOR
6	ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR	ROF	TEXTO INTEGRADO DEL ROF	EN DESARROLLO	DECRETO SUPREMO N° 136-2022-PCM
7	ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR	MEMORIA ANUAL 2021	APROBACIÓN MEMORIA ANUAL 2021	EN DESARROLLO	ROF VIGENTE DEL OSINFOR
8	ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR	GUÍA PARA EL USO DE AERONAVES PILOTADAS A DISTANCIA(RPAS) EN LAS SUPERVISIONES FORESTALES	APROBACIÓN DE LA GUÍA PARA EL USO DE AERONAVES PILOTADAS A DISTANCIA(RPAS) EN LAS SUPERVISIONES FORESTALES	EN DESARROLLO	ROF VIGENTE DEL OSINFOR
9	ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR	MAPRO	MAPRO MODIFICADO	EN PROCESO DE APROBACIÓN	INFORME N° 00059-2022-OSINFOR/04.1.1 INFORME N° 00056-2022-OSINFOR/04.1.1 INFORME N°00057-2022-OSINFOR/04.1.1

<sup>1</sup> Detallar por unidad ejecutora de corresponder

<sup>2</sup> Instrumentos de gestión: Pueden considerarse los manuales, elaboración de proyectos administrativos, informes anuales, Reglamentos internos, Convenios, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar en el nuevo periodo de gestión.

### 3.5. Conflictos sociales

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes
No se encontraron registros.				

### 3.6. Sistema Nacional de Archivo

#### 3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad

N°	Tipo de Sistema de Trámite de la entidad	SÍ/ NO (Elegir de acuerdo al sistema de trámite que usa la entidad)	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
1	Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI	6-2008	12-2013
2	Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	SI	1-2014	12-2022

(\*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la entidad	SÍ/ NO
1	Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI
2	Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	SI

#### 3.6.2 Instrumentos normativos vigentes de los procesos del Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Archivos y Sistema de Gestión Documental de la entidad

N°	Nombre de los instrumentos normativos vigentes <sup>1</sup>	Marco del proceso <sup>2</sup>	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
1	DIRECTIVA N° 013-2016-OSINFOR-05.2, PREVENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS EN EL SIA.	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<a href="https://www.gob.pe/institucion/osinfor/buscador?term=directiva+n%013-2016-osinfor-05.2%2c+prevenci%00f3n+y+recuperaci%00f3n+de+siniestros+en+el+sia.+a+probada+por+resoluci%00f3n+presidencial+107-2016-osinfor&amp;institucion=osinfor&amp;to_pic_id=&amp;contenido=normas+y+docum">HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/OSINFOR/BUSCADOR?TERM=DIRECTIVA+N°+013-2016-OSINFOR-05.2%2C+PREVENCIÓN+Y+RECUPERACIÓN+DE+SINIESTROS+EN+EL+SIA.+A+PROBADA+POR+RESOLUCIÓN+PRESIDENCIAL+107-2016-OSINFOR&amp;INSTITUCION=OSINFOR&amp;TO PIC_ID=&amp;CONTENIDO=NORMAS+Y+DOCUM</a>	10/11/2016



2	DIRECTIVA A1.DIR.011.C.01 - DIRECTIVA PARA LA EMISIÓN DE CORRESPONDENCIA Y TRAMITE DOCUMENTARIO DEL OSINFOR.	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/OSINFOR/BUSCADOR?TERM=DIRECTIVA+A1.DIR.011.C.01++DIRECTIVA+PARA+LA+EMISIÓN+DE+CORRESPONDENCIA+Y+TRAMITE+DOCUMENTARIO+DEL+OSINFOR.+APROBADA+POR+RESOLUCIÓN+DE+GERENCIA+GENERAL+N°+00048-2020-OSINFOR-01.2&INSTITUCION=OSIN	30/12/2020
3	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL OSINFOR.	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/OSINFOR/BUSCADOR?TERM=DIRECTIVA+DEL+SISTEMA+INSTITUCIONAL+DE+ARCHIVOS+DEL+OSINFOR.+APROBADA+POR+RESOLUCIÓN+DE+GERENCIA+GENERAL+N°+00044-2021-OSINFOR%2F¿1.2&INSTITUCION=OSINFOR&TOPIC_ID=&CONTENIDO=NORMAS+Y+DOCUMENTOS+LE	28/12/2021

1 Listar los Instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la entidad, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros. Debe considerar: Tipo de dispositivo<sup>3</sup> + Documento y número con en el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

2 Marco del proceso: Sistema de Trámite documentario (mesa de partes: tradicional o mixta); Sistema de archivos: Sistema de Gestión Documental (emisión, recepción, despacho, archivo (entorno digital))

Nota:

Sistema de Trámite Documentario comprende los procesos de recepción, distribución, mensajería

Sistema de Archivos comprende los procesos y procedimientos de organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación, conservación y servicio archivístico

Sistema de Gestión Documental comprende los procesos de emisión, recepción, despacho y archivo en un entorno digital

3 Tipo de dispositivo: Directiva, Lineamiento, protocolo, procedimiento, guía, manual, instructivo u otros

### 3.6.3 Cumplimiento normativo y actividades en el marco del Sistema Nacional de Archivos

Adjuntar Anexo N°2.1 (Cumplimiento normativo y actividades de la entidad en el marco del Sistema Nacional de Archivos para Gobierno Nacional, Regional y Local) e incluir adjuntar Anexo N°2.2 (Cumplimiento normativo y actividades del archivo regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Solo para Gobierno Regional)).

El formato debe ser llenado por el personal del Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Desconcentrado, respecto a la documentación que custodia en el nivel de archivo que se encuentre dentro de la entidad, la información deberá ser registrada independientemente por cada nivel de archivo.

El personal del Archivo Periférico podrá registrar información, solo si cumple con lo dispuesto en la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".

### 3.6.4 Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad

Adjuntar Anexo N°3.1(Gobierno Nacional, Regional, Local) e incluir adjuntar Anexo N°3.2 (solo para Gobiernos Regionales).

## IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (\*)

4.1. Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.

4.2. Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.

4.3. Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

**V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES**

**VI. ANEXOS OTROS**

Anexo 1: Servicios Básicos (Anexo 1.1 y Anexo 1.2)

Anexo 2: Cumplimiento normativo y actividades del Archivo Regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Anexo 2.1 o Anexo 2.2)

Anexo 3: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad (Anexo 3.1 o Anexo 3.2)