

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Seguimiento, evaluación y registro de las acciones dispuestas por el Titular de la Entidad		2. Código	E3.1.3
3. Objetivo		Controlar la definición y ejecución de las acciones dispuestas por el Titular de la Entidad relacionadas a los resultados de los servicios de control simultaneo.			
4. Responsable		Jefe del Órgano de Control Interno			
5. Requisitos		- Informe de Acción Simultánea - Informe de Visita de Control			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
7	Registrar el resultado del seguimiento y evaluación de la implementación de las medidas dispuestas por el Titular de la Entidad.	8.00	Jefe de Comisión, Jefe del Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional	Informe de Seguimiento de medidas correctivas
8	Recepcionar y registrar Informe de Seguimiento de medidas correctivas.	8.00	Secretaria 3	Secretaría General	Informe de Seguimiento de medidas correctivas
9	Elaborar el documento disponiendo la implementación de las recomendaciones del Informe de Auditoría y visar.	2.00	Asesor Técnico de Alta Dirección	Secretaría General	Informe de Seguimiento de medidas correctivas
10	Firmar documento de recomendaciones del informe de Auditoría. Finaliza el procedimiento	8.00	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Informe de Seguimiento de medidas correctivas
Total de tiempo del procedimiento (horas)		115.00			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Auditoría de cumplimiento	2. Código	E3.2	
3. Objetivo		Examinar la eficacia, eficiencia, economía y calidad en el uso de los recursos públicos, así como la producción y entrega de los bienes o servicios que realiza el OSINFOR con la finalidad de alcanzar resultados en beneficio de sus clientes.			
4. Responsable		Jefe del Órgano de Control Interno			
5. Requisitos		- Plan Anual de Control - Solicitudes de Control - Normas de control			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Acreditar a los profesionales encargados de efectuar la auditoría de cumplimiento, ante el Titular de la Entidad.	1.00	Jefe del Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional	Oficio de Acreditación
2	Elaborar el Plan y Programas de Auditoría de Cumplimiento.	80.00	Jefe de Comisión	Órgano de Control Institucional	Plan y Programas de Auditoría de Cumplimiento
2	Elaborar el Plan y Programas de Auditoría de Cumplimiento.		Auditor Supervisor	Órgano de Control Institucional	Plan y Programas de Auditoría de Cumplimiento
2	Elaborar el Plan y Programas de Auditoría de Cumplimiento.		Auditor Forestal	Órgano de Control Institucional	Plan y Programas de Auditoría de Cumplimiento
2	Elaborar el Plan y Programas de Auditoría de Cumplimiento.		Auditor Biólogo	Órgano de Control Institucional	Plan y Programas de Auditoría de Cumplimiento
3	Evaluar el Plan y Programa de Auditoría de Cumplimiento en materia legal, en concordancia con la normatividad vigente.	80.00	Especialista Legal	Órgano de Control Institucional	Plan y Programas de Auditoría de Cumplimiento
4	Revisar el Plan y Programas de Auditoría de Cumplimiento.	16.00	Jefe del Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional	Plan y Programas de Auditoría de Cumplimiento
5	Desarrollar los procedimientos contenidos en el Plan de la Auditoría de Cumplimiento.	480.00	Jefe de Comisión	Órgano de Control Institucional	Ejecución de Trabajo de Campo
5	Desarrollar los procedimientos contenidos en el Plan de la Auditoría de Cumplimiento.		Auditor - Supervisor	Órgano de Control Institucional	Ejecución de Trabajo de Campo
5	Desarrollar los procedimientos contenidos en el Plan de la Auditoría de Cumplimiento.		Auditor Forestal	Órgano de Control Institucional	Ejecución de Trabajo de Campo
5	Desarrollar los procedimientos contenidos en el Plan de la Auditoría de Cumplimiento.		Auditor Biólogo	Órgano de Control Institucional	Ejecución de Trabajo de Campo



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Auditoría de cumplimiento	2. Código	E3.2		
3. Objetivo	Examinar la eficacia, eficiencia, economía y calidad en el uso de los recursos públicos, así como la producción y entrega de los bienes o servicios que realiza el OSINFOR con la finalidad de alcanzar resultados en beneficio de sus clientes.				
4. Responsable	Jefe del Órgano de Control Interno				
5. Requisitos	- Plan Anual de Control - Solicitudes de Control - Normas de control				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
6	Evaluar los procedimientos contenidos en el Plan de la Auditoría de Cumplimiento en materia legal, en concordancia con la normatividad vigente.	200.00	Especialista Legal	Órgano de Control Institucional	Ejecución de Trabajo de Campo
7	Revisar el desarrollo de los procedimientos contenidos en el Plan de la Auditoría de Cumplimiento.	400.00	Jefe del Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional	Comunicación de desviación y Evaluación de comentarios
8	Elaborar el Informe de Auditoría de Cumplimiento.	152.00	Jefe de Comisión	Órgano de Control Institucional	Informe técnico
8	Elaborar el Informe de Auditoría de Cumplimiento.		Auditor - Supervisor	Órgano de Control Institucional	Informe técnico
8	Elaborar el Informe de Auditoría de Cumplimiento.		Auditor Forestal	Órgano de Control Institucional	Informe técnico
8	Elaborar el informe de Auditoría de Cumplimiento.		Auditor Biólogo	Órgano de Control Institucional	Informe técnico
9	Evaluar el Informe de Auditoría de Cumplimiento en materia legal, en concordancia con la normatividad vigente.	80.00	Especialista Legal	Órgano de Control Institucional	Informe técnico
10	Revisar el Informe de Auditoría de Cumplimiento.	80.00	Jefe del Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional	Informe técnico
11	Registrar el Informe en el Sistema de Control Gubernamental, establecido por la Contraloría.	8.00	Jefe de Comisión, Jefe del Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional	Informe técnico
12	Remitir el Informe a la Contraloría General de la República.	4.00	Jefe del Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional	Oficio de Informe Técnico
13	Derivar el Informe de Auditoría de Cumplimiento al Titular de la Entidad.		Auditor - Supervisor	Órgano de Control Institucional	Informe técnico

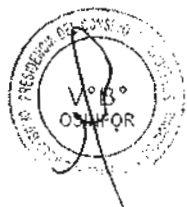


Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Auditoría de cumplimiento	2. Código	E3.2		
3. Objetivo	Examinar la eficacia, eficiencia, economía y calidad en el uso de los recursos públicos, así como la producción y entrega de los bienes o servicios que realiza el OSINFOR con la finalidad de alcanzar resultados en beneficio de sus clientes.				
4. Responsable	Jefe del Órgano de Control Interno				
5. Requisitos	- Plan Anual de Control - Solicitudes de Control - Normas de control				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
14	Recepcionar y registrar Informe de Seguimiento de medidas correctivas.	0.17	Secretaria de Presidencia	Titular de la Entidad	Informe técnico
15	Elaborar el documento disponiendo la implementación de las recomendaciones del Informe de Auditoría y visar.	2.00	Responsable de Monitoreo	Titular de la Entidad	Documento de recomendaciones
16	Firmar documento de recomendaciones del informe de Auditoría. Finaliza el procedimiento.	0.17	Responsable de Monitoreo / Presidente Ejecutivo	Titular de la Entidad	Documento de recomendaciones
Total de tiempo del procedimiento (horas)		1587.33			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Soporte administrativo al control institucional	2. Código	E3.3		
3. Objetivo	Brindar soporte administrativo a los procesos de control institucional				
4. Responsable	Jefe del Órgano de Control Interno				
5. Requisitos	- Necesidades administrativas				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Recepcionar y emitir los documentos empleados en el Órgano de Control Institucional.	4.00	Asistente	Órgano de Control Institucional	Bloque de documentos
2	Registrar en el Sistema SIGA, SIGO y SIGAO la información solicitada.	8.00	Asistente	Órgano de Control Institucional	Registro de documentos
3	Derivar la documentación requerida relacionada al Órgano de Control Institucional.	8.00	Asistente	Órgano de Control Institucional	Bloque de documentos
4	Escanear y fedatear los documentos empleados en el Órgano de Control Institucional. Finaliza el procedimiento.	8.00	Asistente	Órgano de Control Institucional	Bloque de documentos
Total de tiempo del procedimiento (horas)		28.00			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Gestión interna de riesgos	2. Código	E3.4	3. Clasificación / Tipo	Estratégico	
4. Objetivo	Implementar los mecanismos necesarios para controlar las actividades del OSINFOR.					
5. Responsable	Secretario General					
6. Indicadores	No aplica					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 2	Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Clientes
- Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR	- Información relevante - Normatividad	E3.4.1	Gestión de la continuidad operativa	Secretario General / Comité de Gestión de Continuidad Operativa	- Información de seguimiento y evaluación	- Presidente Ejecutivo - Contraloría General de la República
- Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR	- Información relevante - Normatividad	E3.4.2	Gestión de riesgo de desastres	Secretario General / Comité de Gestión de Riesgo de Desastres	- Información de seguimiento y evaluación	- Presidente Ejecutivo - Contraloría General de la República
- Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR	- Información relevante - Normatividad	E3.4.3	Gestión de la seguridad y salud en el trabajo	Secretario General / Comité de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	- Información de seguimiento y evaluación	- Presidente Ejecutivo - Contraloría General de la República
- Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR	- Información relevante - Normatividad	E3.4.4	Gestión de la seguridad de la información	Secretario General / Comité de Gestión de la Seguridad de la Información	- Información de seguimiento y evaluación	- Presidente Ejecutivo - Contraloría General de la República



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Gestión de la continuidad operativa	2. Código	E3.4.1	
3. Objetivo		Identificar y monitorear los riesgos relacionados a la continuidad operativa del OSINFOR.			
4. Responsable		Jefe de la Oficina de Administración			
5. Requisitos		- Información relevante - Normatividad			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Solicitar información a las Unidades Orgánicas.	1.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándums - PTR
2	Integrar la información en el documento de gestión respectivo, identificando los riesgos y las acciones (tareas) respectivas.	5.00	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Información integrada - PTR
3	Elaborar informe y documento de gestión para el Comité de PTR.	10.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Especialista en Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Sub Oficina de Presupuesto	Informe PTR
4	Presentar el informe al Comité de PTR. Nota: El Comité PTR está conformado por el Secretario General, la Oficina de Tecnologías de la Información, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración y las Direcciones de Línea.	2.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Especialista en Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Reuniones para Informe del PTR
5	Participar en la reunión de presentación de informe. ¿Se aprueba el informe? a) Sí: Ir a la actividad N° 6. b) No: Ir a la actividad N° 1.	2.00	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Jefe de la Oficina de Administración, Director de la DSCFFS, Director de la DSPAFES	Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración, Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre, Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Reuniones para Informe del PTR



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Gestión de la continuidad operativa	2. Código		E3.4.1
3. Objetivo		Identificar y monitorear los riesgos relacionados a la continuidad operativa del OSINFOR.			
4. Responsable		Jefe de la Oficina de Administración			
5. Requisitos		- Información relevante - Normatividad			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
6	Gestionar la difusión del informe y del documento de gestión a las Unidades Orgánicas.	3.00	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Informe PTR
7	Ejecutar las tareas definidas en el documento de gestión.	10.00	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Jefe de la Oficina de Administración, Director de la DSCFFS, Director de la DSPAFFS	Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración, Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre, Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Tareas PTR
8	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las tareas.	6.00	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Tareas PTR - Unidades Orgánicas
9	Informar al comité sobre avance. Finaliza el procedimiento.	2.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de avance del PTR
Total de tiempo del procedimiento (horas)		41.00			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Gestión de riesgo de desastres	2. Código	E3.4.2	
3. Objetivo		Identificar y monitorear los riesgos relacionados a los desastres en el OSINFOR.			
4. Responsable		Jefe de la Oficina de Administración			
5. Requisitos		- Información relevante - Normatividad			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Solicitar información a las Unidades Orgánicas.	1.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándums - GRD
2	Integrar la información en el documento de gestión respectivo, identificando los riesgos y las acciones (tareas) respectivas.	5.00	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Información integrada - GRD
3	Elaborar informe y documento de gestión para el Comité de GRD.	10.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Especialista en Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Sub Oficina de Presupuesto	Informe GRD
4	Presentar el informe al Comité de GRD Nota: El Comité GRD está conformado por el Secretario General, la Oficina de Tecnologías de la Información, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración y las Direcciones de Línea.	2.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Especialista en Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Sub Oficina de Presupuesto	Reuniones para Informe del GRD
5	Participar en la reunión de presentación de informe. ¿Se aprueba el informe? a) Sí: Ir a la actividad N° 6. b) No: Ir a la actividad N° 1.	2.00	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Jefe de la Oficina de Administración, Director de la DSCFFS, Director de la DSPAFFS	Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración, Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre, Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Reuniones para Informe del GRD



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Gestión de riesgo de desastres	2. Código		E3.4.2
3. Objetivo		Identificar y monitorear los riesgos relacionados a los desastres en el OSINFOR.			
4. Responsable		Jefe de la Oficina de Administración			
5. Requisitos		- Información relevante - Normatividad			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
6	Gestionar la difusión del informe y del documento de gestión a las Unidades Orgánicas.	3.00	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Informe GRD
7	Ejecutar las tareas definidas en el documento de gestión.	10.00	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Jefe de la Oficina de Administración, Director de la DSCFFS, Director de la DSPAFFS	Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración, Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre, Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Tareas GRD
8	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las tareas.	6.00	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Tareas GRD - Unidades Orgánicas
9	Informar al comité sobre avance. Finaliza el procedimiento.	2.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de avance del GRD
Total de tiempo del procedimiento (horas)		41.00			

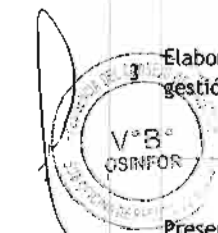
Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Gestión de la seguridad y salud en el trabajo		2. Código	E3.4.3
3. Objetivo		Identificar y monitorear los riesgos relacionados a la seguridad y salud en el trabajo del OSINFOR.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos			
5. Requisitos		- Información relevante - Normatividad			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Solicitar información a las Unidades Orgánicas.	1.00	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Memorándums - SST
2	Integrar la información en el documento de gestión respectivo, identificando los riesgos y las acciones (tareas) respectivas.	5.00	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Información integrada - SST
3	Elaborar informe y documento de gestión para el Comité de SST.	10.00	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos / Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Informe SST
4	Presentar el informe al Comité de SST. Nota: El Comité SST está conformado por el Secretario General, la Oficina de Tecnologías de la Información, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración y las Direcciones de Línea.	2.00	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos, Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Reuniones para Informe del SST
5	Participar en la reunión de presentación de informe. ¿Se aprueba el informe? a) Sí: Ir a la actividad N° 6. b) No: Ir a la actividad N° 1.	2.00	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Jefe de la Oficina de Administración, Director de la DSCFFS, Director de la DSPAFFS	Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración, Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre, Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Reuniones para Informe del SST
6	Gestionar la difusión del informe y del documento de gestión a las Unidades Orgánicas.	3.00	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Informe SST



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2. Código	E3.4.3	
3. Objetivo		Identificar y monitorear los riesgos relacionados a la seguridad y salud en el trabajo del OSINFOR.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos			
5. Requisitos		- Información relevante - Normatividad			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
7	Ejecutar las tareas definidas en el documento de gestión.	10.00	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Jefe de la Oficina de Administración, Director de la DSCFFS, Director de la DSPAFFS	Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración, Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre, Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Tareas SST
8	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las tareas.	6.00	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Tareas SST - Unidades Orgánicas
9	Informar al comité sobre avance. Finaliza el procedimiento.	2.00	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Informe de avance del SST
Total de tiempo del procedimiento (horas)		41.00			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Gestión de la seguridad de la información	2. Código	E3.4.4	
3. Objetivo		Identificar y monitorear los riesgos relacionados a la seguridad de la información del OSINFOR.			
4. Responsable		Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información			
5. Requisitos		- Información relevante - Normatividad			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Solicitar información a las Unidades Orgánicas.	8.00	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información, Gestor de Proyectos de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Memorándums - módulos SGSI
2	Integrar la información en el documento de gestión respectivo, identificando los riesgos y las acciones (tareas) respectivas.	5.00	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información, Gestor de Proyectos de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Información integrada - SGSI
	Elaborar informe y documento de gestión para el Comité de SGSI.	2.00	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información, Gestor de Proyectos de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Módulos SGSI
4	Presentar el informe al Comité de SGSI. Nota: El Comité SGSI está conformado por el Secretario General, la Oficina de Tecnologías de la Información, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración y las Direcciones de Línea.	2.00	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información, Gestor de Proyectos de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Reuniones para Informe del SGSI



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Gestión de la seguridad de la información	2. Código	E3.4.4	
3. Objetivo		Identificar y monitorear los riesgos relacionados a la seguridad de la información del OSINFOR.			
4. Responsable		Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información			
5. Requisitos		- Información relevante - Normatividad			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
5	Participar en la reunión de presentación de informe. ¿Se aprueba el informe? a) Si: Ir a la actividad N° 6. b) No: Ir a la actividad N° 1.	2.00	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Jefe de la Oficina de Administración, Director de la DSCFFS, Director de la DSPAFFS	Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración, Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre, Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Reuniones para Informe del SGSI
6	Gestionar la difusión del informe y del documento de gestión a las Unidades Orgánicas.	1.00	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información, Gestor de Proyectos de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Reuniones par. Informe del SGSI
7	Ejecutar las tareas definidas en el documento de gestión.	10.00	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Jefe de la Oficina de Administración, Director de la DSCFFS, Director de la DSPAFFS	Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración, Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre, Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Tareas SGSI



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Gestión de la seguridad de la información	2. Código		E3.4.4
3. Objetivo		Identificar y monitorear los riesgos relacionados a la seguridad de la información del OSINFOR.			
4. Responsable		Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información			
5. Requisitos		- Información relevante - Normatividad			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
8	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las tareas.	2.00	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información, Gestor de Proyectos de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Tareas SGSI - Unidades Orgánicas
9	Informar al comité sobre avance. Finaliza el procedimiento.	1.00	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de avance del SGSI
Total de tiempo del procedimiento (horas)		33.00			

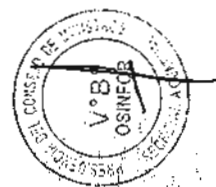
Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



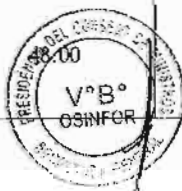
Ficha Técnica de Proceso Nivel 0 (Macroproceso)

1. Nombre	Gestión de la Imagen y de las Comunicaciones	2. Código	E4	3. Clasificación / Tipo	Estratégico	
4. Objetivo	Conducir las estrategias de comunicación, proyección de la imagen y reputación institucional, así como las relaciones públicas en el ámbito nacional, extranjero o internacional.					
5. Responsable	Secretario General					
6. Indicadores	• Frecuencia de actualización de la información de OSINFOR. • Nivel de recordación del OSINFOR en la ciudadanía					
Proveedores	Entradas / insumos	Código de Proceso Nivel 1	Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas	Clientes
• E1. Gestión Estratégica • Unidades Orgánicas • Alta Dirección	• Plan Estratégico Institucional • Plan de Desarrollo de Capacidades • Plan Operativo de cada área • Decisiones de Alta Dirección • Información de las actividades de las Unidades Orgánicas	E4.1	Gestión del Plan de Comunicaciones	Secretario General	• Plan de Comunicaciones • Informe de Seguimiento del Plan de Comunicaciones	• Presidencia Ejecutiva • Unidades Orgánicas del OSINFOR
• E1. Gestión Estratégica • Unidades Orgánicas • Alta Dirección	• Plan Estratégico Institucional • Plan Operativo de cada área • Decisiones de Alta Dirección • Información de las actividades de las Unidades Orgánicas	E4.2	Gestión de las relaciones externas	Secretario General	• Eventos • Reuniones con stakeholders • Entrevistas	• Sociedad Civil • Instituciones privadas nacionales e internacionales • Entidades del Estado • Académicos, Gremios de madereros, traficantes de animales del bosque, Comunidades nativas
• Diarios • Unidades Orgánicas • Congreso • E1. Gestión Estratégica • Unidades Orgánicas • Alta Dirección	• Plan Estratégico Institucional • Plan Operativo de cada área • Decisiones de Alta Dirección • Monitoreo de noticias • Memoria del año anterior • Normatividad del sector • Información de Áreas	E4.3	Gestión de las publicaciones institucionales	Secretario General	• Resúmenes periodísticos • Notas de Prensa • Boletín institucional • Memoria Institucional • Tripticos, plegables, etc • Material Publicitario • Administración de redes sociales • Plan de actividades de comunicación interna	• Sociedad Civil • Áreas • Medios de Comunicación • Personal • Instituciones privadas nacionales e internacionales, ONG, Ministerios, Congreso



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Gestión del Plan de Comunicaciones	2. Código	E4.1		
3. Objetivo	Elaborar y realizar el seguimiento a las actividades del Plan de Comunicaciones				
4. Responsable	Secretario General				
5. Requisitos	- Plan Estratégico Institucional del OSINFOR - Plan de Desarrollo de Capacidades - Plan Operativo de cada unidad orgánica				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Elaborar Memorándum de solicitud de información a las áreas involucradas.	0.50	Asistente de Comunicaciones	Secretaría General	Memorándum
2	Revisar y firmar Memorándum	0.50	Secretario General	Secretaría General	Memorándum
3	Registrar Memorándum en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) y enviar a las áreas involucradas	1.00	Secretaria	Secretaría General	Memorándum
4	Recepcionar información proporcionada por las áreas correspondientes y derivar al Secretario General	0.25	Secretaria	Secretaría General	Documentos recopilados - Plan de Comunicaciones
5	Revisar y derivar información al Asistente de Comunicaciones	1.00	Secretario General	Secretaría General	Documentos recopilados - Plan de Comunicaciones
6	Elaborar propuesta del Plan de Comunicaciones	100.00	Asistente de Comunicaciones	Secretaria General	Proyecto de Plan de Comunicaciones
7	Presentar el Plan de Comunicaciones al Secretario General para autorizar su presentación a Directivos	2.00	Asistente de Comunicaciones	Secretaría General	Proyecto de Plan de Comunicaciones
8	Presentar la propuesta del Plan de Comunicaciones a los Directivos de OSINFOR para recibir aportes	2.00	Secretario General	Secretaría General	Proyecto de Plan de Comunicaciones
9	Incorporar mejoras a la propuesta del Plan de Comunicaciones post reuniones y proyectar RP	2.00	Asistente de Comunicaciones	Secretaria General	Proyecto de Plan de Comunicaciones



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Gestión del Plan de Comunicaciones	2. Código		E4.1
3. Objetivo		Elaborar y realizar el seguimiento a las actividades del Plan de Comunicaciones			
4. Responsable		Secretario General			
5. Requisitos		- Plan Estratégico Institucional del OSINFOR - Plan de Desarrollo de Capacidades - Plan Operativo de cada unidad orgánica			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
10	Revisar el Plan de Comunicaciones y RP para ser derivada a OPP	2.00	Secretario General	Secretaría General	Proyecto de Plan de Comunicaciones y Resolución Presidencial
11	Derivar Plan de Comunicaciones y proyecto de RP a OPP	0.17	Secretaria	Secretaría General	Proyecto de Plan de Comunicaciones y Resolución Presidencial
12	Revisar y emitir opinión favorable del Plan de Comunicaciones y proyecto de RP	8.00	Jefe de OPP / Especialista de Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico
13	Derivar Opinión favorable del Plan de Comunicaciones y proyecto de RP a OAJ	0.17	Asistente Administrativo	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico
14	Elaborar opinión legal sobre el Plan de Comunicaciones y visan proyecto de RP de aprobación	4.00	Jefe de OAJ / Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal
15	Derivar opinión legal y RP de aprobación a Secretaría General	0.17	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe de Opinión Legal y Proyecto de RP
16	Revisar y elevar a Presidencia Ejecutiva	2.00	Secretario General	Secretaría General	Proyecto de Plan de Comunicaciones y RP
17	Revisar y firmar RP de aprobación del Plan de Comunicaciones	1.00	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Plan de Comunicaciones y RP
18	Notificar RP de aprobación a los Jefes de las áreas de OSINFOR	1.00	Secretaria	Presidencia Ejecutiva	Plan de Comunicaciones y RP



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Gestión del Plan de Comunicaciones	2. Código	E4.1		
3. Objetivo	Elaborar y realizar el seguimiento a las actividades del Plan de Comunicaciones				
4. Responsable	Secretario General				
5. Requisitos	- Plan Estratégico Institucional del OSINFOR - Plan de Desarrollo de Capacidades - Plan Operativo de cada unidad orgánica				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
19	Publicar RP de aprobación en la web de OSINFOR Procedimiento: Administración del Portal Institucional, de la Intranet y de las Redes Sociales	-	-	-	-
20	Difundir el Plan de Comunicaciones. Finaliza el procedimiento	4.00	Asistente de Comunicaciones	Secretaría General	Plan de Comunicaciones
Total de tiempo del procedimiento (horas)		177.75			

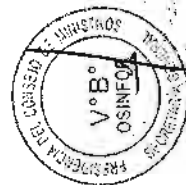
Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Gestión de las relaciones externas	2. Código	E4.2	3. Clasificación / Tipo	Estratégico	
4. Objetivo	Planificar y controlar el desarrollo de los diferentes eventos organizados por la entidad, así como las actividades de gestión de relaciones con los stakeholders de la misma.					
5. Responsable	Secretario General					
6. Indicadores	No aplica					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 2	Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Clientes
• E1. Gestión Estratégica • Unidades Orgánicas • Alta Dirección	• Plan Estratégico Institucional • Plan Operativo de cada área • Decisiones de Alta Dirección • Información de las actividades de las Unidades Orgánicas • Pedido o suceso externo. • Plan de Comunicaciones del OSINFOR	E4.2.1	Realización de conferencia de prensa o entrevista	Secretario General	• Conferencia de Prensa • Entrevistas	• Sociedad Civil • Instituciones privadas nacionales e internacionales • Entidades del Estado • Académicos, Gremios de madereros, traficantes de animales del bosque, Comunidades nativas
• Diarios • Congreso • E1. Gestión Estratégica • Unidades Orgánicas • Alta Dirección	• Plan Estratégico Institucional • Plan Operativo de cada área • Decisiones de Alta Dirección • Monitoreo de noticias • Memoria del año anterior • Normatividad del sector • Información de Áreas • Pedido o suceso externo. • Plan de Comunicaciones del OSINFOR	E4.2.2	Realización de seminarios o charlas	Secretario General	• Seminarios • Charlas	• Sociedad Civil • Instituciones privadas nacionales e internacionales • Entidades del Estado • Académicos, Gremios de madereros, traficantes de animales del bosque, Comunidades nativas
• Diarios • Congreso • E1. Gestión Estratégica • Unidades Orgánicas • Alta Dirección • Entidades externas	• Plan Estratégico Institucional • Plan Operativo de cada área • Decisiones de Alta Dirección • Monitoreo de noticias • Memoria del año anterior • Normatividad del sector • Información de Áreas • Invitaciones	E4.2.3	Actividades de representación y difusión del OSINFOR	Secretario General	• Eventos • Reuniones con stakeholders • Reporte de asistencia	• Sociedad Civil • Instituciones privadas nacionales e internacionales • Entidades del Estado • Académicos, Gremios de madereros, traficantes de animales del bosque, Comunidades nativas. • Oficina de Planeamiento y Presupuesto



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Realización de conferencia de prensa o entrevista		2. Código	E4.2.1
3. Objetivo		Difundir información relativa al OSINFOR mediante conferencias de prensa y entrevistas.			
4. Responsable		Secretario General			
5. Requisitos		- Pedido o suceso externo - Plan de Comunicaciones del OSINFOR			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Identificar necesidad de comunicación sobre la Entidad Nota: puede ser interno o externo, programado o no Nota: No se cuantifica tiempo debido a que puede surgir de cualquier necesidad				
2	Recibir las necesidades de comunicación identificadas, priorizarlas y someterlas a consultas de la Alta Dirección.	4.00	Asistente de Comunicaciones	Secretaría General	
3	Evaluar necesidad de comunicación y designar mediante Acta el área encargada para atender la referida necesidad	2.00	Alta Dirección / Directivos	OSINFOR	Acta de comunicación
4	Elaborar y enviar propuesta de preguntas, pauta de entrevista/conferencia e insumos a ser requeridos Nota: en coordinación con el Secretario General	6.00	Asistente de Comunicaciones	Secretaría General	Pauta de entrevista/conferencia
5	Preparar insumos y respuestas para la comunicación	4.00	Especialista del Área Usaria	Órgano o Unidad Orgánica	
6	Revisar y validar insumos y respuestas para la comunicación	1.00	Director/Jefe del Área Usaria	Órgano o Unidad Orgánica	
7	Recepcionar y revisar información proporcionada por las Áreas Usarias	2.00	Asistente de Comunicaciones	Secretaría General	
8	Dar V°B° de la información proporcionada por las Áreas Usarias	0.50	Secretario General	Secretaría General	



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Realización de conferencia de prensa o entrevista		2. Código	E4.2.1
3. Objetivo		Difundir información relativa al OSINFOR mediante conferencias de prensa y entrevistas.			
4. Responsable		Secretario General			
5. Requisitos		- Pedido o suceso externo - Plan de Comunicaciones del OSINFOR			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
9	Coordinar con el área usuaria y/o medio de prensa, la fecha y hora de la conferencia o entrevista	2.00	Asistente de Comunicaciones	Secretaría General	
10	Coordinar los preparativos logísticos para llevar a cabo la conferencia o entrevista	2.00	Asistente de Comunicaciones	Secretaría General	
11	Llevar a cabo la conferencia o entrevista Nota: El tiempo esta sujeto a factores externos	-	-	-	-
12	Procedimiento: Publicación de Notas de Prensa Fin del procedimiento	3.42	Asistente de Comunicaciones	Secretaría General	
Total de tiempo del procedimiento (horas)		26.92			

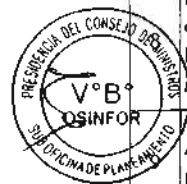
Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Realización de seminarios o charlas	2. Código	E4.2.2	
3. Objetivo		Difundir información relativa al OSINFOR mediante seminarios y charlas.			
4. Responsable		Secretario General			
5. Requisitos		- Pedido o suceso externo - Plan de Comunicaciones del OSINFOR			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Recibir solicitud o identificar necesidad para la realización de seminarios o charlas	1.00	Director/ Jefe del Área Usuaría	OSINFOR	Solicitud de seminario o charla
2	Elaborar propuesta de nota conceptual (objetivo, fecha, hora, participantes, otros) para los seminarios o charlas	3.00	Especialista del Área Usuaría	OSINFOR	Propuesta de Nota Conceptual
3	Revisar y validar propuesta de nota conceptual para los seminarios o charlas y derivar al encargado de comunicaciones	1.00	Director/ Jefe del Área Usuaría	OSINFOR	Nota Conceptual validada
4	Evaluar que la Nota Conceptual este alineado al Plan de Comunicaciones del OSINFOR	2.00	Asistente de Comunicaciones	Secretaría General	Plan de Comunicaciones
5	Dar V°B° de la Nota Conceptual y remitir a las Áreas Usuarías	0.50	Secretario General	Secretaría General	Nota Conceptual aprobada
6	Realizar el requerimiento para la contratación de bienes y servicios. Procedimiento: Requerimiento para la Contratación de Bienes y Servicios	6.00	Especialista del Área Usuaría	OSINFOR	Requerimiento de Contratación de Bienes y Servicios - Seminario o charla
7	Elaborar la lista de invitados y las invitaciones para los seminarios o las charlas	3.00	Personal Administrativo del Área Usuaría	OSINFOR	Programa, lista de invitados e invitaciones - Seminarios o charlas
	Remitir invitaciones para los seminarios o las charlas. Procedimiento: Servicio de Mensajería (de ser el caso)	2.50	Personal Administrativo del Área Usuaría	OSINFOR	Invitaciones - Seminarios o charlas
	Armar las carpetas y el material para repartir en el seminario o la charla	3.00	Personal Administrativo del Área Usuaría	OSINFOR	Carpetas a repartir - Seminarios o charlas



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Realización de seminarios o charlas	2. Código	E4.2.2	
3. Objetivo		Difundir información relativa al OSINFOR mediante seminarios y charlas.			
4. Responsable		Secretario General			
5. Requisitos		- Pedido o suceso externo - Plan de Comunicaciones del OSINFOR			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
10	Ejecutar y monitorear el desarrollo del evento	4.00	Director/Jefe del Área Usuaria	OSINFOR	Seminarios o charlas
11	Procedimiento: Publicación de Notas de Prensa	3.42	Asistente de Comunicaciones	Secretaría General	
12	Elaborar informe del seminario o de la charla	3.00	Especialista del Área Usuaria	OSINFOR	Informes de seminario o charla
13	Validar y remitir el informe del seminario o de la charla a la Secretaría General	0.50	Director/Jefe del Área Usuaria	OSINFOR	Informes de seminario o charla
14	Archivar informes de realización de seminarios o de charlas. Finaliza el procedimiento	1.00	Asistente de Comunicaciones	Secretaría General	Informes de seminario charla - final
Total de tiempo del procedimiento (horas)		33.92			

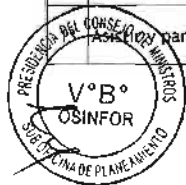
Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Actividades de Representación y Difusión del OSINFOR		2. Código	E4.2.3	
3. Objetivo	Representar y difundir al OSINFOR en eventos externos y otros, solicitados por diversas entidades.				
4. Responsable	Secretario General				
5. Requisitos	- Invitaciones para eventos externos aprobadas por OPP y la Alta Dirección.				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Procedimiento: Trámite Documentario Recibir las invitaciones de eventos externos y poner en conocimiento al Secretario General.	0.50	Secretaria	Secretaria General	Invitaciones a eventos externos
2	Tomar conocimiento de las invitaciones de eventos externos y disponer acción ¿Tiene costo? Sí: Ir a la actividad N° 3 No: Ir a la actividad N° 4	0.50	Secretario General	Secretaria General	Invitaciones a eventos externos
3	Opinar sobre disponibilidad para participar	1.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Eventos externos
4	Confirmar la participación a eventos a asistir. ¿De qué manera participará OSINFOR? a) Expositor: Ir a la actividad N° 5. b) Representación: Ir a la actividad N° 14.	1.00	Director / Jefe de la Unidad Orgánica	Dirección de Línea / Unidad Orgánica	Eventos externos
5	Coordinar la hora de la participación, tipo de presentación, tiempos para la exposición, envío de logos, rollscreens y branding con los organizadores del evento.	6.00	Director / Jefe de la Unidad Orgánica	Dirección de Línea / Unidad Orgánica	Eventos externos - OSINFOR expositor
6	Solicitar al área expositora, la preparación de la presentación para la exposición.	0.50	Director / Jefe de la Unidad Orgánica	Dirección de Línea / Unidad Orgánica	Eventos externos - OSINFOR expositor
7	Elaborar la presentación para la exposición en el evento externo.	2.00	Especialista de la Unidad Orgánica	Órganos / Unidades Orgánicas	Eventos externos - OSINFOR expositor
8	Revisar y aprobar la presentación para la exposición en el evento externo.	1.00	Director / Jefe de la Unidad Orgánica	Órganos / Unidades Orgánicas	Eventos externos - OSINFOR expositor
9	Consolidar la presentación para la exposición en el evento externo. ¿Es necesario revisión de Secretario General? a) Sí: Ir a la actividad N° 10. b) No: Ir a la actividad N° 12.	3.00	Director / Jefe de la Unidad Orgánica	Dirección de Línea / Unidad Orgánica	Eventos externos - OSINFOR expositor
10	Revisar la presentación y emitir comentarios y/u observaciones.	1.00	Secretario General	Secretaria General	Eventos externos - OSINFOR expositor - Presentación
11	Efectuar modificaciones a la presentación para el evento externo.	2.00	Especialista de la Unidad Orgánica	Órganos / Unidades Orgánicas	Eventos externos - OSINFOR expositor - Presentación
12	Enviar la presentación al organizador del evento externo.	0.50	Director / Jefe de la Unidad Orgánica	Órganos / Unidades Orgánicas	Eventos externos - OSINFOR expositor - Presentación
	Asistir al evento	5.00	Director / Jefe de la Unidad Orgánica	Órganos / Unidades Orgánicas	Eventos externos



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Actividades de Representación y Difusión del OSINFOR	2. Código	E4.2.3		
3. Objetivo	Representar y difundir al OSINFOR en eventos externos y otros, solicitados por diversas entidades.				
4. Responsable	Secretario General				
5. Requisitos	- Invitaciones para eventos externos aprobadas por OPP y la Alta Dirección.				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
14	Representar al OSINFOR para reuniones de coordinación con entidades externas. Finaliza el procedimiento	15.00	Presidente Ejecutivo / Secretario General / Director / Jefe de Unidad Orgánica	Órganos / Unidades Orgánicas	Reuniones de representación
Total de tiempo del procedimiento (horas)		39.00			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



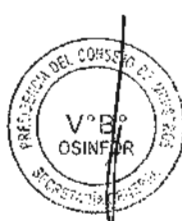
Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Gestión de las publicaciones institucionales		2. Código	E4.3	3. Clasificación / Tipo	Estratégico
4. Objetivo	Recopilar, analizar y difundir información de OSINFOR relevante para la gestión de su imagen.					
5. Responsable	Secretario General					
6. Indicadores	No aplica					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 2	Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Clientes
- E1. Gestión Estratégica - Unidades Organicas - Alta Dirección	- Plan Estratégico Institucional - Plan Operativo de cada área - Decisiones de Alta Dirección - Información de las actividades de las Unidades Organicas	E4.3.1	Elaboración del boletín institucional	Secretario General	Boletín Institucional	- Sociedad Civil - Instituciones privadas nacionales e internacionales - Entidades del Estado - Académicos, Gremios de madereros, traficantes de animales del bosque, Comunidades nativas
- Diarios - Congreso - E1. Gestión Estratégica - Unidades Organicas - Alta Dirección	- Plan Estratégico Institucional - Plan Operativo de cada área - Decisiones de Alta Dirección - Monitoreo de noticias - Memoria del año anterior - Normatividad del sector - Información de áreas	E4.3.2	Publicación de Notas de Prensa	Secretario General	Notas de Prensa	- Sociedad Civil - Instituciones privadas nacionales e internacionales - Entidades del Estado - Académicos, Gremios de madereros, traficantes de animales del bosque, Comunidades nativas
- Diarios - Congreso - E1. Gestión Estratégica - Unidades Organicas - Alta Dirección	- Plan Estratégico Institucional - Plan Operativo de cada área - Decisiones de Alta Dirección - Monitoreo de noticias - Memoria del año anterior - Normatividad del sector - Información de áreas	E4.3.3	Actualización del periódico mural	Secretario General	Periódico Mural	- Sociedad Civil - Instituciones privadas nacionales e internacionales - Entidades del Estado - Académicos, Gremios de madereros, traficantes de animales del bosque, Comunidades nativas
- Diarios - Congreso - E1. Gestión Estratégica - Unidades Organicas - Alta Dirección	- Plan Estratégico Institucional - Plan Operativo de cada área - Decisiones de Alta Dirección - Monitoreo de noticias - Memoria del año anterior - Normatividad del sector - Información de áreas	E4.3.4	Administración de las redes sociales	Secretario General	Publicaciones en Redes Sociales	- Sociedad Civil - Instituciones privadas nacionales e internacionales - Entidades del Estado - Académicos, Gremios de madereros, traficantes de animales del bosque, Comunidades nativas
Direcciones de Línea.	Propuesta de: - Publicaciones, - Manual Técnico, - Investigaciones y Sistematizaciones, - Políticas y Planes, - Documentos Normativos, Periódicos y Documentos de Gestión	E4.3.5	Administración de las publicaciones	Secretario General	- Publicaciones, - Manual Técnico, - Investigaciones y Sistematizaciones, - Políticas y Planes, - Documentos Normativos, Periódicos y Documentos de Gestión	- Sociedad Civil - Académicos, Gremios de madereros, traficantes de animales del bosque, Comunidades nativas - Direcciones de Línea



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Elaboración del boletín institucional	2. Código	E4.3.1	
3. Objetivo		Difundir las principales actividades del OSINFOR.			
4. Responsable		Secretario General			
5. Requisitos		- Plan de Comunicaciones del OSINFOR - Actividades de interés de las Áreas Usuaras			
6. Formatos		Por desarrollar en OSINFOR (digital).			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Establecer la temática del contenido del Boletín Institucional	2.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Temática del Boletín Institucional
2	Elaborar el proyecto de Boletín Institucional y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	16.00	Especialista en Planeamiento	Sub Oficina de Planeamiento	Proyecto de Boletín Institucional
3	Revisar el proyecto de Boletín Institucional y solicitar aprobación del proyecto del Boletín Institucional al Comité de Publicaciones.	3.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto de Boletín Institucional
4	Enviar la solicitud de aprobación del proyecto del Boletín Institucional al Comité de Publicaciones	0.17	Secretaría	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto de Boletín Institucional
5	Recibir la solicitud de aprobación del proyecto del Boletín Institucional al Comité de Publicaciones.	0.17	Secretaría	Secretaría General	Proyecto de Boletín Institucional
6	Revisar y validar el contenido del proyecto de Boletín Institucional y derivar a los encargados de comunicaciones	2.00	Comité de Publicaciones	OSINFOR	Proyecto de Boletín Institucional y Acta de Validación del Comité
7	Elaborar el proyecto de Boletín Institucional en el formato a ser publicado y remitir al Secretario General	8.00	Asistente de Comunicaciones / Técnico en Diagramación	Secretaría General	Boletín Institucional editado y diagramado



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Elaboración del boletín institucional	2. Código	E4.3.1		
3. Objetivo	Difundir las principales actividades del OSINFOR.				
4. Responsable	Secretario General				
5. Requisitos	- Plan de Comunicaciones del OSINFOR - Actividades de interés de las Áreas Usuarias				
6. Formatos	Por desarrollar en OSINFOR (digital).				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
8	Revisar y aprobar el Boletín Institucional y derivar: - Oficina de Tecnologías de la Información para la publicación en el portal web. Procedimiento: Administración del Portal Institucional, de la Intranet y de las Redes Sociales - Oficina de Planeamiento y Presupuesto para conocimiento. - Oficina de Administración - Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo para su archivo. Finaliza el procedimiento	1.00	Secretario General	Secretaría General	Boletín Institucional
Total de tiempo del procedimiento (horas)		32.33			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Publicación de notas de prensa	2. Código	E4.3.2		
3. Objetivo	Difundir las actividades o mensajes del OSINFOR.				
4. Responsable	Secretario General				
5. Requisitos	- Actividades de interés del OSINFOR.				
6. Formatos	- Formato de notas de prensa.				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Identificar actividades de interés a ser difundidas mediante notas de prensa	0.50	Áreas Usuarias	Órgano / Unidad Orgánica	Nota de Prensa
2	Elaborar propuesta de nota de prensa sobre la actividad de interés. Nota: elaborarlo en base a formato establecido (texto, imágenes, links, entre otros).	2.00	Especialista del Área Usuaria	Órgano / Unidad Orgánica	Proyecto de Nota de Prensa
3	Revisar, validar y enviar propuesta de nota de prensa por correo electrónico.	0.25	Director/Jefe del Área Usuaria	Órgano / Unidad Orgánica	Proyecto de Nota de Prensa
4	Recibir y verificar notas de prensa a ser publicadas y remitir a Secretario General por correo electrónico	0.25	Asistente de Comunicaciones	Secretaría General	Proyecto de Nota de Prensa
5	Dar V°B° para la publicación de las notas de prensa	0.08	Secretario General	Secretaría General	Nota de Prensa
6	Publicar las notas de prensa en la web. Procedimiento: Administración del Portal Institucional, de la Intranet y de las Redes Sociales Finaliza el procedimiento	0.33	Asistente de Comunicaciones	Secretaría General	Nota de Prensa
Total de tiempo del procedimiento (horas)		3.42			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Actualización del periódico mural	2. Código	E4.3.3	
3. Objetivo		Elaborar y difundir las publicaciones conmemorativas en relación al sector, logros y avances del OSINFOR, noticias relevantes relacionadas al sector, entre otros.			
4. Responsable		Secretario General			
5. Requisitos		- Agenda institucional actualizada.			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Proponer agenda institucional y actualizaciones	2.00	Asistente de Comunicaciones	Secretaría General	Agenda institucional
2	Revisar y actualizar agenda institucional. Nota: se realizará la 3era semana del mes, previo a la publicación.	2.00	Secretario General	Secretaría General	Agenda institucional
3	Designar a equipos responsables de la actualización mensual del periódico mural. Nota: los equipos lo conforman cada piso del edificio de la Sede Central del OSINFOR.	0.50	Secretario General	Secretaría General	Equipos encargados del Periódico Mural
4	Comunicar y hacer seguimiento para actualización de periódico mural	0.50	Asistente de Comunicaciones	Secretaría General	Información de interés Periódico Mural
5	Buscar información de interés para OSINFOR.	4.00	Equipos de trabajo	Órganos / Unidades Orgánicas	Información de interés Periódico Mural
6	Revisar y aprobar la información a publicar.	1.00	Equipos de trabajo	Órganos / Unidades Orgánicas	Información de interés Periódico Mural
7	En paralelo Preparar el periódico mural del mes.	3.00	Equipos de trabajo	Órganos / Unidades Orgánicas	Periódico Mural
9	Monitorear y apoyar en la información publicada en el periódico mural Finaliza el procedimiento	0.50	Asistente de Comunicaciones	Secretaría General	Periódico Mural
Total de tiempo del procedimiento (horas)		11.50			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Administración de las redes sociales	2. Código	E4.3.4	
3. Objetivo		Elaborar y difundir las publicaciones en redes sociales.			
4. Responsable		Secretario General			
5. Requisitos		- Líneas de publicación mensual y semanal de redes sociales definidas.			
6. Formatos		No aplica.			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Definir líneas de publicación mensual y semanal de las redes sociales del OSINFOR. Nota: se realizará la 3era semana del mes, previo a las publicaciones.	8.00	Secretario General / Asistente de Comunicaciones	Secretaría General	Líneas de publicación mensual y semanal de redes sociales
2	Buscar información de interés a ser publicada en las redes sociales del OSINFOR.	6.00	Asistente de Comunicaciones	Secretaría General	
3	Redactar y diseñar la propuesta de publicación y/o posts en redes (videos, fotos, promoción de eventos institucionales, información de orientación al usuario, respuesta a tweets, entre otros).	8.00	Asistente de Comunicaciones	Secretaría General	Información a publicar - Redes sociales
4	Revisar y aprobar la información a publicar en las redes sociales del OSINFOR.	1.00	Secretario General	Secretaría General	Información a publicar - Redes sociales
5	Publicar y/o postear videos, fotos, promoción de eventos institucionales, información de orientación al usuario, respuesta a tweets, entre otros. Finaliza el procedimiento.	0.50	Asistente de Comunicaciones	Secretaría General	Información a publicar - Redes sociales
Total de tiempo del procedimiento (horas)		23.50			

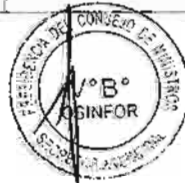
Notas:

- El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Administración de las publicaciones	2. Código	E4.3.5		
3. Objetivo	Administrar de manera adecuada las publicaciones generadas por el OSINFOR.				
4. Responsable	Comité de Publicaciones del OSINFOR (Representante de la Alta Dirección, Jefe de SOADA, Jefe de OPP y Diagramador)				
5. Requisitos	- Correo electrónico con el tipo de comunicación a relizar y sus alcances dirigido al Comité de Publicaciones del OSINFOR.				
6. Formatos	- Contenidos mínimos exigidos en la Directiva N°002-2016-OSINFOR/04.1.				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Determinar el tipo de comunicación, los alcances e insumos para su realización	16.00	Directores / Jefes de Órganos o Unidades Orgánicas	Órganos / Unidades Orgánicas	Publicaciones; Manual Técnico, Investigaciones y Sistematizaciones, Políticas y Planes, Documentos Normativos, Publicaciones Periódicas y Documentos de Gestión
2	Informar al Comité de Publicaciones el tipo de comunicación a realizar y sus alcances. Nota: La comunicación se realizará mediante correo electrónico.	0.25	Directores / Jefes de Órganos o Unidades Orgánicas	Órganos / Unidades Orgánicas	Correo Electrónico
3	Dar visto bueno a la publicación a realizarse. Nota: El Comité podrá aprobar de manera virtual o presencial (reunión) la publicación.	1.00	Comité de Publicaciones	-	Correo Electrónico
4	Desarrollar propuesta de publicación. Nota: se deberá tener en cuenta los contenidos mínimos indicados en la Directiva N°002-2016-OSINFOR/04.1	40.00	Especialistas de los Órganos y Unidades Orgánicas	Órganos / Unidades Orgánicas	Propuesta - Publicaciones, Manual Técnico, Investigaciones y Sistematizaciones, Políticas y Planes, Documentos Normativos, Publicaciones Periódicas y Documentos de Gestión
5	Revisar, validar y derivar propuesta de publicación al Comité de Publicaciones.	8.00	Directores / Jefes de Órganos o Unidades Orgánicas	Órganos / Unidades Orgánicas	Propuesta - Publicaciones, Manual Técnico, Investigaciones y Sistematizaciones, Políticas y Planes, Documentos Normativos, Publicaciones Periódicas y Documentos de Gestión
6	Revisar y aprobar propuesta de publicación.	8.00	Comité de Publicaciones	-	Publicaciones, Manual Técnico, Investigaciones y Sistematizaciones, Políticas y Planes, Documentos Normativos, Publicaciones Periódicas y Documentos de Gestión



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Administración de las publicaciones	2. Código	E4.3.5		
3. Objetivo	Administrar de manera adecuada las publicaciones generadas por el OSINFOR.				
4. Responsable	Comité de Publicaciones del OSINFOR (Representante de la Alta Dirección, Jefe de SOADA, Jefe de OPP y Diagramador)				
5. Requisitos	- Correo electrónico con el tipo de comunicación a realizar y sus alcances dirigido al Comité de Publicaciones del OSINFOR.				
6. Formatos	- Contenidos mínimos exigidos en la Directiva N°002-2016-OSINFOR/04.1.				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
7	Realizar revisión y corrección de estilo de la publicación. Procedimientos: - Requerimiento para la contratación de bienes y servicios - Selección y contratación de bienes y servicios				
8	Realizar la diagramación e impresión de la propuesta de publicación	16.00	Diagramador	Secretaría General	Publicaciones, Manual Técnico, Investigaciones y Sistematizaciones, Políticas y Planes, Documentos Normativos, Publicaciones Periódicas y Documentos de Gestión
9	Dar visto bueno a la propuesta impresa de la publicación	1.00	Secretario General	Secretaría General	Publicaciones, Manual Técnico, Investigaciones y Sistematizaciones, Políticas y Planes, Documentos Normativos, Publicaciones Periódicas y Documentos de Gestión
10	Realizar la impresión de ejemplares de la publicación. Nota: se deberán imprimir al menos 10 ejemplares.	24.00	Externo	Externo	Publicaciones, Manual Técnico, Investigaciones y Sistematizaciones, Políticas y Planes, Documentos Normativos, Publicaciones Periódicas y Documentos de Gestión
11	Remitir publicaciones y archivos fuente al Archivo Central del OSINFOR.	1.00	Especialistas de Órganos y Unidades Orgánicas	Órganos / Unidades Orgánicas	Publicaciones, Manual Técnico, Investigaciones y Sistematizaciones, Políticas y Planes, Documentos Normativos, Publicaciones Periódicas y Documentos de Gestión
12	Realizar la difusión de la publicación. Procedimientos: - Administración del Portal Institucional, de la Intranet y de las Redes Sociales - Realización de conferencia de prensa o entrevista Finaliza el procedimiento				
Total de tiempo del procedimiento (horas)		115.25			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 0 (Macroproceso)

1. Nombre	Defensa Jurídica	2. Código	E5	3. Clasificación / Tipo	Estratégico	
4. Objetivo	Representar y defender jurídicamente los intereses del OSINFOR, en procesos judiciales, administrativos, arbitrales y conciliaciones extrajudiciales, en el marco de la competencia y funciones de la Entidad.					
5. Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica					
6. Indicadores	- Procesos judiciales en curso					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 1	Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas	Clientes
- Ministerio Público - Poder Judicial - Tribunal Constitucional - PNP, OSCE, INDECOPI - Centros de Conciliación	- Cédulas de notificación - Resoluciones Judiciales y arbitrales. -Nuevas Demandas	E5.1	Registro de información y seguimiento a la defensa jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	- Registro y reporte de procesos de defensa jurídica	- Órganos de Línea - Órganos de Apoyo - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre E5.2 Representación y ejercicio de la defensa jurídica
- E5.1 Registro de información y seguimiento a la defensa jurídica	- Documento de delegación de facultades al personal OAJ	E5.2	Coadyuvar a la defensa jurídica del OSINFOR	Oficina de Asesoría Jurídica	- Constancia de concurrencia a Audiencias e informe oral.	- Presidencia Ejecutiva -Órganos de Línea - Órganos de Apoyo - Tribunal Foresta y de Fauna Silvestre



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Registro de información y seguimiento a la defensa jurídica		2. Código	E5.1
3. Objetivo		Mantener un registro de los procesos de defensa jurídica del OSINFOR en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR, Módulo de procesos judiciales y arbitrales			
4. Responsable		Oficina de Asesoría Jurídica			
5. Requisitos		- Cédulas de notificación - Resoluciones judiciales, arbitrales u otros - Nuevas demandas			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Recibir notificación de procesos judiciales, arbitrales u otros mediante el Sistema de Información de Trámite Documentario y derivar al Jefe de OAJ	0.35	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Notificaciones de procesos judiciales
2	Revisar y determinar el Procurador al cual se derivará la notificación judicial, arbitral u otro.	0.17	Jefe de OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica	Notificaciones de procesos judiciales
	Elaborar Oficio de remisión a ser derivado al Procurador Público.	0.33	Secretaria / Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Notificaciones de procesos judiciales
	Registrar las notificaciones de los procesos judiciales en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR, Módulo de procesos judiciales y arbitrales.	0.33	Secretaría / Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Notificaciones de procesos judiciales
	Recibir requerimiento de información y copias de actuados administrativos del Procurador.	0.25	Mesa de Partes - Secretaria	SOADA - Oficina de Asesoría Jurídica	Notificaciones de procesos judiciales
6	Revisar y decretar UO que proporcionará la información y copias solicitadas.	0.08	Jefe de OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica	Notificaciones de procesos judiciales
7	Elaborar y derivar Memorandum de requerimiento de información y copias a la UO correspondiente.	0.33	Secretaria / Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Notificaciones de procesos judiciales



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Registro de información y seguimiento a la defensa jurídica		2. Código	E5.1
3. Objetivo		Mantener un registro de los procesos de defensa jurídica del OSINFOR en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR, Módulo de procesos judiciales y arbitrales			
4. Responsable		Oficina de Asesoría Jurídica			
5. Requisitos		- Cédulas de notificación - Resoluciones judiciales, arbitrales u otros - Nuevas demandas			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
8	Recepcionar Memorandum con la información y copias proporcionadas por las UO y proyectar Oficio de Remisión	0.17	Secretaria / Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Notificaciones de procesos judiciales
9	Revisar y firmar Oficio de remisión y ser entregado a Procuraduría	0.17	Jefe de OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica	Notificaciones de procesos judiciales
10	Enviar el Oficio de remisión a Procuraduría	0.25	Secretaria / Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Notificaciones de procesos judiciales
Total de tiempo del procedimiento (horas)		2.44			

Notas:

El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Coadyuvar a la defensa jurídica del OSINFOR	2. Código	E5.2	
3. Objetivo		Coadyuvar o ejercer por delegación del Procurador, la Defensa Jurídica del OSINFOR en los procesos o procedimientos a cargo de la Entidad.			
4. Responsable		Oficina de Asesoría Jurídica			
5. Requisitos		- Imposibilidad material del Procurador Público - Documento de delegación de facultades al personal de OAJ.			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Recibir solicitud de inicio de defensa jurídica de la entidad	0.25	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Diligencias de defensa jurídica
2	Iniciar coordinación con las áreas competentes, para el sustento respectivo.	0.50	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Diligencias de defensa jurídica
3	Elaborar el proyecto de escrito correspondiente a ser derivado al procurador del OSINFOR.	4.00	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Diligencias de defensa jurídica
4	Imprimir los documentos respectivos y derivarlos al procurador para la defensa del OSINFOR.	0.17	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Diligencias de defensa jurídica
5	Efectuar coordinación con el procurador para iniciar la defensa institucional	4.00	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Diligencias de defensa jurídica
6	Recibir Informe de las actividades desarrolladas durante la comisión de servicios.	1.00	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Diligencias de defensa jurídica
7	¿Se requiere informar a la Alta Dirección el Estado? a) Sí: Ir a la actividad N° 8. b) No: Finaliza el procedimiento.				
8	Elaborar la Nota de Informe respecto de la diligencia de defensa jurídica, una vez culminada la comisión.	1.00	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Diligencias de defensa jurídica
9	Imprimir la Nota de Informe remitir al procurador y/o a la Alta Dirección Finaliza el procedimiento.	0.25	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Diligencias de defensa jurídica
Total de tiempo del procedimiento (horas)		11.17			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0 (Macroproceso)

1. Nombre	Gestión Documentaria	2. Código	A1	3. Clasificación / Tipo	De soporte	
4. Objetivo	Brindar un adecuado flujo de documentos que ingresan, circulan y salen del OSINFOR, así como su acceso y custodia final.					
5. Responsable	Jefe de Administración					
6. Indicadores	Nivel de satisfacción de atención ciudadana y de los usuarios internos con el servicio archivístico.					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 1	Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas	Clientes
- Unidades Orgánicas del OSINFOR - Titulares de Derechos Habilitantes - Ciudadanos - Proveedor del Servicio de Mensajería - MINAGRI, MINAM, Congreso de la República, Gobiernos Regionales, PCM, Organismos Internacionales, Ministerio Público, Poder Judicial	Documentos	A1.1	Gestión documental	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	- Cargo de recepción de documentos - Conformidad de servicios	- Unidades Orgánicas del OSINFOR - Titulares de Derechos Habilitantes - Ciudadanos - A1.3 Administración de archivos - Proveedor del Servicio de Mensajería - MINAGRI, MINAM, Congreso de la República, Gobiernos Regionales, PCM, Organismos Internacionales, Ministerio Público, Poder Judicial
- Titulares de Derechos Habilitantes - Ciudadanos - MINAGRI, MINAM, Congreso de la República, Gobiernos Regionales, PCM, Organismos Internacionales, Proveedores, Instituciones Públicas y Privadas	- Consultas - Normas Legales: Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	A1.2	Atención de consultas	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Respuesta a las consultas (ciudadano orientado)	- Titulares de Derechos Habilitantes - Ciudadanos - MINAGRI, MINAM, Congreso de la República, Gobiernos Regionales, PCM, Organismos Internacionales, Proveedores, Instituciones Públicas y Privadas
- A1.1 Gestión Documental - Archivos Secretariales y Archivos Periféricos del OSINFOR - Archivo General de la Nación (AGN) - Unidades Orgánicas del OSINFOR	- Necesidades de asesoría - Documentos para custodia - Consulta de documentos - Requerimiento de eliminación de documentos - Documentos de Gestión Archivística del SIA OSINFOR - Directivas del Archivo General de la Nación	A1.3	Administración de archivos	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	- Personal capacitado - Documentos organizados - Formatos de transferencia interna de documentos - Inventario analítico de los documentos registrados en el SIAO. - Expediente de eliminación de documentos. - Acceso a la información que se custodia en el archivo central.	- Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR - Archivos de Gestión y Archivos Periféricos - A5. Gestión de TI - Archivo General de la Nación (AGN)



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Gestión documental	2. Código	A1.1	3. Clasificación / Tipo	De soporte
4. Objetivo	Administrar el Sistema de Gestión Documental que ingresa y sale del OSINFOR, con el fin de garantizar de manera eficaz el manejo, custodia y preservación de la documentación, permitiendo su disposición en forma oportuna.				
5. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo				
6. Indicadores	No aplica				
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 2	Procesos Nivel 2	Salidas	Clientes
- Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR - Titulares de Derechos Habilitantes - Ciudadanos - MINAGRI, MINAM, Congreso de la República, Gobiernos Regionales, PCM, Organismos Internacionales, Ministerio Público, Poder Judicial	- Documentos (diverso material impreso, cartas, oficios, solicitudes, reportes, facturas, convocatorias, notificaciones, recibos, documentos de cobranza, escritos, orden de pago, sobres) - correspondencia interna: memorándum, informe, memorándum múltiple etc. - Información de los Titulo Habilitantes: Descargo, Reconsideración, Apelación, Nulidad etc.	A1.1.1	Trámite documentario	Cargo de recepción de documentos	- Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR - Titulares de Derechos Habilitantes - Ciudadanos - MINAGRI, MINAM, Congreso de la República, Gobiernos Regionales, PCM, Organismos Internacionales, Ministerio Público, Poder Judicial - A1.3 Administración de archivos - A1.1.2 Servicio de mensajería
- Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR - Proveedor del Servicio de Mensajería - A1.1.1 Trámite documentario	correspondencia externa: oficios, cartas; correspondencia interna: memorándum, informe, memorándum múltiple etc., documentos técnicos: informe de supervisión, documentos contables: rendiciones de fondos por encargo, comprobantes de pago, facturas etc., información de los Título Habilitantes: Descargo, Reconsideración, Apelación, Nulidad etc.	A1.1.2	Servicio de mensajería	Conformidad del servicio de mensajería	- Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR - Titulares de Derechos Habilitantes - Ciudadanos - Proveedor del Servicio de Mensajería



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Trámite documentario	2. Código	A1.1.1	
3. Objetivo		Establecer los procedimientos y mecanismos de recepción de los documentos que ingresan al OSINFOR, a fin de registrarlos y distribuirlos ante los diferentes Órganos y Unidades Orgánica de la entidad.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo			
5. Requisitos		- Documentos externos foliados que se ingresan por la Mesa de Partes de la Sede Central y las Oficinas Desconcentradas del OSINFOR.			
6. Formatos		- Cargo del Registro de documentos recibidos en la Mesa de Partes de la Sede Central y las Oficinas Desconcentradas del OSINFOR.			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Presentar documento a ingresar en el módulo de atención al ciudadano.	-	Usuario Externo	Externo	No aplica
2	Recibir, verificar, generar registro en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) y colocar el sticker con el número de trámite, fecha y número de ingreso de la recepción que genera el SITD, tanto en el original como en el cargo.	0.03	Técnico Administrativo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo / Oficinas Desconcentradas	Documentos recibidos - Mesa de Partes de la Sede Central y las OD's
3	Devolver cargo del documento recibido al usuario.	0.02	Técnico Administrativo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo / Oficinas Desconcentradas	Documentos recibidos - Mesa de Partes de la Sede Central y las OD's
	Digitalizar el documento ingresado (incluyendo anexos) y guardar en una carpeta con el número del trámite correspondiente.	0.01	Técnico Administrativo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo / Oficinas Desconcentradas	Imágenes de documentos digitalizados - Mesa de Partes de la Sede Central y las OD's
5	Registrar en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) los datos del documento recibido, adjuntando el archivo digitalizado guardado localmente. Datos a ingresar: - Tipo de documento. - N° del documento. - Nombre del remitente. - Asunto. - Observaciones de ser el caso. - Añadir referencia de ser el caso. - Añadir referencia SIGO de ser el caso - N° de folios. - Órgano o Unidad Orgánica a derivar documento y nombre del responsable.	0.03	Técnico Administrativo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo / Oficinas Desconcentradas	Documentos recibidos - Mesa de Partes de la Sede Central y las OD's
6	Derivar la información digital registrada en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) al Órgano o Unidad Orgánica destinataria. Los documentos corresponden a la Mesa de Partes de la Sede Central? a) Si: Ir a la actividad N° 7 b) No: Ir a la actividad 11	0.03	Técnico Administrativo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo / Oficinas Desconcentradas	Documentos derivados en el SITD - Mesa de Partes de la Sede Central y las OD's



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Trámite documentario	2. Código	A1.1.1	
3. Objetivo		Establecer los procedimientos y mecanismos de recepción de los documentos que ingresan al OSINFOR, a fin de registrarlos y distribuirlos ante los diferentes Órganos y Unidades Orgánica de la entidad.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo			
5. Requisitos		- Documentos externos foliados que se ingresan por la Mesa de Partes de la Sede Central y las Oficinas Desconcentradas del OSINFOR.			
6. Formatos		- Cargo del Registro de documentos recibidos en la Mesa de Partes de la Sede Central y las Oficinas Desconcentradas del OSINFOR.			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
7	Evaluar la documentación ingresada. ¿Indica "Urgente" sólo para Presidencia Ejecutiva, Secretaría General o el Órgano de Control Institucional? a) Sí: Ir a la actividad N° 8. b) No: Ir a la actividad N° 9.	0.02	Técnico Administrativo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Documentos derivados en el SITD - Mesa de Partes de la Sede Central
8	Entregar el documento inmediatamente. Finaliza el procedimiento.	0.02	Técnico Administrativo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Documentos derivados en el SITD - Mesa de Partes de la Sede Central - urgentes
9	Acopiar documentos según horarios establecidos (11:00 y 16:00 Hrs)	0.01	Técnico Administrativo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Documentos derivados en el SITD - Mesa de Partes de la Sede Central - no urgentes
	Generar e imprimir la Hoja de cargo de documentos ingresados en la Mesa de Partes de la Sede Central	0.02	Técnico Administrativo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Hojas de Cargo (listado de los 30 documentos)
11	Viene de la Actividad N° 6 Agrupar la documentación recibida durante el día y preparar la valija que contendrá la documentación que se remitirá a la Mesa de Partes de la Sede Central para que lo entregue al Órgano o Unidad Orgánica correspondiente.	0.05	Técnico Administrativo	Oficinas Desconcentradas	Documentos derivados en el SITD - Mesa de Partes de la OD's
12	Registrar el contenido de la valija en el Sistema de Registro, Control y Seguimiento del Servicio de Courier.	0.05	Técnico Administrativo	Oficinas Desconcentradas	Documentos registrados en el SRCSSC - Mesa de Partes de la OD's
13	Entregar la valija conteniendo la documentación preparada a la Empresa que brinda el Servicio de Mensajería, llenando previamente la Guía de Recojo.	0.03	Técnico Administrativo	Oficinas Desconcentradas	Documentos para ser derivados
14	Recibe la Guía de Recojo y la valija conteniendo la documentación que será derivada a la Mesa de Partes de la Sede Central del OSINFOR.	-	Operador Logístico de la Empresa que brinda el Servicio de Mensajería	Empresa que brinda el Servicio de Mensajería	Documentos para ser derivados
15	Realiza el traslado a nivel nacional de las valijas de documentos derivados por las Oficinas Desconcentradas hacia la Mesa de Partes de la Sede Central	-	Operador Logístico de la Empresa que brinda el Servicio de Mensajería	Empresa que brinda el Servicio de Mensajería	Traslado de documentos a nivel nacional



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Trámite documentario	2. Código	A1.1.1	
3. Objetivo		Establecer los procedimientos y mecanismos de recepción de los documentos que ingresan al OSINFOR, a fin de registrarlos y distribuirlos ante los diferentes Órganos y Unidades Orgánica de la entidad.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo			
5. Requisitos		- Documentos externos foliados que se ingresan por la Mesa de Partes de la Sede Central y las Oficinas Desconcentradas del OSINFOR.			
6. Formatos		- Cargo del Registro de documentos recibidos en la Mesa de Partes de la Sede Central y las Oficinas Desconcentradas del OSINFOR.			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
16	Entrega la valija de documentos derivados por las Oficinas Desconcentradas; así como el "Reporte de devolución de cargos al cliente", que contiene adjunto los cargos de los documentos derivados por la Mesa de Partes de la Sede Central a las Oficinas Desconcentradas.		Operador Logístico de la Empresa que brinda el Servicio de Mensajería	Empresa que brinda el Servicio de Mensajería	Recepción de documentos
17	Recibe el "Reporte de devolución de cargos al cliente", chequea uno a uno los cargos.	0.18	Técnico Administrativo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Verificación de los documentos
18	Selecciona y agrupa la documentación con sus respectivos cargos proveniente de las Oficinas Desconcentradas y las junta con las que recibió durante el día para su distribución por Órgano o Unidad Orgánica.	0.25	Técnico Administrativo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Selección de los documentos
19	Trasladar y distribuir el físico del documento ingresado para el Órgano o Unidad Orgánica que está dirigida de acuerdo a los horarios establecidos (12:00 y 17:00Hrs)	0.08	Técnico Administrativo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Traslados de documentos
20	Recibir documento correspondiente a su dependencia, firmar y sellar la Hoja de cargo de documentos ingresados por la Mesa de Partes de la Sede Central del OSINFOR o de las Oficinas Desconcentradas.	0.08	Personal Administrativo	Unidades Orgánicas	Traslados de documentos por Unidad Orgánica
21	Seleccionar, agrupar y separar las Hojas de cargo de documentos ingresados por la Mesa de Partes de las Oficinas Desconcentradas para su posterior devolución, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de servicio de mensajería.	0.18	Técnico Administrativo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Selección de las Hojas de cargo de los documentos
22	Archivar la Hoja de cargo de documentos ingresados en la Mesa de Partes de la Sede Central Finaliza el procedimiento.	0.02	Técnico Administrativo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Hojas de Cargo de Documentos (listado de los documentos ingresados, aprox. 30)
Total de tiempo del procedimiento (horas)		1.11			

Notas:

- El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



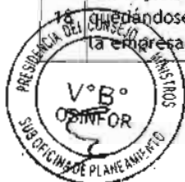
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Servicio de mensajería	2. Código	A1.1.2	
3. Objetivo		Establecer las pautas o lineamientos a seguir para el control del envío, registro y devolución de notificaciones de Mensajería hacia los administrados, usuarios y Oficinas Desconcentradas del OSINFOR.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo			
5. Requisitos		- Cumplimiento de los plazos de entrega de los cargos debidamente notificados según los términos del contrato.			
6. Formatos		- Cargo de conformidad del servicio.			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Analizar dato del destino del documento a remitir por mensajería para realizar acción: a) Oficina Desconcentrada: Ir a la actividad N° 2. b) Terceros: Ir a la actividad N° 3.	0.08	Personal Administrativo	Unidades Orgánicas	Sobre lacrado para envío por mensajería
2	Remitir documento a la Oficina Desconcentrada, colocar todos los documentos dentro del sobre, incluyendo la Hoja de Cargo. (continúa en la actividad N° 4.)	0.25	Personal Administrativo	Unidades Orgánicas	Sobres para las ODs - Hoja de Cargo
3	Remitir a terceros, adjuntar la Hoja de Cargo fuera del sobre, el resto de documentos van dentro del sobre. (continúa en la actividad N° 4.)	0.25	Personal Administrativo	Unidades Orgánicas	Sobre para otros destinatarios - Hoja de Cargo
4	Entregar al responsable de Mesa de Pates el sobre lacrado conteniendo documento(s) a enviar por la Empresa de Servicio de Mensajería, indicando: - Tipo y N° correlativo del documento que contiene lacrado. - Nombre y cargo del remitente. - Nombre, cargo y dirección del destinatario.	0.08	Personal Administrativo	Unidades Orgánicas	Sobre lacrado para envío por mensajería
5	Recibir sobre lacrado, sellar y firmar cargo del documento a enviar por mensajería.	0.05	Técnico Administrativo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Sobre lacrado para envío por mensajería
6	Analizar dato del sobre lacrado a remitir por mensajería para realizar acción: a) Es para una Oficina Desconcentrada: Ir a la actividad N° 7. b) Es para Terceros: Ir a la actividad N° 13. c) Es a Nivel Local y "Urgente": Ir a la actividad N° 12.	0.03	Técnico Administrativo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Sobre lacrado para envío por mensajería
7	Guardar momentáneamente el sobre y esperar hasta las 17:30 Hrs.	0.01	Técnico Administrativo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Sobre lacrado para envío por mensajería
8	Clasificar los sobres por cada Oficina Desconcentrada a remitir.	0.03	Técnico Administrativo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Sobres para las ODs



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Servicio de mensajería		2. Código	A1.1.2
3. Objetivo		Establecer las pautas o lineamientos a seguir para el control del envío, registro y devolución de notificaciones de Mensajería hacia los administrados, usuarios y Oficinas Desconcentradas del OSINFOR.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo			
5. Requisitos		- Cumplimiento de los plazos de entrega de los cargos debidamente notificados según los términos del contrato.			
6. Formatos		- Cargo de conformidad del servicio.			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
9	Registrar los datos del contenido de los sobres agrupados a remitir por cada Oficina Desconcentrada en el Sistema de Registro, Control y Seguimiento del Servicio de Courier.	0.02	Técnico Administrativo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Documentos registrados - OD
10	Imprimir "Acta de Envío de Documentos a la Oficina Desconcentrada".	0.02	Técnico Administrativo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Acta de envío de documentos a OD
11	Pegar el "Acta de Envío de documentos a la Oficina Desconcentrada" en un sobre nuevo que contiene los sobres a remitir de la misma OD. (continúa en la actividad N° 15).	0.08	Técnico Administrativo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Acta de envío de documentos a OD
12	Llamar a la empresa de mensajería para que vengan a recoger el sobre de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia (TdR) del Contrato.	0.25	Técnico Administrativo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Llamada a la empresa de mensajería
13	Registrar datos de los documentos individualizados para terceros a remitir por mensajería en el Sistema de Registro, Control y Seguimiento del Servicio de Courier.	0.02	Técnico Administrativo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Documentos registrados - terceros
14	Colocar en la Hoja de Cargo del Documento a remitir el Número de Registro Interno de Mensajería que se generó en el Sistema de Registro, Control y Seguimiento del Servicio de Courier	0.08	Técnico Administrativo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Documentos registrados - para terceros
15	Coordinar y esperar llegada de la empresa de mensajería. (18:00 Hrs.)	0.50	Técnico Administrativo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Coordinación y espera - empresa de mensajería
16	Entregar sobre lacrado a supervisor de recojo de mensajería de la empresa.	0.25	Técnico Administrativo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Sobre lacrado
17	Registrar la cantidad de sobres a remitir en su Guía de Recojo y firmar.		Supervisor de Recojo de Mensajería	Externo	
18	Sellar y firmar la Guía de Recojo, quedándose con el original y la copia para la empresa de mensajería.	0.08	Técnico Administrativo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Guía de Recojo

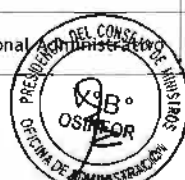
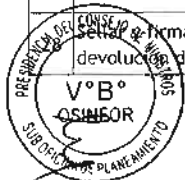


Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Servicio de mensajería	2. Código	A1.1.2
3. Objetivo	Establecer las pautas o lineamientos a seguir para el control del envío, registro y devolución de notificaciones de Mensajería hacia los administrados, usuarios y Oficinas Desconcentradas del OSINFOR.		
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo		
5. Requisitos	Cumplimiento de los plazos de entrega de los cargos debidamente notificados según los términos del contrato.		
6. Formatos	Carga de conformidad del servicio.		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
19	Registrar número de Guía de recojo en la base de datos del Sistema de Registro, Control y Seguimiento del Servicio de Courier.	0.08	Técnico Administrativo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Guía de Recojo
20	Llevar sobres para ser notificados. Procedimiento de notificación	-	Supervisor de Recojo de Mensajería	Externo	
21	Remitir el "Reporte de devolución de cargos al cliente" y los cargos de los documentos notificados	-	Supervisor de Recojo de Mensajería	Externo	
22	Sellar y firmar "Reporte de devolución de cargos al cliente" y entregar copia para la Emp. de Mensajería.	0.13	Técnico Administrativo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Documentos entregados a mensajería - Cargo general
	Registrar en la base de datos del Sistema de Registro, Control y Seguimiento del Servicio de Courier la fecha de entrega del sobre a su destino como también la fecha de devolución del cargo.	0.02	Técnico Administrativo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Cargos recepcionados
24	Clasificar la hoja de cargo devuelta. ¿Es un acta de envío de documentos a las Oficinas Desconcentradas? a) Si: Ir a la actividad N° 25. b) No: Ir a la actividad N° 26.	0.01	Técnico Administrativo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Acta de envío
25	Archivar el acta de envío de documentos a las Oficinas Desconcentradas. Finaliza el procedimiento	0.03	Técnico Administrativo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Acta de envío
26	Usar el "Reporte de devolución de cargos al cliente" de la empresa de mensajería como cargo para devolver a los Órganos y Unidades Orgánicas sus cargos notificados.	0.03	Técnico Administrativo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Traslado de cargo
27	Trasladar y entregar el cargo del documento notificado al Órgano o Unidad Orgánica que lo remitió, para ello previamente debe atachar el archivo digital el cargo del documento debidamente notificado en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD).	0.08	Técnico Administrativo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Traslado de cargo
	Sellar y firmar en el "Reporte de devolución de cargos al cliente".	0.08	Personal Administrativo	Unidades Orgánicas	Traslado de cargo



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Servicio de mensajería	2. Código	A1.1.2		
3. Objetivo	Establecer las pautas o lineamientos a seguir para el control del envío, registro y devolución de notificaciones de Mensajería hacia los administrados, usuarios y Oficinas Desconcentradas del OSINFOR.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo				
5. Requisitos	- Cumplimiento de los plazos de entrega de los cargos debidamente notificados según los términos del contrato.				
6. Formatos	- Cargo de conformidad del servicio.				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
	Archivar el "Reporte de devolución de cargos al cliente" que corresponda a los Órganos o Unidades Orgánicas de la Sede Central; para el caso de las ODs remitirlo adjunto en la valija de la correspondencia que se les remite diariamente. Finaliza el procedimiento	0.02	Técnico Administrativo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Reporte de devolución de cargos
Total de tiempo del procedimiento (horas)		2.58			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Atención de consultas		2. Código	A1.2
3. Objetivo		Solucionar las consultas de los ciudadanos referentes a las actividades del OSINFOR.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo			
5. Requisitos		- Consulta presencial o telefónica de usuario externo.			
6. Formatos		Encuesta de satisfacción del ciudadano			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Solicitar información del OSINFOR/contactar a una persona determinada, utilizando sólo uno de los siguientes medios: por teléfono o presencial. ¿Medio? Caso teléfono: Ir a la actividad N° 2. Caso presencial: Ir a la actividad N° 5.		Usuario Externo	Externo	No aplica
2	Contestar llamada con saludo de bienvenida y preguntar en qué se le puede atender. ¿Absuelve consulta? a) Si: Ir a la actividad N° 3. b) No: Ir a la actividad N° 4.	0.03	Asistente en Atención al Público	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Llamadas telefónica
3	Agradecer por la llamada realizada y dar por terminada la atención. Finaliza el procedimiento.	0.02	Asistente en Atención al Público	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Llamadas telefónica atendida
4	Transferir llamada a la persona indicada/solicitada. Finaliza el procedimiento.	0.02	Asistente en Atención al Público	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Llamadas telefónica transferida
5	Atender solicitud requerida por el usuario. ¿Absuelve consulta? a) Si: Ir a la actividad N° 6. b) No: Ir a la actividad N° 7.	0.03	Asistente en Atención al Público	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Consultas presenciales
6	Agradecer por la visita realizada y dar por terminada la atención. Finaliza el procedimiento	0.02	Asistente en Atención al Público	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Consultas presenciales atendida



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Atención de consultas	2. Código	A1.2		
3. Objetivo	Solucionar las consultas de los ciudadanos referentes a las actividades del OSINFOR.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo				
5. Requisitos	- Consulta presencial o telefónica de usuario externo.				
6. Formatos	Encuesta de satisfacción del ciudadano				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
7	Llamar por teléfono a la persona indicada/solicitada, informándole sobre el usuario que requiere de su atención. ¿Siguiente acción? a) Sala de espera: Ir a la actividad N° 8. b) Persona solicitada no se encuentra: Ir a la actividad N° 9. c) Autoriza ingreso de usuario: Ir a la actividad N° 11.	0.02	Asistente en Atención al Público	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Consultas presenciales - tranferida
8	Comunicar al usuario que será atendido en la sala de espera, por telefono o trabajador se reúne con el usuario. (Continúa en la actividad N° 10)	0.03	Asistente en Atención al Público	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Visitas a colaboradores
9	Comunicar al usuario que no puede ser atendido. (Continúa en la actividad N° 10)	0.03	Asistente en Atención al Público	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Comunicación de no atención
10	Devolver DNI al usuario, agradecer por la visita realizada y dar por terminada la atención. Finaliza el procedimiento.	0.02	Asistente en Atención al Público	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Autorizaciones de ingreso de visita
11	Comunicar al usuario la autorización de su ingreso.	0.03	Asistente en Atención al Público	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Autorizaciones de ingreso de visita
12	Registrar datos del visitante en el Sistema de Control de Visitas.	0.02	Asistente en Atención al Público	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Registro de datos del Sistema de Control de Visitas
13	Entregar el pase de visita al usuario.	0.02	Asistente en Atención al Público	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Pases de visita



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Atención de consultas	2. Código	A1.2		
3. Objetivo	Solucionar las consultas de los ciudadanos referentes a las actividades del OSINFOR				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo				
5. Requisitos	- Consulta presencial o telefónica de usuario externo.				
6. Formatos	Encuesta de satisfacción del ciudadano				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
14	Atender visita.	0.33	Personal de la Entidad	Rol interno	Visitas a colaboradores aceptadas
15	Recabar pase de visita y devolver DNI del visitante agradeciéndole por la visita realizada dando por terminada la atención.	0.02	Asistente en Atención al Público	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Pases de visita devueltos
16	Registrar la hora de salida del visitante en el Sistema de Control de Visitas. Finaliza el procedimiento	0.02	Asistente en Atención al Público	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Actualización de registros del Sistema de Control de Visitas
Total de tiempo del procedimiento (horas)		0.65			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Administración de archivos	2. Código	A1.3	3. Clasificación / Tipo	De soporte	
4. Objetivo	Administrar de manera eficiente del Sistema Institucional de Archivos del OSINFOR, a fin de establecer los principios de unidad, racionalidad y eficiencia en el manejo de la información empleando normas y directivas emanadas por el AGN.					
5. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo					
6. Indicadores	Informe de Gestión del Archivo Central					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 2	Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Ciñentes
- Archivos de Gestión y Archivos Periféricos del OSINFOR	- Documentos para custodia - Directivas del Archivo General de la Nación	A1.3.1	Transferencia Interna de documentos al archivo central	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	- Documentos en custodia - Formatos de transferencia interna de documentos - A1.3.3 Digitalización documental - A1.3.5 Eliminación de documentos	- Unidades Orgánicas del OSINFOR - A1.3.4 Servicio archivístico - A1.3.2 Organización y descripción documental - A1.3.3 Digitalización documental - A1.3.5 Eliminación de documentos
- A1.3.1 Transferencia interna de documentos al Archivo Central	- Documentos transferidos - Directivas del Archivo General de la Nación	A1.3.2	Organización y descripción documental	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	- Documentos agrupados por series documentales - Registro en el SIADO (auxiliares Descriptivos)	- Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR - Usuarios Externos - A1.3.4 Servicio archivístico - A1.3.3 Digitalización documental - A1.3.5 Eliminación de documentos
- A1.3.2 Organización y Descripción Documental	- Programa de Control de Documentos del OSINFOR - Documentos de valor permanente y mayor rotación de consulta	A1.3.3	Digitalización documental	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	- Documentos Digitalizados - Migración al SIADO, exportación al SIGO y otros sistemas informáticos	- Usuarios internos y externos autorizados.
- A1.3.1 Transferencia interna de documentos al archivo central - A1.3.2 Organización y descripción documental - A1.3.3 Digitalización documental	- Documentos custodiados, registrados y/o digitalizados. - Directivas del Archivo General de la Nación. - Documentos de Gestión Archivísticas del Sistema Institucional de Archivos del OSINFOR.	A1.3.4	Servicio archivístico	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	- Documentos requeridos en soporte papel y/o digital	- Usuarios internos y externos autorizados.
- A1.3.2 Organización y descripción documental	- Documentos custodiados, registrados y/o digitalizados. - Directivas del Archivo General de la Nación - Programa de Control de Documentos del OSINFOR	A1.3.5	Eliminación de documentos	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	- Acta de Eliminación de Documentos y Documentos transferidos al AGN	- Comité de Evaluación de Documentos - Archivo General de la Nación (AGN)
- Archivo Central	- Cronograma de capacitación propuesta por el Archivo Central y aprobada en el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central	A1.3.6	Capacitación archivística	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	- Reporte de asistencia del personal capacitado	- Colaboradores del OSINFOR



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Transferencia interna de documentos al archivo central	2. Código	A1.3.1		
3. Objetivo	Estandarizar las acciones a seguir para transferir la documentación de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos del OSINFOR hacia el Archivo Central.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo				
5. Requisitos	- Vigencia administrativa de los documentos - Documentación debidamente foliada - Reportes digitales en formato excel de los documentos transferidos - Documentos agrupados por series documentales - Cajas archiveras según unidad de archivamiento				
6. Formatos	Formato de Transferencia Interna de Documentos				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Establecer el cronograma de Transferencia Interna de Documentos (una vez al año), de acuerdo a lo propuesto en el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central por Ejercicio Fiscal y aprobado con Resolución Presidencial.	0.50	Jefe de la Sub Oficina de Admin. Documentaria y Archivo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Cronograma de transferencia interna de documentos
2	Elaborar y remitir Memorándum Múltiple firmado digitalmente a través del Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) adjuntando cronograma de Transferencia Interna indicando el cronograma de realización de la Transferencia Interna de Documentos de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos hacia el Archivo Central.	0.17	Jefe de la Sub Oficina de Admin. Documentaria y Archivo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Memorándum múltiple de cronograma de transferencia interna de documentos
3	Recepcionar el documento electrónico y derivar desde el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) al Director/Jefe de la Unidad Orgánica.	0.08	Personal Administrativo	Unidades Orgánicas	Memorándum múltiple de cronograma de transferencia interna de documentos - UO
4	Tomar conocimiento y designar a un Responsable encargado de realizar la Transferencia Interna de Documentos.	0.25	Jefes y Directores	Unidades Orgánicas	Memorándum múltiple de cronograma de transferencia interna de documentos - UO
5	Comunicar vía correo electrónico al Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo con copia al Encargado del Archivo Central, los datos del Responsable de realizar la entrega de los documentos.	0.08	Jefes y Directores	Unidades Orgánicas	Comunicación del encargado de transferencia documentaria



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Transferencia interna de documentos al archivo central		2. Código	A1.3.1	
3. Objetivo	Estandarizar las acciones a seguir para transferir la documentación de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos del OSINFOR hacia el Archivo Central.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo				
5. Requisitos	- Vigencia administrativa de los documentos - Documentación debidamente foliada - Reportes digitales en formato excel de los documentos transferidos - Documentos agrupados por series documentales - Cajas archiveras según unidad de archivamiento				
6. Formatos	Formato de Transferencia Interna de Documentos				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
6	Recibir e-mail, preparar materiales de trabajo a remitir (cubiertas de cartón folio en calibre n° 16 tamaño A-4, pabito n° 20 y cajas archiveras en cartón troquelado)	0.25	Encargado de Archivo Central	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Materiales de trabajo de transferencia documentaria
7	Responder vía e-mail adjuntando el archivo digital del Formato de Transferencia Interna de Documentos - FTID al Responsable encargado de realizar la Transferencia Interna y le suministra los materiales necesarios.	0.08	Encargado de Archivo Central	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Materiales de trabajo de transferencia documentaria
8	Recibir los materiales y el correo electrónico con el archivo digital del FTID, en la primera hoja del Formato debe registrar los datos generales de la transferencia y en la segunda hoja el detalle pormenorizado de los documentos a transferirse.	0.25	Especialista de la Unidad Orgánica	Rol interno	Materiales de trabajo de transferencia documentaria
9	Instalar la documentación organizada y descrita en su correspondiente caja archivera y de acuerdo a los requisitos establecidos.	0.50	Especialista de la Unidad Orgánica	Rol interno	Transferencia interna de documentos
	Solicitar vía e-mail la verificación de los documentos para su transferencia definitiva al Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo con copia al Encargado del Archivo Central para ello adjunta el archivo digital del FTID debidamente cumplimentado.	0.17	Especialista de la Unidad Orgánica	Rol interno	Transferencia interna de documentos
11	Trasladar las cajas archiveras conteniendo los documentos transferidos hacia el Archivo Central.	0.25	Especialista de la Unidad Orgánica	Rol interno	Transferencia interna de documentos



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Transferencia interna de documentos al archivo central		2. Código	A1.3.1
3. Objetivo		Estandarizar las acciones a seguir para transferir la documentación de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos del OSINFOR hacia el Archivo Central.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo			
5. Requisitos		- Vigencia administrativa de los documentos - Documentación debidamente foliada - Reportes digitales en formato excel de los documentos transferidos - Documentos agrupados por series documentales - Cajas archiveras según unidad de archivamiento			
6. Formatos		Formato de Transferencia Interna de Documentos			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
12	Recibir el archivo digital del FTID y sus correspondientes cajas archiveras conteniendo los documentos que serán transferidos.	0.17	Encargado de Archivo Central	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Transferencia interna de documentos
13	Proceder a verificar la conformidad de la documentación a transferirse: - Cotejar que los datos consignados en el FTID coincidan con los documentos transferidos. - De ser necesario alguna consulta se comunica con el Responsable de la Transferencia Interna de Documentos de la dependencia pertinente. - Si existe alguna diferencia anota en el asiento de observaciones del FTID, la información faltante. ¿Documentación se encuentra conforme? a) Si: Ir a la actividad N° 15. b) No: Ir a la actividad N° 14.	8.00	Encargado de Archivo Central	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Transferencia interna de documentos
14	Devolver el archivo digital con las correspondientes anotaciones en el FTID, notificándose al Responsable de la Transferencia Interna con copia al Director/Jefe de la dependencia remitente, a fin de que sean subsanadas las diferencias, para ello se les devuelve los documentos. Finaliza el procedimiento.	0.50	Encargado de Archivo Central	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Transferencia interna de documentos
15	Dar la conformidad al procedimiento, para ello envía vía e-mail el FTID cotejado al Responsable de la Transferencia Interna de Documentos.	0.25	Encargado de Archivo Central	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Transferencia interna de documentos

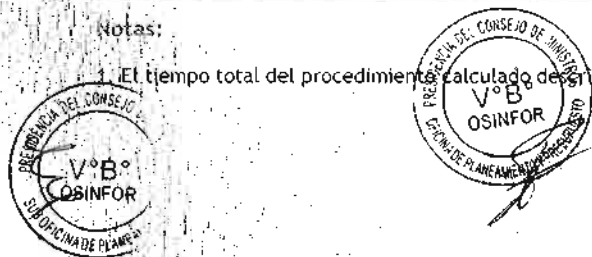


Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Transferencia interna de documentos al archivo central	2. Código	A1.3.1		
3. Objetivo	Estandarizar las acciones a seguir para transferir la documentación de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos del OSINFOR hacia el Archivo Central.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo				
5. Requisitos	- Vigencia administrativa de los documentos - Documentación debidamente foliada - Reportes digitales en formato excel de los documentos transferidos - Documentos agrupados por series documentales - Cajas archiveras según unidad de archivamiento				
6. Formatos	Formato de Transferencia Interna de Documentos				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
16	Imprimir 02 juegos del FTID (Original para la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo y un Cargo del envío).	0.08	Especialista de la Unidad Orgánica	Rol interno	Transferencia interna de documentos
17	Firmar el FTID en la sección: De la Unidad Orgánica Remitente.	0.50	Especialista de la Unidad Orgánica	Rol interno	Transferencia interna de documentos
18	Entregar los 02 juegos del FTID al Encargado Del Archivo Central.	0.08	Especialista de la Unidad Orgánica	Rol interno	Transferencia interna de documentos
19	Firmar el FTID en señal de conformidad y se anota la fecha actual en el recuadro correspondiente de RECEPCION DEFINITIVA.	1.67	Encargado de Archivo Central / Jefe de la Sub Oficina de Admin. Documentaria y Archivo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Transferencia interna de documentos
20	Archivar el Original del FTID en el correlativo numérico y cronológico. Finaliza el procedimiento.	0.08	Encargado de Archivo Central	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Transferencia interna de documentos
Total de tiempo del procedimiento (horas)		13.92			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.

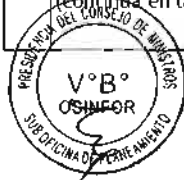


Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Organización y descripción documental	2. Código	A1.3.2
3. Objetivo	Establecer criterios de homogenización y uniformidad necesaria para una adecuada clasificación, ordenado y signado de los documentos generados o recibidos por el OSINFOR en el ejercicio de sus funciones; así como uniformizar las acciones a seguir para identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos, con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos, según la normatividad vigente.		
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo		
5. Requisitos	- Agrupación de la documentación en series documentales de acuerdo a lo establecido en el Programa de Control de Documentos del OSINFOR - Ordenamiento documental de acuerdo al sistema (alfabético, numérico, alfanumérico, cronológico, geográfico o por asunto según sea el caso). - Principio de procedencia administrativa y de orden original. - Auxiliar o instrumento descriptivo.		
6. Formatos	- Cuadro de clasificación de series documentales. - Formato de rótulo de unidad de instalación. - Reporte estandarizado en excel. - Inventario del fondo documental. - Inventario esquemático. - Inventario analítico.		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Distribuir el material de trabajo al personal responsable de realizar dicha actividad	0.50	Encargado de Archivo Central	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Distribuciones
2	Recibir el Formato de Transferencia Interna de Documentos y sus correspondientes cajas archiveras conteniendo los documentos transferidos de acuerdo al Procedimientos de Transferencia Interna de Documentos.	0.17	Asistente de Archivo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Cajas archiveras
3	Verificar el estado de conservación de los documentos dentro de sus unidades de archivamiento. Revisar que los documentos se encuentren adecuadamente alineados. ¿Documentación se encuentra conforme? a) No: Ir a la actividad N° 4. b) Sí: Ir a la actividad N° 5.	0.50	Asistente de Archivo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Cajas archiveras
4	Cambiar las unidades de archivamiento. (continúa en la actividad N° 3).	0.50	Asistente de Archivo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Cajas archiveras



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Organización y descripción documental	2. Código	A1.3.2
3. Objetivo	Establecer criterios de homogenización y uniformidad necesaria para una adecuada clasificación, ordenado y signado de los documentos generados o recibidos por el OSINFOR en el ejercicio de sus funciones; así como uniformizar las acciones a seguir para identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos, con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos, según la normatividad vigente.		
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo		
5. Requisitos	- Agrupación de la documentación en series documentales de acuerdo a lo establecido en el Programa de Control de Documentos del OSINFOR - Ordenamiento documental de acuerdo al sistema (alfabético, numérico, alfanumérico, cronológico, geográfico o por asunto según sea el caso). - Principio de procedencia administrativa y de orden original. - Auxiliar o instrumento descriptivo.		
6. Formatos	- Cuadro de clasificación de series documentales. - Formato de rótulo de unidad de instalación. - Reporte estandarizado en excel. - Inventario del fondo documental. - Inventario esquemático. - Inventario analítico.		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
5	Agrupar las cajas archiveras por Sección y Serie Documental, tomando como referencia el Cuadro de Clasificación de Series Documentales del OSINFOR.	0.25	Asistente de Archivo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Cajas archiveras
6	Elaborar y colocar las etiquetas que identifican las cajas archiveras con los siguientes datos: - Sección (Denominación del área que produjo los documentos) - Serie (Agrupación documental) - Sub-Serie (Sub clasificación de la agrupación para documentos similares pero de contenidos diferentes por ejemplo: Libros Contables: Diario, Mayor, Caja-Bancos, Inventario y Balance, etc.) - Fechas extremas (Fecha inicio y fin de los documentos contenidos en la unidad de instalación) - N° de la unidad de instalación (Número correlativo de la caja)	0.50	Asistente de Archivo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Cajas archiveras



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Organización y descripción documental	2. Código	A1.3.2
3. Objetivo	Establecer criterios de homogenización y uniformidad necesaria para una adecuada clasificación, ordenado y signado de los documentos generados o recibidos por el OSINFOR en el ejercicio de sus funciones; así como uniformizar las acciones a seguir para identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos, con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos, según la normatividad vigente.		
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo		
5. Requisitos	- Agrupación de la documentación en series documentales de acuerdo a lo establecido en el Programa de Control de Documentos del OSINFOR - Ordenamiento documental de acuerdo al sistema (alfabético, numérico, alfanumérico, cronológico, geográfico o por asunto según sea el caso). - Principio de procedencia administrativa y de orden original. - Auxiliar o instrumento descriptivo.		
6. Formatos	- Cuadro de clasificación de series documentales. - Formato de rótulo de unidad de instalación. - Reporte estandarizado en excel. - Inventario del fondo documental. - Inventario esquemático. - Inventario analítico.		

7. Secuencia de Actividades

	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
7	Ubicar las cajas archiveras en el Repositorio Documental, Estante y Balda que corresponda de acuerdo a la distribución previamente establecida por el Encargado del Archivo Central	0.25	Asistente de Archivo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Cajas archiveras
8	Registrar el contenido general del Formato de Transferencia Interna de Documentos en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR - SIADO	0.50	Asistente de Archivo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Descripción general en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR - SIADO
9	Consignar en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR - SIADO las coordenadas de la ubicación topográfica (N° Repositorio Documental, Orden Alfabético del Estante y N° Balda) de las cajas archiveras.	0.17	Asistente de Archivo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Actualización de registros en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR - SIADO
10	Evaluar si la documentación transferida requiere descripción analítica. ¿Requiere descripción analítica? a) Si: Ir a la actividad N° 11. b) No: Finaliza el procedimiento	0.25	Encargado de Archivo Central	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Evaluar tipo de descripción en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR - SIADO



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Organización y descripción documental	2. Código	A1.3.2
3. Objetivo	Establecer criterios de homogenización y uniformidad necesaria para una adecuada clasificación, ordenado y signado de los documentos generados o recibidos por el OSINFOR en el ejercicio de sus funciones; así como uniformizar las acciones a seguir para identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos, con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos, según la normatividad vigente.		
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo		
5. Requisitos	- Agrupación de la documentación en series documentales de acuerdo a lo establecido en el Programa de Control de Documentos del OSINFOR - Ordenamiento documental de acuerdo al sistema (alfabético, numérico, alfanumérico, cronológico, geográfico o por asunto según sea el caso). - Principio de procedencia administrativa y de orden original. - Auxiliar o instrumento descriptivo.		
6. Formatos	- Cuadro de clasificación de series documentales. - Formato de rótulo de unidad de instalación. - Reporte estandarizado en excel. - Inventario del fondo documental. - Inventario esquemático. - Inventario analítico.		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
11	Asignar la tarea de descripción a Asistente de Archivo.	0.17	Encargado de Archivo Central	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Asignación de tarea
12	Recibir la documentación y los archivos digitales en formato excel que le asignó el Encargado del Archivo Central, verificar si la documentación a describir tiene detalle analítico ¿Tiene detalle analítico? a) Sí: Ir a la actividad N° 14. b) No: Ir a la actividad N° 13.	0.04	Asistente de Archivo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Descripciones documentales
13	Registrar uno a uno el detalle analítico de los documentos de acuerdo a los parámetros establecidos en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR - SIADO. (continúa en la actividad N° 15).	0.02	Asistente de Archivo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Descripción analítica en el Sistema de Información de Archivo Digitalizados del OSINFOR - SIADO
14	Realizar modelamiento del detalle analítico de los datos de acuerdo a la plantilla para carga masiva establecida en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR - SIADO. (continúa en la actividad N° 15).	0.02	Asistente de Archivo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Carga masiva en el Sistema de Información de Archivo Digitalizados del OSINFOR - SIADO



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Organización y descripción documental	2. Código	A1.3.2
3. Objetivo	Establecer criterios de homogenización y uniformidad necesaria para una adecuada clasificación, ordenado y signado de los documentos generados o recibidos por el OSINFOR en el ejercicio de sus funciones; así como uniformizar las acciones a seguir para identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos, con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos, según la normatividad vigente.		
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo		
5. Requisitos	- Agrupación de la documentación en series documentales de acuerdo a lo establecido en el Programa de Control de Documentos del OSINFOR - Ordenamiento documental de acuerdo al sistema (alfabético, numérico, alfanumérico, cronológico, geográfico o por asunto según sea el caso). - Principio de procedencia administrativa y de orden original. - Auxiliar o instrumento descriptivo.		
6. Formatos	- Cuadro de clasificación de series documentales. - Formato de rótulo de unidad de instalación. - Reporte estandarizado en excel. - Inventario del fondo documental. - Inventario esquemático. - Inventario analítico.		

7. Secuencia de Actividades

Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
15 Realizar el control de calidad de la información subida a la plataforma del Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR - SIADO. ¿Está conforme la descripción? a) Sí: Ir a la actividad N° 17. b) No: Ir a la actividad N° 16.	0.02	Encargado de Archivo Central	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Control de calidad - muestreo aleatorio
16 Realizar las correcciones a que hubiere lugar. (continúa en la actividad N° 15).	0.02	Asistente de Archivo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Actualización de descripciones documentales
17 Generar Reportes Digitales de los Inventarios de Fondo Documental, Esquemático y Analítico.	0.08	Encargado de Archivo Central	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Reporte por tipo de inventario
18 Archivar los Reportes Digitales y los agrupa por Sección Documental y Año Fiscal. Finaliza el procedimiento.	0.50	Encargado de Archivo Central	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Descripciones documentales
Total de tiempo del procedimiento (horas)	4.44			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Digitalización documental	2. Código	A13.3		
3. Objetivo	Estandarizar el tratamiento de sustitución de soportes de los documentos convencionales a documentos digitales, a fin de mejorar el intercambio y distribución de la información en el OSINFOR.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo				
5. Requisitos	- Digitalización de documentos con mayor rotación de consulta. - Documentación no debe estar empastada. - Escaneo por lotes (agrupados por series documentales).				
6. Formatos	- Reporte diario de digitalización.				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano / Unidad Orgánica	Registro
1	Agrupar las series documentales a digitalizarse que se encuentran especificadas en la Programación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central por Ejercicio Fiscal.	0.25	Asistente de Archivo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Series documentales
2	Recibir la documentación que se procesará, la cual debe estar correctamente organizada y registrada en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR - SIADO.	0.25	Asistente de Archivo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Verificación y validación en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR - SIADO
3	Extraer de las cajas archiveras las agrupaciones documentales a digitalizar.	0.08	Asistente de Archivo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Extracción de agrupaciones documentales
4	Preparar la documentación para su digitalización, separar la documentación uno a uno (puede incluir desempastado, desengrapado, engomado y limpieza de los documentos) a fin de que sea colocado en el alimentador automático del escáner.	0.13	Asistente de Archivo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Preparación de documentación para digitalizar



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Digitalización documental	2. Código	A1.3.3		
3. Objetivo	Estandarizar el tratamiento de sustitución de soportes de los documentos convencionales a documentos digitales, a fin de mejorar el intercambio y distribución de la información en el OSINFOR.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo				
5. Requisitos	- Digitalización de documentos con mayor rotación de consulta. - Documentación no debe estar empastada. - Escaneo por lotes (agrupados por series documentales).				
6. Formatos	- Reporte diario de digitalización.				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano / Unidad Orgánica	Registro
	Escanear los documentos bajo los siguientes parámetros: <u>Selección del tamaño a digitalizar:</u> según sea el formato del documento. <u>Definición del tipo de imagen a obtener:</u> Colores, Resolución de captura: 300 dpi, <u>Tipo de Escaneo:</u> Automático, excepcionalmente será manual. <u>Destino de la imagen:</u> Servidor institucional donde se aloja el SIADO. <u>Creación de archivos:</u> De una página a multipágina. <u>Formato de salida y almacenamiento:</u> Form PDF (Formato de Documento Portátil)	5.00	Asistente de Archivo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Grupo de imágenes escaneadas
6.	Realizar el control de calidad del trabajo realizado, en caso de deficiencias en la captura, escanear nuevamente o sustituir las imágenes defectuosas.	0.50	Asistente de Archivo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Control de calidad - Imágenes escaneadas
	Etiquetar temporalmente el archivo digitalizado consignándole para ello dato correlativo del documento.	0.50	Asistente de Archivo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Etiquetado - Imágenes escaneadas
	Almacenar temporalmente el archivo digitalizado en el equipo de cómputo asignado.	0.25	Asistente de Archivo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Almacenamiento temporal Imágenes escaneadas
9	Cargar el archivo digitalizado y atachar al registro que identifica al documento procesado en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR - SIADO.	0.50	Asistente de Archivo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Imágenes escaneadas cargadas en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR SIADO



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Digitalización documental	2. Código	A1.3.3		
3. Objetivo	Estandarizar el tratamiento de sustitución de soportes de los documentos convencionales a documentos digitales, a fin de mejorar el intercambio y distribución de la información en el OSINFOR.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo				
5. Requisitos	- Digitalización de documentos con mayor rotación de consulta. - Documentación no debe estar empastada. - Escaneo por lotes (agrupados por series documentales).				
6. Formatos	- Reporte diario de digitalización.				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano / Unidad Orgánica	Registro
10	Registrar en el Reporte Diario de Digitalización la cantidad de imágenes procesadas.	0.17	Asistente de Archivo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Grupo de imágenes escaneadas
11	Agrupar la documentación trabajada en su orden original.	0.50	Asistente de Archivo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Agrupamiento de documentación
12	Colocar el sello de conformidad de la digitalización en el paquete o unidad documental procesada, indicando Fecha, N° de imágenes procesadas y datos del digitalizador.	0.17	Asistente de Archivo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Grupo de imágenes escaneadas
13	Realizar el mantenimiento preventivo cada 5,000 imágenes procesadas (limpieza de cabezales con alcohol isopropílico) del equipo de trabajo asignado para el desarrollo de dicha actividad.	0.17	Asistente de Archivo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Mantenimiento preventivo de escáneres
14	Guardar la documentación trabajada en la unidad de instalación y repositorio que corresponda. Finaliza el procedimiento.	0.17	Asistente de Archivo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Grupo de imágenes escaneadas
Total de tiempo del procedimiento (horas)		8.63			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Servicio archivístico	2. Código	A1.3.4	
3. Objetivo		Facilitar al usuario (interno o externo) el acceso y uso adecuado de los documentos que se custodian en el Archivo Central, ofreciendo un servicio oportuno de la información.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo			
5. Requisitos		- Documentos custodiados sin opción a ser fuente de información o consulta. - Tiempo máximo del servicio de préstamo documental, 10 días hábiles, excepto cuando los Órganos o Unidades Orgánicas lo justifiquen o cuando lo solicite el OCL.			
6. Formatos		- Formato de Servicio Documental. - Reporte de consultas o copias.			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Revisar en el Sistema de Información de Archivos Digitalizado del OSINFOR - SIADO, si la documentación que requiere se encuentra digitalizada. ¿Se encuentra digitalizada? a) Si: Ir a la actividad N° 2. b) No: Ir a la actividad N° 3.	0.17	Especialista de la Unidad Orgánica	Rol interno	Consultas
2	Descargar la información, para ello previamente justifica el motivo de la descarga. Finaliza el procedimiento.	0.17	Especialista de la Unidad Orgánica	Rol interno	Campos (consulta, auditoría interna, atención de requerimientos).
	Solicitar al Archivo Central el acceso a la documentación (vía telefónica o mediante correo electrónico).	0.17	Especialista de la Unidad Orgánica	Rol interno	Registros de servicios
4	Verificar si el solicitante está o no autorizado para obtener la información ¿Se encuentra autorizado? a) Si: Ir a la actividad N° 6. b) No: Ir a la actividad N° 5.	0.03	Encargado de Archivo Central	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Registros de servicios
5	Comunicar al solicitante que no se atendera su solicitud. Finaliza el procedimiento.	0.03	Encargado de Archivo Central	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Registros de servicios no autorizados.
6	Determinar el tipo de servicio requerido, para su registro en el SIADO.	0.01	Encargado de Archivo Central	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Registros de servicios autorizados.



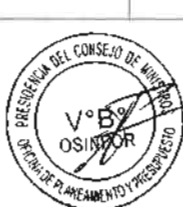
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Servicio archivístico	2. Código	A1.3.4	
3. Objetivo		Facilitar al usuario (interno o externo) el acceso y uso adecuado de los documentos que se custodian en el Archivo Central, ofreciendo un servicio oportuno de la información.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo			
5. Requisitos		- Documentos custodiados sin opción a ser fuente de información o consulta. - Tiempo máximo del servicio de préstamo documental, 10 días hábiles, excepto cuando los Órganos o Unidades Orgánicas lo justifiquen o cuando lo solicite el OCI.			
6. Formatos		- Formato de Servicio Documental. - Reporte de consultas o copias.			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
7	Caso préstamo documental: - Ubicar la documentación solicitada. - Retirar la documentación de su unidad de instalación y en su reemplazo coloca la Hoja Guía, señalando datos del documento, datos del solicitante, N° del Formato de Servicio Documental y fecha. - Proporcionar al solicitante la información requerida, conjuntamente con el Formato de Servicio Documental. - Una vez recibido el documento verifica su buen estado, en caso que el documento esté incompleto o dañado se informará al Jefe de la SOADA para que a través de un Memorándum tome las medidas correctivas a que hubiere lugar. - Registrar la devolución de la documentación en el Formato de Servicio Documental con el que entregó el documento y realiza el descargo respectivo en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR - SIADO. - Guardar la documentación retirando la Hoja Guía que reemplazaba el documento y se archiva el Formato de Servicio Documental.	0.33	Asistente de Archivo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Servicios - Préstamo documental
8	- Recepcionar, revisa documentación solicitada y se encarga de recabar las firmas correspondientes del Formato de Servicio Documental. - Al término del plazo establecido, devolver la documentación solicitada. Finaliza el procedimiento.	0.33	Especialista de la Unidad Orgánica	Rol interno	Servicios - Préstamo documental



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Servicio archivístico	2. Código	A1.3.4	
3. Objetivo		Facilitar al usuario (interno o externo) el acceso y uso adecuado de los documentos que se custodian en el Archivo Central, ofreciendo un servicio oportuno de la información.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo			
5. Requisitos		- Documentos custodiados sin opción a ser fuente de información o consulta. - Tiempo máximo del servicio de préstamo documental, 10 días hábiles, excepto cuando los Órganos o Unidades Orgánicas lo justifiquen o cuando lo solicite el OCI.			
6. Formatos		- Formato de Servicio Documental. - Reporte de consultas o copias.			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
9	Caso desarchivamiento documental: - Ubicar la documentación solicitada. - Retirar la documentación de su unidad de instalación y en su reemplazo coloca la Hoja Guía, señalando datos del documento, datos del solicitante, N° del Formato de Servicio Documental y fecha. - Proporcionar al solicitante la información requerida, conjuntamente con el Formato de Servicio Documental. - Registrar los datos del desarchivamiento en el FSD y actualizar datos en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR - SIADO.	0.33	Encargado de Archivo Central	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Servicios - Desarchivamiento documental
10	- Recepcionar y revisar la documentación solicitada y se encarga de recabar las firmas correspondientes del Formato de Servicio Documental, así como firma el Formato de Servicio Documental. Finaliza el procedimiento.	0.33	Especialista de la Unidad Orgánica	Rol interno	Servicios Desarchivamiento documental
11	Caso solicitud de copia: - Ubicar la documentación solicitada. - Retirar la documentación de su unidad de instalación. - Reproducir la documentación solicitada y lo entrega conjuntamente con el Reporte de Consultas o Copias para la firma correspondiente. - Registrar los datos del servicio en el SIADO - Guardar la documentación y archiva el Reporte.	0.33	Encargado de Archivo Central	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Servicios - Copias



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Servicio archivístico	2. Código	A1.3.4		
3. Objetivo	Facilitar al usuario (interno o externo) el acceso y uso adecuado de los documentos que se custodian en el Archivo Central, ofreciendo un servicio oportuno de la información.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo				
5. Requisitos	- Documentos custodiados sin opción a ser fuente de información o consulta. - Tiempo máximo del servicio de préstamo documental, 10 días hábiles, excepto cuando los Órganos o Unidades Orgánicas lo justifiquen o cuando lo solicite el OCI.				
6. Formatos	- Formato de Servicio Documental. - Reporte de consultas o copias.				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
12	- Recepcionar las copias, así como firma el Formato de Servicio Documental. - Finaliza el procedimiento.	0.33	Especialista de la Unidad Orgánica	Rol interno	Servicios - Copias
13	Caso solicitud de consulta: - Ubicar la documentación solicitada. - Retirar la documentación de su unidad de instalación. - Proporcionar al solicitante la documentación, conjuntamente con el Reporte para su firma correspondiente. - Registrar los datos del servicio en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR - SIADO. - Una vez recibido el documento verifica su buen estado, en caso que el documento esté incompleto o dañado se informará al Jefe de la SOADA para que a través de un Memorándum tome las medidas correctivas a que hubiere lugar. - Guardar la documentación y archiva el Reporte.	0.08	Encargado de Archivo Central	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Servicios - Consultas
14	- Recepcionar y revisar documentación solicitada, así como firma el Reporte. - Devolver la documentación solicitada. - Finaliza el procedimiento.	0.33	Especialista de la Unidad Orgánica	Rol interno	Servicios - Consultas
Total de tiempo del procedimiento (horas)		2.99			

Notas:

El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Eliminación de documentos	2. Código	A1.3.5		
3. Objetivo	Depurar periódicamente las series documentales cuyos plazos de retención han vencido de acuerdo a lo establecido en el Programa de Control de Documentos del OSINFOR, garantizando su transferencia al Archivo General de la Nación.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo				
5. Requisitos	- Programa de Control de Documentos del OSINFOR del Comité de Evaluación de Documentos (CED). - Inventario y muestra de documentos a eliminar. - Documentación debidamente organizada e inventariada.				
6. Formatos	- Inventario de Documentos para su Eliminación. - Acta del CED. - Acta de Transferencia para la Eliminación de Documentos.				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Verificar en el Sistema de Información de Archivo Digitalizado del OSINFOR - SIADO, los plazos de retención vencidos de los documentos que se custodian en el Archivo Central.	1.00	Encargado de Archivo Central	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Eliminación de documentos
2	Revisar, separar y retirar de los repositorios los documentos que se propondrán a eliminación.	120.00	Encargado de Archivo Central	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Eliminación de documentos
3	Elaborar Inventario de Eliminación de Documentos y extraer las muestras documentales necesarias.	16.00	Encargado de Archivo Central	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Eliminación de documentos
4	Redactar un informe dirigido al Jefe de la SOADA, solicitando la eliminación de la documentación trabajada.	0.50	Encargado de Archivo Central	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Eliminación de documentos
5	Revisar Informe del Archivo Central	1.00	Jefe de la Sub Oficina de Admin. Documentaria y Archivo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Eliminación de documentos
6	Convocar reunión del Comité de Evaluación de Documentos.	1.00	Jefe de la Sub Oficina de Admin. Documentaria y Archivo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Eliminación de documentos
7	Evaluar la propuesta de eliminación según la normatividad legal vigente, pudiendo autorizar la eliminación total, parcial o desistirse de propuesta.	2.00	Comité de Evaluación de Documentos	Rol interno	Eliminación de documentos
8	Firmar Acta sobre acuerdos adoptados de la propuesta de eliminación. ¿Procede la eliminación total o parcial? a) Sí: Ir a la actividad N° 10. b) No: Ir a la actividad N° 9.	0.50	Comité de Evaluación de Documentos	Rol interno	Eliminación de documentos
9	Devolver el expediente de la propuesta de eliminación. Finaliza el procedimiento.	0.17	Comité de Evaluación de Documentos	Rol interno	Eliminación de documentos



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Eliminación de documentos	2. Código	A1.3.5		
3. Objetivo	Depurar periódicamente las series documentales cuyos plazos de retención han vencido de acuerdo a lo establecido en el Programa de Control de Documentos del OSINFOR, garantizando su transferencia al Archivo General de la Nación.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo				
5. Requisitos	- Programa de Control de Documentos del OSINFOR - Opinión favorable del Comité de Evaluación de Documentos (CED). - Inventario y muestra de documentos a eliminar. - Documentación debidamente organizada e inventariada.				
6. Formatos	- Inventario de Documentos para su Eliminación. - Acta del CED. - Acta de Transferencia para la Eliminación de Documentos.				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
10	Elaborar y remitir Oficio remitiendo el expediente de eliminación al Archivo General de la Nación.	0.50	Jefe de la Sub Oficina de Admin. Documentaria y Archivo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Eliminación de documentos
11	Designar a un Supervisor Responsable de la verificación y comunica al OSINFOR.		Jefe Institucional del Archivo General de la Nación	Externo	No aplica
12	Disponer facilidades para revisión de documentos a eliminarse	0.50	Jefe de la Sub Oficina de Admin. Documentaria y Archivo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Eliminación de documentos
13	Alistar la documentación a eliminarse para su revisión.	4.00	Encargado de Archivo Central	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Eliminación de documentos
14	Visitar a la institución y verificar el inventario de eliminación de documentos y muestras documentales con el físico existente. ¿Es conforme? a) Si: Ir a la actividad N° 18. b) No: Ir a la actividad N° 15.		Supervisor responsable de la verificación - AGN	Externo	No aplica
15	Levantar acta de observaciones encontradas. (continúa en la actividad N° 26).		Supervisor responsable de la verificación - AGN	Externo	No aplica
16	Subsanar las observaciones indicadas por el AGN.	2.00	Encargado de Archivo Central	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Eliminación de documentos
17	Comunicar al supervisor de AGN sobre las enmiendas hechas para la Eliminación de Documentos (continúa en la actividad N° 14).	0.50	Encargado de Archivo Central	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Eliminación de documentos
18	Entregar resultados al Archivo General de la Nación.		Supervisor responsable de la verificación - AGN	Externo	No aplica
19	Formular Resolución autorizando eliminación de documentos al OSINFOR.		Jefe Institucional del Archivo General de la Nación	Externo	No aplica

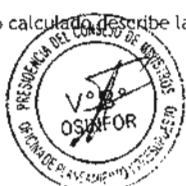


Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Eliminación de documentos	2. Código	A1.3.5		
3. Objetivo	Depurar periódicamente las series documentales cuyos plazos de retención han vencido de acuerdo a lo establecido en el Programa de Control de Documentos del OSINFOR, garantizando su transferencia al Archivo General de la Nación.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo				
5. Requisitos	- Programa de Control de Documentos del OSINFOR del Comité de Evaluación de Documentos (CED). - Inventario y muestra de documentos a eliminar. - Documentación debidamente organizada e inventariada. Opinión favorable				
6. Formatos	- Inventario de Documentos para su Eliminación. - Acta del CED. - Acta de Transferencia para la Eliminación de Documentos.				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
20	Recepcionar el Oficio mediante el cual el AGN autoriza la eliminación de documentos propuestos por el OSINFOR.	0.17	Jefe de la Sub Oficina de Admin. Documentaria y Archivo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Eliminación de documentos
21	Derivar Oficio al Encargado del Archivo Central.	0.25	Jefe de la Sub Oficina de Admin. Documentaria y Archivo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Eliminación de documentos
22	Coordinar con el Archivo General de la Nación para determinar fecha de recojo de la documentación.	4.00	Encargado de Archivo Central	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Eliminación de documentos
23	Entregar documentación y firmar de manera conjunta con representantes del AGN 3 (tres) ejemplares del Acta de Transferencia para la Eliminación de Documentos.	3.00	Encargado de Archivo Central	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Eliminación de documentos
24	Trasladar los documentos a Eliminar a las instalaciones del AGN dejando un ejemplar del Acta.		Supervisor responsable de la verificación - AGN	Externo	No aplica
25	Informar al Jefe de la SOADA sobre la culminación del procedimiento.	0.50	Encargado de Archivo Central	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Eliminación de documentos
26	Informar a la Presidencia Ejecutiva la culminación del Procedimiento de Eliminación de Documentos.	0.50	Jefe de la Sub Oficina de Admin. Documentaria y Archivo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Eliminación de documentos
27	Archivar copia del Acta de Transferencia para la Eliminación de Documentos. Finaliza el procedimiento.	0.17	Encargado de Archivo Central	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Eliminación de documentos
Total de tiempo del procedimiento (horas)		158.25			

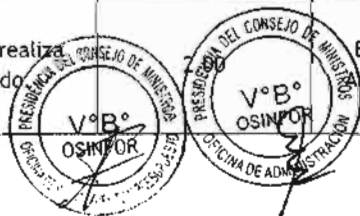
Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Capacitación archivística	2. Código	A1.3.6	
3. Objetivo		Brindar asesoría especializada en materia archivística a los responsables de la administración de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos del OSINFOR.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo			
5. Requisitos		- Requerimiento de capacitación de archivo.			
6. Formatos		- Dispositivo digital con capacitación de archivo (CD, USB, link, otros).			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Solicitar vía correo electrónico al Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo la asesoría en temas de archivo. En la solicitud indica: fecha, hora, lugar y número de personal a ser capacitado.	0.33	Jefes y Directores	Unidades Orgánicas	Solicitudes - capacitación archivística
2	Abrir correo y coordinar la ejecución del evento con el Encargado del Archivo Central para atención de lo solicitado.	0.50	Jefe de la Sub Oficina de Admin. Documentaria y Archivo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Coordinaciones - capacitación archivística
3	Responder vía correo electrónico, aceptando o proponiendo fecha, hora y lugar para capacitación de personal asignado.	0.08	Encargado de Archivo Central	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Coordinaciones - capacitación archivística
4	Abrir correo electrónico e informar a las personas involucradas en la capacitación para su asistencia.	0.08	Jefes y Directores	Unidades Orgánicas	Solicitudes - capacitación archivística
5	Preparar material bibliográfico y presentación para capacitación.	8.00	Encargado de Archivo Central	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Material bibliográfico - capacitación archivística
6	Asistir a la capacitación archivística (personal involucrado).	2.00	Personal de la Entidad	Rol interno	Capacitaciones archivísticas
7	Acudir al ambiente propuesto para la capacitación respectiva.	0.08	Encargado de Archivo Central	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Capacitaciones archivísticas
8	Exponer en la capacitación y realizar taller práctico del tema tratado.		Encargado de Archivo Central	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Capacitaciones archivísticas



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Capacitación archivística	2. Código	A1.3.6	
3. Objetivo		Brindar asesoría especializada en materia archivística a los responsables de la administración de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos del OSINFOR.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo			
5. Requisitos		- Requerimiento de capacitación de archivo.			
6. Formatos		- Dispositivo digital con capacitación de archivo (CD, USB, link, otros).			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
9	Elaborar y firmar el informe a presentar al Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo sobre la capacitación archivística realizada.	2.00	Encargado de Archivo Central	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Informe de capacitación archivística
10	Registrar y derivar en el Sistema Informático de Trámite Documentario el informe digital de la capacitación archivística realizada al Jefe de Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo para conocimiento.	0.08	Encargado de Archivo Central	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Informe de capacitación archivística
11	Recepcionar el informe de capacitación archivística y derivar a través del Sistema Informático de Trámite Documentario al Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo.	0.08	Técnico Administrativo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Informe de capacitación archivística
12	Tomar conocimiento del informe de capacitación archivística y disponer su archivamiento.	0.17	Jefe de la Sub Oficina de Admin. Documentaria y Archivo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Informe de capacitación archivística
	Recabar y archivar el informe de capacitación archivística. Finaliza el procedimiento.	0.08	Técnico Administrativo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Informe de capacitación archivística
Total de tiempo del procedimiento (horas)		15.50			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



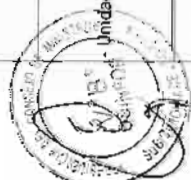
Ficha Técnica de Proceso Nivel 0 (Macroproceso)

1. Nombre	Gestión Logística	2. Código	A2	3. Clasificación / Tipo	De soporte	
4. Objetivo	Administrar eficientemente los bienes y servicios de la organización, desde su adquisición hasta su disposición final.					
5. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Logística					
6. Indicadores	- Porcentaje de ejecución del PAC - Porcentaje de requerimientos menores a 3UIT					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 1	Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas	Clientes
- Unidades Orgánicas del OSINFOR - Proveedores de bienes, servicios y consultorías	- Ley N°1017 - Ley de Contrataciones de Estado - Cuadro de Necesidades de cada Unidad Orgánica - Requerimiento de Formación de Comité - Requerimientos de bienes, servicios y consultorías - Especificaciones Técnicas - Términos de Referencia - Propuestas técnicas y económicas	A2.1	Gestión de las contrataciones	Jefe de la Sub Oficina de Logística	- Plan Anual de Contrataciones - Resolución designando el Comité Especial - Bases Integradas (Términos de Referencia y/o EEIT) - Expediente de Contratación aprobado - Cuadros Comparativo de Propuestas - Órdenes de compra y órdenes de servicio - Contratos - Bienes, servicios y/o consultorías ejecutadas - Conformidad otorgada por el área usuaria de bienes, servicios y/o consultorías - Comprobante de Pago - Guía de Remisión - Bienes distribuidos a cada usuario	- Unidades Orgánicas del OSINFOR - Proveedores de bienes, servicios y consultorías
- Unidades Orgánicas del OSINFOR	- Requerimientos de mantenimiento de áreas y seguridad	A2.2	Gestión del almacén y de los servicios generales	Jefe de la Sub Oficina de Logística	- Medidas de mantenimiento y seguridad implementadas - Ejecución de simulacros de sismo - Capacitación a personal en temas de seguridad	- Unidades Orgánicas del OSINFOR
- Unidades Orgánicas del OSINFOR - Sub Oficina de Logística	- Bienes existentes en uso y en custodia - Información de bienes adquiridos - Documento que certifique la compra - Ley N° 29151 - Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales	A2.3	Gestión de bienes patrimoniales	Jefe de la Sub Oficina de Logística	- Inventario anual de bienes patrimoniales - Alta de bienes - Baja de bienes - Actos de disposición final de bienes - Afectación en uso de bienes - SIGA : Módulo patrimonio (herramienta)	- Unidades Orgánicas del OSINFOR - Otras entidades públicas



Ficha Técnica de Proceso Nivel 0 (Macroproceso)

1. Nombre	Gestión Logística	2. Código	A2	3. Clasificación / Tipo	De soporte
4. Objetivo	Administrar eficientemente los bienes y servicios de la organización, desde su adquisición hasta su disposición final.				
5. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Logística				
6. Indicadores	- Porcentaje de ejecución del PAC - Porcentaje de requerimientos menores a 3 UIT				
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 1	Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas
Unidades Orgánicas del OSINFOR	Requerimientos de servicios generales	A2.4	Atención de otros requerimientos logísticos	Jefe de la Sub Oficina de Logística	- Vigilancia - Limpieza - Fotocopiado - Movilidad
Unidades Orgánicas del OSINFOR	Requerimiento de movilidad	A2.5	Gestión de asignación de movilidad (vehículo)	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Pedido de movilidad
					Unidades Orgánicas del OSINFOR



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Gestión de las contrataciones	2. Código	A2.1	3. Clasificación / Tipo	De soporte	
4. Objetivo	Satisfacer las necesidades de compra de la Entidad, de manera oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.					
5. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Logística					
6. Indicadores						
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 2	Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Clientes
• Unidades Orgánicas del OSINFOR • Proveedores de bienes, servicios y consultorías	- Ley N°1017 - Ley de Contrataciones de Estado - Cuadro de Necesidades de cada Unidad Orgánica	A2.1.1	Elaboración y modificación del Plan Anual de Contrataciones	Jefe de la Sub Oficina de Logística	- Plan Anual de Contrataciones	• Unidades Orgánicas del OSINFOR - Proveedores de bienes, servicios y consultorías
• Unidades Orgánicas del OSINFOR	- Requerimiento de Formación de Comité - Ley N°1017 - Ley de Contrataciones de Estado - Expediente de Contratación	A2.1.2	Designación de Comité Especial Permanente	Jefe de la Sub Oficina de Logística	- Resolución designando el Comité Especial	• Unidades Orgánicas del OSINFOR - A2.1.4 Selección y Contratación de Bienes y Servicios
• Unidades Orgánicas del OSINFOR	- Ley N°1017 - Ley de Contrataciones de Estado - Requerimientos de bienes, servicios y consultorías - Especificaciones Técnicas - Términos de Referencia	A2.1.3	Requerimiento para la contratación de bienes y servicios	Jefe de la Sub Oficina de Logística	• Bases Integradas (Términos de Referencia y/o EET) • Expediente de Contratación aprobado - A2.1.4 Selección y Contratación de Bienes y Servicios	- Unidades Orgánicas del OSINFOR - Proveedores de bienes, servicios y consultorías
• Unidades Orgánicas del OSINFOR • Proveedores de bienes, servicios y consultorías - A2.1.2 Designación de Comité Especial Permanente - A2.1.3 Requerimiento para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías	- Cuadro Comparativo de Propuestas • Resumen Ejecutivo - Expediente de Contratación aprobado - Ley N°1017 - Ley de Contrataciones de Estado • Bases Integradas (Términos de Referencia y/o EET) - Propuestas técnicas y económicas - Resolución designando el Comité Especial	A2.1.4	Selección y contratación de bienes y servicios	Jefe de la Sub Oficina de Logística	• Órdenes de compra y Órdenes de servicio • Contratos - Actas de Comité Especial	- Unidades Orgánicas del OSINFOR - Proveedores de bienes, servicios y consultorías - A2.1.5 Recepción y Conformidad de la Contratación de Bienes - A2.1.6 Prestación y Conformidad de la Contratación de Servicios



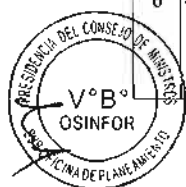
Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Gestión de las contrataciones	2. Código	3. Clasificación / Tipo	De soporte		
4. Objetivo	Satisfacer las necesidades de compra de la Entidad, de manera oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.					
5. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Logística					
6. Indicadores						
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 2	Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Clientes
Unidades Orgánicas del OSINFOR Proveedores de bienes, servicios y consultorías A2.1.4 Selección y Contratación de Bienes y Servicios	· Ley N°1017 - Ley de Contrataciones de Estado · Contratos · Órdenes de Compra	A2.1.5	Recepción y conformidad de la contratación de bienes	Jefe de la Sub Oficina de Logística	· Bienes · Conformidad otorgada por el área usuaria de bienes · Comprobante de Pago · Guía de Remisión	· Unidades Orgánicas del OSINFOR · Proveedores de bienes, servicios y consultorías · A2.1.7 Distribución de Bienes
Unidades Orgánicas del OSINFOR Proveedores de bienes, servicios y consultorías A2.1.4 Selección y Contratación de Bienes y Servicios	· Ley N°1017 - Ley de Contrataciones de Estado · Contratos · Órdenes de Servicio	A2.1.6	Prestación y conformidad de la contratación de servicios	Jefe de la Sub Oficina de Logística	· Servicios y/o consultorías ejecutadas · Conformidad otorgada por el área usuaria de servicios y/o consultorías · Comprobante de Pago	· Unidades Orgánicas del OSINFOR · Proveedores de bienes, servicios y consultorías
Unidades Orgánicas del OSINFOR Proveedores de bienes, servicios y consultorías A2.1.5 Recepción y Conformidad de la Contratación de Bienes	· Ley N°1017 - Ley de Contrataciones de Estado · Bienes	A2.1.7	Distribución de bienes	Jefe de la Sub Oficina de Logística	· Bienes distribuidos a cada usuario	· Unidades Orgánicas del OSINFOR · Proveedores de bienes, servicios y consultorías



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Elaboración y modificación del Plan Anual de Contrataciones	2. Código	A2.1.1	
3. Objetivo		Emitir un documento de gestión, que prevea todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requieran durante el año fiscal.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Logística			
5. Requisitos		· Ley N°1017 - Ley de Contrataciones de Estado · Cuadro de Necesidades de cada Unidad Orgánica			
6. Formatos		· Plan Anual de Contrataciones			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Elaborar el Cuadro de Necesidades y sus modificaciones según las necesidades de las áreas usuarias y coordinaciones con la Sub Ofina de Presupuesto.	80.00	Especialista en Programación Logística	Sub Oficina de Logística	Cuadro de Necesidades inicial y modificaciones
2	Elaborar el proyecto de Plan Anual de Contrataciones según formato del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) o modificación del PAC y sus modificaciones según los requerimiento de las áreas usuarias.	12.00	Especialista en Procesos de Selección	Sub Oficina de Logística	PAC inicial y sus modificaciones
3	Elaborar el memorándum solicitando a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el informe sobre la existencia de recursos financieros para los procedimientos del PAC.	3.00	Especialista en Procesos de Selección	Sub Oficina de Logística	Registro del certificado de crédito presupuestario
4	Colocar V°B° el memorándum solicitando a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el informe sobre la existencia de recursos financieros para los procedimientos del PAC.	0.33	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	V°B° a Proyecto de PAC, Cuadro de Necesidades, memorándums
5	Firmar el memorándum solicitando a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el informe sobre la existencia de recursos financieros para los procedimientos del PAC.	0.17	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	V°B° a Proyecto de PAC, Cuadro de Necesidades, memorándums
6	Enviar el memorándum solicitando a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el informe sobre la existencia de recursos financieros para los procedimientos del PAC.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Logística	V°B° a Proyecto de PAC, Cuadro de Necesidades, memorándums



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Elaboración y modificación del Plan Anual de Contrataciones		2. Código	A2.1.1
3. Objetivo		Emitir un documento de gestión, que prevea todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requieran durante el año fiscal.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Logística			
5. Requisitos		- Ley N°1017 - Ley de Contrataciones de Estado - Cuadro de Necesidades de cada Unidad Orgánica			
6. Formatos		- Plan Anual de Contrataciones			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
7	Revisar la existencia de recursos financieros para los procedimientos del PAC, y elaborar memorándum mediante el cual informa sobre el presupuesto Institucional aprobado.	4.00	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Registro del certificado de crédito presupuestario
8	Firmar el memorándum que certifica la existencia de recursos financieros para los procedimientos del PAC, relacionado al Plan Anual de Contrataciones.	0.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándums de CCP aprobados
9	Recibir el memorándum que certifica la existencia de recursos financieros para los procedimientos del PAC relacionado al Plan Anual de Contrataciones.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Memorándums de CCP aprobados
10	Colocar proveído al memorándum que certifica la existencia de recursos financieros para los procedimientos del PAC relacionado al Plan Anual de Contrataciones.	0.08	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Memorándums de CCP aprobados
11	Enviar el memorándum que certifica la existencia de recursos financieros para los procedimientos del PAC, relacionado al Plan Anual de Contrataciones a la Sub Oficina de Logística.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Memorándums de CCP aprobados
12	Recibir el memorándum que certifica la existencia de recursos financieros para los procedimientos del PAC relacionado al Plan Anual de Contrataciones.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Logística	Memorándums de CCP aprobados



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Elaboración y modificación del Plan Anual de Contrataciones	2. Código	A2.1.1	
3. Objetivo		Emitir un documento de gestión, que prevea todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requieran durante el año fiscal.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Logística			
5. Requisitos		- Ley N°1017 - Ley de Contrataciones de Estado - Cuadro de Necesidades de cada Unidad Orgánica			
6. Formatos		- Plan Anual de Contrataciones			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
13	Colocar proveído al Memorandum que certifica la existencia de recursos financieros para los procedimientos del PAC y deriva al Asistente Administrativo	0.08	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Memorándums de CCP aprobados
14	Registrar y entregar Memorandum que certifica la existencia de recursos financieros para los procedimientos del PAC al Especialista en Contrataciones	1.00	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Logística	Memorándums de CCP aprobados
15	Recibir Memorandum que certifica la existencia de recursos financieros para los procedimientos del PAC y elabora Proyecto de Resolución y Memorando de Elevación a Oficina de Administración.	1.00	Especialista en Procesos de Selección	Sub Oficina de Logística	Proyecto de Resolución de aprobación del PAC
16	Firmar memorándum del Proyecto de Resolución de aprobación del Plan Anual de Contrataciones y remitir la documentación a la Oficina de Administración.	0.17	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Memorándum de proyecto de Resolución de aprobación del PAC
17	Enviar memorándum del Proyecto de Resolución de aprobación del Plan Anual de Contrataciones a la Oficina de Administración.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Logística	Memorándum de proyecto de Resolución de aprobación del PAC
18	Recibir documentación del Proyecto de Resolución de aprobación del Plan Anual de Contrataciones y elaborar el memorándum de consulta a la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Memorándum de proyecto de Resolución de aprobación del PAC



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Elaboración y modificación del Plan Anual de Contrataciones	2. Código	A2.1.1	
3. Objetivo		Emitir un documento de gestión, que prevea todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requieran durante el año fiscal.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Logística			
5. Requisitos		- Ley N°1017 - Ley de Contrataciones de Estado - Cuadro de Necesidades de cada Unidad Orgánica			
6. Formatos		- Plan Anual de Contrataciones			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
19	Derivar el Proyecto de Resolución de aprobación del Plan Anual de Contrataciones mediante memorándum.	0.25	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Memorándum de proyecto de Resolución de aprobación del PAC
20	Recibir documentación del Proyecto de Resolución de aprobación del Plan Anual de Contrataciones mediante memorándum.	0.17	Secretaria 1	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Resolución de aprobación del PAC
21	Derivar al especialista el Proyecto de Resolución de aprobación del Plan Anual de Contrataciones mediante memorándum.	0.25	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Resolución de aprobación del PAC
22	Revisar el Proyecto de Resolución de aprobación del Plan Anual de Contrataciones, hacer modificaciones necesarias e imprimir.	4.00	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Resolución de aprobación del PAC
23	Colocar V°B° al Proyecto de Resolución de aprobación del Plan Anual de Contrataciones y remitir a Secretaría General.	0.25	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Resolución de aprobación del PAC
24	Recibir el Proyecto de Resolución de aprobación del Plan Anual de Contrataciones visado por la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.17	Secretaria 3	Secretaría General	Proyecto de Resolución de aprobación del PAC
25	Revisar y visar el Proyecto de Resolución de aprobación del Plan Anual de Contrataciones y derivar a la Presidencia Ejecutiva	2.00	Secretario General	Secretaría General	Proyecto de Resolución de aprobación del PAC
26	Recibir documentación del Proyecto de Resolución de aprobación del Plan Anual de Contrataciones.	0.17	Secretaria 3	Secretaría General	Proyecto de Resolución de aprobación del PAC



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Elaboración y modificación del Plan Anual de Contrataciones		2. Código	A2.1.1
3. Objetivo		Emitir un documento de gestión, que prevea todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requieran durante el año fiscal.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Logística			
5. Requisitos		- Ley N°1017 - Ley de Contrataciones de Estado - Cuadro de Necesidades de cada Unidad Orgánica			
6. Formatos		- Plan Anual de Contrataciones			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
27	Firmar la Resolución Presidencial de aprobación del Plan Anual de Contrataciones y devolver a la Secretaría General.	0.33	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Resolución Presidencial de aprobación del PAC
28	Archivar la Resolución Presidencial de aprobación del Plan Anual de Contrataciones original y enviar una copia a la Oficina de Administración para su remisión a todas las Unidades Orgánicas y a la Oficina de Tecnologías de la Información para su publicación. Procedimiento de Actualización del Portal Institucional.	0.50	Secretaría 3	Secretaría General	Resolución Presidencial de aprobación del PAC
29	Recibir la Resolución Presidencial de aprobación del Plan Anual de Contrataciones y enviar una copia de la Sub Oficina de Logística y a las Unidades Orgánicas.	0.08	Secretaría 1	Oficina de Administración	Resolución Presidencial de aprobación del PAC
30	Recibir la copia de la Resolución Presidencial de aprobación del Plan Anual de Contrataciones.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Logística	Resolución Presidencial de aprobación del PAC
31	Recibir la copia de la Resolución Presidencial de aprobación del Plan Anual de Contrataciones y enviar al Especialista en procesos de Selección.	0.17	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Resolución Presidencial de aprobación del PAC
32	Registrar el Plan Anual de Contrataciones en el SEACE. Finaliza el procedimiento.	1.00	Especialista en Procesos de Selección	Sub Oficina de Logística	Resolución Presidencial de aprobación del PAC
Total de tiempo del procedimiento (horas)		111.75			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



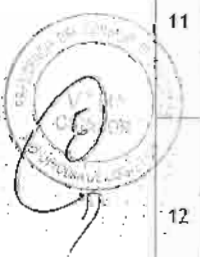
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Designación de Comité de Selección Permanente	2. Código	A2.1.2		
3. Objetivo	Seleccionar a los integrantes del Comité que elaboraran las bases y conducirán los procesos de selección, según la normatividad que rige las Contrataciones del Estado.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Logística				
5. Requisitos	- Requerimiento de Formación de Comité - Ley N°1017 - Ley de Contrataciones de Estado - Expediente de Contratación				
6. Formatos	- Resolución - Comité de Selección Permanente				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Elaborar la propuesta de conformación de Comité de Selección, el Proyecto de Resolución y el memorándum.	1.00	Especialista en Procesos de Selección	Sub Oficina de Logística	Proyecto de Resolución - Comité de Selección Permanente
2	Visar la propuesta de conformación de Comité de Selección, el Proyecto de Resolución y el memorándum, informar y entregar al Jefe de la Sub Oficina de Logística.	0.08	Especialista en Procesos de Selección	Sub Oficina de Logística	Proyecto de Resolución - Comité de Selección Permanente
3	Firmar el informe, el memorándum y visar el Proyecto de Resolución de conformación de Comité de Selección.	0.08	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Proyecto de Resolución - Comité de Selección Permanente
4	Enviar el informe, el memorándum y visar el Proyecto de Resolución de conformación de Comité de Selección.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Logística	Proyecto de Resolución - Comité de Selección Permanente
5	Recibir documentación del Proyecto de Resolución de conformación de Comité de Selección y preparar el memorándum para la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Proyecto de Resolución - Comité de Selección Permanente
6	Firmar el Proyecto de Resolución de conformación de Comité de Selección y remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.08	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Proyecto de Resolución - Comité de Selección Permanente
7	Enviar el Proyecto de Resolución de conformación de Comité de Selección y remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Proyecto de Resolución - Comité de Selección Permanente



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Designación de Comité de Selección Permanente		2. Código	A2.1.2
3. Objetivo		Seleccionar a los integrantes del Comité que elaboraran las bases y conducirán los procesos de selección, según la normatividad que rige las Contrataciones del Estado.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Logística			
5. Requisitos		- Requerimiento de Formación de Comité - Ley N°1017 - Ley de Contrataciones de Estado - Expediente de Contratación			
6. Formatos		- Resolución - Comité de Selección Permanente			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
8	Recibir la documentación del Proyecto de Resolución de conformación de Comité de Selección.	0.17	Secretaría 1	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Resolución - Comité de Selección Permanente
9	Derivar a especialista el Proyecto de Resolución de conformación de Comité de Selección.	0.25	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Resolución - Comité de Selección Permanente
10	Revisar el informe relacionado al Proyecto de Resolución de conformación de Comité de Selección y elaborar memorándum.	0.50	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Resolución - Comité de Selección Permanente
11	Visar el Proyecto de Resolución de conformación de Comité de Selección y devolver a la Oficina de Administración mediante memorándum firmado.	0.25	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Resolución - Comité de Selección Permanente
12	Recibir la documentación del Proyecto de Resolución de conformación de Comité de Selección y entregar al Jefe de la Oficina de Administración	0.08	Secretaría 1	Oficina de Administración	Proyecto de Resolución - Comité de Selección Permanente
13	Firmar la Resolución Jefatural del Proyecto de Resolución de conformación de Comité de Selección.	0.25	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Proyecto de Resolución - Comité de Selección Permanente
14	Entregar una copia de la Resolución Jefatural del Proyecto de Resolución de conformación de Comité de Selección.	0.08	Secretaría 1	Oficina de Administración	Proyecto de Resolución - Comité de Selección Permanente



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Designación de Comité de Selección Permanente	2. Código	A2.1.2		
3. Objetivo	Seleccionar a los integrantes del Comité que elaboraran las bases y conducirán los procesos de selección, según la normatividad que rige las Contrataciones del Estado.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Logística				
5. Requisitos	- Requerimiento de Formación de Comité - Ley N°1017 - Ley de Contrataciones de Estado - Expediente de Contratación				
6. Formatos	- Resolución - Comité de Selección Permanente				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
15	Recibir la documentación de la Resolución Jefatural del Proyecto de Resolución de conformación de Comité de Selección y entregar una copia a los miembros del Comité.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Logística	Proyecto de Resolución - Comité de Selección Permanente
16	Recibir la copia de Resolución Jefatural del Proyecto de Resolución de conformación de Comité de Selección y firmar el cargo de entrega.	0.08	Comité de Selección de Contrataciones	Rot interno	Proyecto de Resolución - Comité de Selección Permanente
17	Archivar el cargo de la Resolución Jefatural del Proyecto de Resolución de conformación de Comité de Selección. Finaliza el procedimiento.	0.05	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Logística	Proyecto de Resolución - Comité de Selección Permanente
Total de tiempo del procedimiento (horas)		3.30			

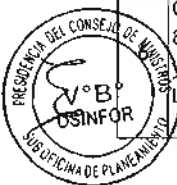
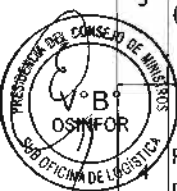
Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Requerimiento para la contratación de bienes y servicios		2. Código	A2.1.3
3. Objetivo		Aprobación del Expediente de Contratación elaborado por el Órgano encargado de las Contrataciones y la aprobación de las Bases Administrativas formuladas por el Comité Especial, según la normatividad de las Contrataciones del Estado.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Logística			
5. Requisitos		- Ley N°1017 - Ley de Contrataciones de Estado - Requerimientos de bienes, servicios y consultorías - Especificaciones Técnicas - Términos de Referencia			
6. Formatos		- Formato de aprobación de expediente			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Recibir el requerimiento de bienes y/o servicios y elevar al Jefe de la Sub Oficina de Logística.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Logística	Requerimientos de bienes y/o servicios - procedentes
2	Revisar el requerimiento de bienes y/o servicios y derivar al especialista. ¿Tipo de requerimiento? a) Convenio marco: Ir a la actividad N° 3. b) Mayor a 8 UITs: Ir a la actividad N° 4. c) Menor a 8 UITs: Ir a la actividad N° 6.	0.13	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Requerimientos de bienes y/o servicios - procedentes
3	Generar la orden electrónica. (continúa en la actividad N° 7).	0.17	Especialista en Procesos de Selección	Sub Oficina de Logística	Requerimientos de bienes y/o servicios - procedentes - convenio marco
4	Realizar las indagaciones en el mercado.	10.00	Especialista en Procesos de Selección	Sub Oficina de Logística	Requerimientos de bienes y/o servicios - procedentes - no convenio marco
5	Informar el resultado de las indagaciones en el mercado y elevar al Jefe de la Sub Oficina de Logística.	1.00	Especialista en Procesos de Selección	Sub Oficina de Logística	Requerimientos de bienes y/o servicios - procedentes - no convenio marco
6	Cotizar los requerimientos (menores a 8 UITs), elaborar cuadros comparativos y elevar al Jefe de la Sub Oficina de Logística.	3.00	Técnico en Logística	Sub Oficina de Logística	Cotizaciones menores a 3 UITs



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Requerimiento para la contratación de bienes y servicios	2. Código	A2.1.3		
3. Objetivo	Aprobación del Expediente de Contratación elaborado por el Órgano encargado de las Contrataciones y la aprobación de las Bases Administrativas formuladas por el Comité Especial, según la normatividad de las Contrataciones del Estado.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Logística				
5. Requisitos	- Ley N°1017 - Ley de Contrataciones de Estado - Requerimientos de bienes, servicios y consultorías - Especificaciones Técnicas - Términos de Referencia				
6. Formatos	- Formato de aprobación de expediente				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
7	Revisar y entregar los documentos al Especialista en Programación Logística.	0.08	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Requerimientos de bienes y/o servicios - procedentes
8	Verificar si se cuenta con cobertura presupuestal. ¿Tiene cobertura presupuestal? a) Si: Ir a la actividad N° 9. b) No: Ir a la actividad N° 10.	1.00	Especialista en Programación Logística	Sub Oficina de Logística	Requerimientos de bienes y/o servicios - procedentes
9	Registrar en el SIAF y solicitar la certificación presupuestal. (continúa en la actividad N° 12).	0.33	Especialista en Programación Logística	Sub Oficina de Logística	Requerimientos de bienes y/o servicios - procedentes con cobertura presupuestal.
10	Comunicar y coordinar con el área usuaria que no tiene cobertura presupuestal.	0.33	Especialista en Programación Logística	Sub Oficina de Logística	Requerimientos de bienes y/o servicios - procedentes - sin cobertura presupuestal
11	Solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la evaluación de la disponibilidad de crédito presupuestario. Finaliza el procedimiento.	0.00	Especialista de la Unidad Orgánica	Rol interno	Requerimientos de bienes y/o servicios - procedentes - sin cobertura presupuestal
12	Elaborar memorándum solicitando la aprobación de certificación presupuestal.	0.25	Especialista en Programación Logística	Sub Oficina de Logística	Memorándum de certificación presupuestal - Requerimientos de bienes y/o servicios



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Requerimiento para la contratación de bienes y servicios	2. Código	A2.1.3		
3. Objetivo	Aprobación del Expediente de Contratación elaborado por el Órgano encargado de las Contrataciones y la aprobación de las Bases Administrativas formuladas por el Comité Especial, según la normatividad de las Contrataciones del Estado.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Logística				
5. Requisitos	- Ley N°1017 - Ley de Contrataciones de Estado - Requerimientos de bienes, servicios y consultorias - Especificaciones Técnicas - Términos de Referencia				
6. Formatos	- Formato de aprobación de expediente				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
13	Colocar V*B* al memorándum solicitando la aprobación de certificación presupuestal y disponer envío a la Oficina de Administración para su trámite.	0.08	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Memorándum de certificación presupuestal - Requerimientos de bienes y/o servicios
14	Enviar memorándum solicitando la aprobación de certificación presupuestal a la Oficina de Administración para su trámite.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Logística	Memorándum de certificación presupuestal - Requerimientos de bienes y/o servicios
15	Recibir memorándum solicitando la aprobación de certificación presupuestal para el requerimiento de bienes y/o servicios y enviar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Memorándum de certificación presupuestal - Requerimientos de bienes y/o servicios
16	Revisar y firmar el memorándum solicitando la aprobación de la certificación presupuestal.	0.17	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Memorándum de certificación presupuestal - Requerimientos de bienes y/o servicios
17	Enviar el memorándum solicitando la aprobación de la certificación presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Memorándum de certificación presupuestal - Requerimientos de bienes y/o servicios



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Requerimiento para la contratación de bienes y servicios		2. Código	A2.1.3
3. Objetivo		Aprobación del Expediente de Contratación elaborado por el Órgano encargado de las Contrataciones y la aprobación de las Bases Administrativas formuladas por el Comité Especial, según la normatividad de las Contrataciones del Estado.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Logística			
5. Requisitos		- Ley N°1017 - Ley de Contrataciones de Estado - Requerimientos de bienes, servicios y consultorias - Especificaciones Técnicas - Términos de Referencia			
6. Formatos		- Formato de aprobación de expediente			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
18	Aprobar la certificación presupuestal en el SIAF, imprimir y derivar con memorándum a la Oficina de Administración.	0.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum de certificación presupuestal - Requerimientos de bienes y/o servicios
19	Recibir el memorándum de aprobación de la certificación presupuestal para el requerimiento de bienes y/o servicios.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Memorándum de certificación presupuestal - Requerimientos de bienes y/o servicios
20	Derivar el memorándum de aprobación de la certificación presupuestal para el requerimiento de bienes y/o servicios a la Sub Oficina de Logística.	0.08	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Memorándum de certificación presupuestal - Requerimientos de bienes y/o servicios
21	Enviar el memorándum de aprobación de la certificación presupuestal para el requerimiento de bienes y/o servicios a la Sub Oficina de Logística.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Memorándum de certificación presupuestal - Requerimientos de bienes y/o servicios



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Requerimiento para la contratación de bienes y servicios		2. Código	A2.1.3
3. Objetivo		Aprobación del Expediente de Contratación elaborado por el Órgano encargado de las Contrataciones y la aprobación de las Bases Administrativas formuladas por el Comité Especial, según la normatividad de las Contrataciones del Estado.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Logística			
5. Requisitos		- Ley N°1017 - Ley de Contrataciones de Estado - Requerimientos de bienes, servicios y consultorías - Especificaciones Técnicas - Términos de Referencia			
6. Formatos		- Formato de aprobación de expediente			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
22	Revisar el memorándum de aprobación de la certificación presupuestal para el requerimiento de bienes y/o servicios a la Sub Oficina de Logística. ¿Monto es mayor a 8 UIT? a) Si: ¿Está en el PAC? a.1) Si: Ir a la actividad N° 11. a.2) No: Procedimiento de Elaboración y modificación del PAC. Ir a la actividad N° 25. b) No: Ir a la actividad N° 23.	0.25	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Memorándum de certificación presupuestal - Requerimientos de bienes y/o servicios
23	Derivar al técnico en logística para girar la orden de compra y orden de servicio y notificar al proveedor.	0.08	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Requerimientos de bienes y/o servicios - menores o iguales a 3 UIT
24	Elaborar la orden de compra y/o servicio. Finaliza el procedimiento.	1.00	Técnico en Logística	Sub Oficina de Logística	O/C y O/S menores o iguales a 3 UIT
25	Derivar al especialista de procesos de selección con proveído.	0.08	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Requerimientos de bienes y/o servicios - mayores a 3 UIT y en el PAC
26	Elaborar el formato de aprobación de expediente de contratación.	0.33	Especialista en Procesos de Selección	Sub Oficina de Logística	Requerimientos de bienes y/o servicios - mayores a 3 UIT y en el PAC
27	Enviar el formato a la Oficina de Administración con el expediente de contratación.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Logística	Formato de aprobación de expediente

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Requerimiento para la contratación de bienes y servicios	2. Código	A2.1.3
3. Objetivo	Aprobación del Expediente de Contratación elaborado por el Órgano encargado de las Contrataciones y la aprobación de las Bases Administrativas formuladas por el Comité Especial, según la normatividad de las Contrataciones del Estado.		
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Logística		
5. Requisitos	- Ley N°1017 - Ley de Contrataciones de Estado - Requerimientos de bienes, servicios y consultorías - Especificaciones Técnicas - Términos de Referencia		
6. Formatos	- Formato de aprobación de expediente		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
28	Firmar el formato y enviar a la Oficina de Administración con el expediente de contratación.	0.17	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Formato de aprobación de expediente
29	Recibir el documento de aprobación del expediente de contratación y entregar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Formato de aprobación de expediente
30	Firmar el formato aprobando del expediente de contratación.	0.17	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Formato de aprobación de expediente
31	Entregar a la Sub Oficina de Logística el formato aprobado del expediente de contratación.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Formato de aprobación de expediente
32	Recibir el documento aprobado del expediente de contratación y entregar al Jefe de la Sub Oficina de Logística.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Logística	Formato de aprobación de expediente
33	Entregar el expediente de contratación al presidente del comité designado.	0.17	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Expediente de contratación
34	Elaborar el acta de instalación de comité	1.00	Comité Especial de Contrataciones	Rol interno	Acta de instalación de Comité Especial de Contrataciones
35	Elaborar y colocar V°B° al proyecto de bases de procesos de selección y firmar el acta.	16.00	Comité Especial de Contrataciones	Rol interno	Bases de proceso de selección



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Requerimiento para la contratación de bienes y servicios	2. Código	A2.1.3		
3. Objetivo	Aprobación del Expediente de Contratación elaborado por el Órgano encargado de las Contrataciones y la aprobación de las Bases Administrativas formuladas por el Comité Especial, según la normatividad de las Contrataciones del Estado.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Logística				
5. Requisitos	- Ley N°1017 - Ley de Contrataciones de Estado - Requerimientos de bienes, servicios y consultorías - Especificaciones Técnicas - Términos de Referencia				
6. Formatos	- Formato de aprobación de expediente				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
36	Recibir el formato de aprobación de bases y enviar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Bases de proceso de selección
37	Firmar el formato de aprobación de bases y devolver al Comité. Procedimiento de Selección y contratación de bienes y servicios Finaliza el procedimiento.	0.25	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Bases de proceso de selección
Total de tiempo del procedimiento (horas)		37.05			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Selección y contratación de bienes y servicios	2. Código	A2.1.4		
3. Objetivo	Seleccionar y contratar a la persona natural o jurídica que proveerá del bien o servicio solicitado por las unidades orgánicas del OSINFOR según la normatividad de Contrataciones del Estado.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Logística				
5. Requisitos	- Cuadro Comparativo de Propuestas - Resumen Ejecutivo - Expediente de Contratación aprobado - Ley N°1017 - Ley de Contrataciones de Estado - Bases Integradas (Términos de Referencia y/o EEIT) - Propuestas técnicas y económicas - Resolución designando el Comité Especial				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Recibir las bases aprobadas y publicar la convocatoria adjuntando los documentos necesarios en el SEACE.	1.00	Especialista en Procesos de Selección	Sub Oficina de Logística	Registro de bases al SEACE
2	Registrar o asignar el comité de selección en el SEACE. A1) En paralelo ¿Se ha recibido consulta u observaciones dentro del plazo? a) Si: Ir a la actividad N° 3. b) No: Ir a la actividad N° 8. A2) En paralelo Proceso electrónico Esperar registro de participantes en el SEACE. Ir a la actividad N° 6.	0.33	Especialista en Procesos de Selección	Sub Oficina de Logística	Registro de comité especial
3	Registrar las consultas y las observaciones en el SEACE.	0.50	Especialista en Procesos de Selección	Sub Oficina de Logística	Registros en el SEACE
4	Absolver las consultas o las observaciones. Nota: Si es necesario se puede solicitar al área usuaria la respuesta.	2.00	Comité Especial de Contrataciones	Rol interno	Consultas al procedimiento de selección
5	Adjuntar pliego de absolución de consultas u observaciones dentro del plazo. Continúa en la actividad N° 8).	0.75	Especialista en Procesos de Selección	Sub Oficina de Logística	Pliego de observaciones



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Selección y contratación de bienes y servicios	2. Código	A2.1.4		
3. Objetivo	Seleccionar y contratar a la persona natural o jurídica que proveerá del bien o servicio solicitado por las unidades orgánicas del OSINFOR según la normatividad de Contrataciones del Estado.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Logística				
5. Requisitos	- Cuadro Comparativo de Propuestas - Resumen Ejecutivo - Expediente de Contratación aprobado - Ley N°1017 - Ley de Contrataciones de Estado - Bases Integradas (Términos de Referencia y/o EEIT) - Propuestas técnicas y económicas - Resolución designando el Comité Especial				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
6	Realizar la apertura de las ofertas y se verifica la documentación obligatoria de admisibilidad.	8.00	Comité Especial de Contrataciones	Rol interno	Apertura de propuestas - procesos de selección
7	Elaborar y suscribir el acta de evaluación técnica y económica.	4.00	Comité Especial de Contrataciones	Rol interno	Acta de evaluación técnica - procesos de selección
8	Registrar las propuestas en el SEACE. ¿Hay propuestas admitidas? a) Si: Ir a la actividad N° 12. b) No: Ir a la actividad N° 9.	1.00	Especialista en Procesos de Selección	Sub Oficina de Logística	Procesos de selección
9	Declarar y registrar desierto el procedimiento de selección.	2.00	Comité Especial de Contrataciones	Rol interno	Procesos de selección - desiertos
10	Elaborar el oficio de devolución de propuestas no admitidas a proveedores. Procedimiento de mensajería.	1.00	Especialista en Procesos de Selección	Sub Oficina de Logística	Procesos de selección - desiertos
11	Informar las causas del desierto a la Oficina de Administración. ¿Procede segunda convocatoria convocatoria? a) Si: Ir a la actividad N° 1. b) No: Finaliza el procedimiento.	1.00	Comité Especial de Contrataciones	Rol interno	Procesos de selección - desiertos
12	Elaborar el acta y el cuadro comparativo del procedimiento de selección.	1.00	Comité Especial de Contrataciones	Rol interno	Procesos de selección - en curso



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Selección y contratación de bienes y servicios	2. Código	A2.1.4	
3. Objetivo		Seleccionar y contratar a la persona natural o jurídica que proveerá del bien o servicio solicitado por las unidades orgánicas del OSINFOR según la normatividad de Contrataciones del Estado.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Logística			
5. Requisitos		- Cuadro Comparativo de Propuestas - Resumen Ejecutivo - Expediente de Contratación aprobado - Ley N°1017 - Ley de Contrataciones de Estado - Bases Integradas (Términos de Referencia y/o EEIT) - Propuestas técnicas y económicas - Resolución designando el Comité Especial			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
13	Registrar la buena pro del procedimiento de selección y adjuntar cuadro comparativo. Nota: - Si hay más de un postor se espera 5 días para la impugnación y se registra la buena pro consentida. - Si se interpone en un recurso de apelación se paraliza hasta que se resuelva el recurso.	1.00	Comité Especial de Contrataciones	Sub Oficina de Logística	Registro de buena pro
14	Elaborar memorándum de entrega de expediente y enviar a la Sub Oficina de Logística, una vez consentida la buena Pro.	0.50	Comité Especial de Contrataciones	Sub Oficina de Logística	Memorándum de consentimiento de buena pro
15	Recibir el expediente de contratación y enviar al Jefe de la Sub Oficina de Logística.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Logística	Expediente de contratación
16	Revisar y derivar el expediente de contratación al especialista de contratos. ¿Es una AS eventual? a) Sí: Ir a la actividad N° 17. b) No: Ir a la actividad N° 28.	0.17	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Expediente de contratación
17	Derivar a técnico para que genere la orden de compra u orden de servicio y colocar el visto bueno.	0.08	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Contrataciones - AMC eventual
18	Elaborar la orden de compra y/o servicio	1.00	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Contrataciones - AMC eventual



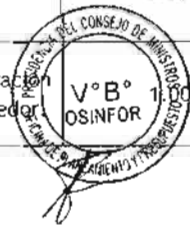
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Selección y contratación de bienes y servicios		2. Código	A2.1.4
3. Objetivo		Seleccionar y contratar a la persona natural o jurídica que proveerá del bien o servicio solicitado por las unidades orgánicas del OSINFOR según la normatividad de Contrataciones del Estado.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Logística			
5. Requisitos		- Cuadro Comparativo de Propuestas - Resumen Ejecutivo - Expediente de Contratación aprobado - Ley N°1017 - Ley de Contrataciones de Estado - Bases Integradas (Términos de Referencia y/o EEIT) - Propuestas técnicas y económicas - Resolución designando el Comité Especial			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
19	Firmar la orden de compra u orden de servicio y derivar a la Oficina de Administración.	0.17	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	O/C u O/S - AMC eventual
20	Enviar la orden de compra u orden de servicio y derivar a la Oficina de Administración.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Logística	O/C u O/S - AMC eventual
21	Recibir el documento de orden de compra u orden de servicio y entregar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	O/C u O/S - AMC eventual
22	Firmar la orden de compra u orden de servicio.	0.17	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	O/C u O/S - AMC eventual
23	Derivar la orden de compra u orden de servicio a la Sub Oficina de Logística.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	O/C u O/S - AMC eventual
24	Recibir documento de orden de compra u orden de servicio y entregar al Jefe de la Sub Oficina de Logística.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Logística	O/C u O/S - AMC eventual
25	Derivar la orden de compra u orden de servicio al técnico.	0.08	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	O/C u O/S - AMC eventual
26	Hacer firmar al proveedor y entregar, archivar en expediente otra copia.	1.00	Técnico en Logística	Sub Oficina de Logística	O/C u O/S - AMC eventual
27	Publicar la orden de compra u orden de servicio en el SEACE. Finaliza el procedimiento.	0.50	Especialista en Procesos de Selección	Sub Oficina de Logística	O/C u O/S - AMC eventual
	Elaborar el proyecto de contrato	0.08	Especialista en Ejecución Contractual	Sub Oficina de Logística	Contratos - AMC no eventuales



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Selección y contratación de bienes y servicios	2. Código	A2.1.4		
3. Objetivo	Seleccionar y contratar a la persona natural o jurídica que proveerá del bien o servicio solicitado por las unidades orgánicas del OSINFOR según la normatividad de Contrataciones del Estado.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Logística				
5. Requisitos	- Cuadro Comparativo de Propuestas - Resumen Ejecutivo - Expediente de Contratación aprobado - Ley N°1017 - Ley de Contrataciones de Estado - Bases Integradas (Términos de Referencia y/o EEIT) - Propuestas técnicas y económicas - Resolución designando el Comité Especial				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
29	Entregar el proyecto de contrato y memorándum al Jefe de la Sub Oficina de Logística.	3.00	Especialista en Ejecución Contractual	Sub Oficina de Logística	Contratos - AMC no eventuales
30	Derivar el proyecto de contrato a la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.33	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Contratos - AMC no eventuales
31	Enviar el proyecto de contrato a la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Logística	Contratos - AMC no eventuales
32	Recibir el proyecto de contrato y entregar a especialista.	0.17	Secretaria 1	Oficina de Asesoría Jurídica	Contratos - AMC no eventuales
33	Revisar el contrato y derivar con memorándum al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	2.00	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Contratos - AMC no eventuales
34	Recibir y colocar el visto bueno al proyecto con memorándum y derivar a la Sub Oficina de Logística.	0.25	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Contratos - AMC no eventuales
35	Recibir el proyecto de contrato y entregar a Jefe de la Sub Oficina de Logística.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Logística	Contratos - AMC no eventuales
36	Derivar el proyecto de contrato al especialista con proveído.	0.17	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Contratos - AMC no eventuales
	Contactar con proveedor para la firma de contrato.	8.00	Especialista en Ejecución Contractual	Sub Oficina de Logística	Contratos - AMC no eventuales
	Derivar a la Oficina de Administración el contrato firmado por el proveedor	1.00	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Oficina de Asesoría Jurídica	Contratos - AMC no eventuales

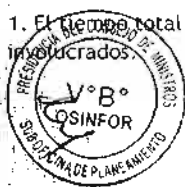


Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Selección y contratación de bienes y servicios		2. Código	A2.1.4
3. Objetivo		Seleccionar y contratar a la persona natural o jurídica que proveerá del bien o servicio solicitado por las unidades orgánicas del OSINFOR según la normatividad de Contrataciones del Estado.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Logística			
5. Requisitos		- Cuadro Comparativo de Propuestas - Resumen Ejecutivo - Expediente de Contratación aprobado - Ley N°1017 - Ley de Contrataciones de Estado - Bases Integradas (Términos de Referencia y/o EEIT) - Propuestas técnicas y económicas - Resolución designando el Comité Especial			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
39	Enviar a la Oficina de Administración el contrato firmado por el proveedor.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Logística	Contratos - AMC no eventuales
40	Recibir el contrato y entregar al jefe de la Oficina de Administración.	0.08	Secretaría 1	Oficina de Administración	Contratos - AMC no eventuales
41	Firmar el contrato.	0.25	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Contratos - AMC no eventuales
42	Devolver el contrato firmado a la Sub Oficina de Logística.	0.08	Secretaría 1	Oficina de Administración	Contratos - AMC no eventuales
43	Recibir el contrato y entregar al Jefe de la Sub Oficina de Logística.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Logística	Contratos - AMC no eventuales
44	Derivar el contrato firmado al especialista.	0.08	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Contratos - AMC no eventuales
45	Recibir el contrato firmado y entregar un original al proveedor.	3.00	Especialista en Ejecución Contractual	Sub Oficina de Logística	Contratos - AMC no eventuales
46	Sacar una copia al contrato y adjuntar al expediente. Archivar original en file de contratos.	0.08	Especialista en Ejecución Contractual	Sub Oficina de Logística	Contratos - AMC no eventuales
47	Publicar el contrato en el SEACE. Finaliza el procedimiento.	0.25	Especialista en Ejecución Contractual	Sub Oficina de Logística	Contratos - AMC no eventuales
Total de tiempo del procedimiento (horas)		46.83			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Recepción y conformidad de la contratación de bienes		2. Código	A2.1.5
3. Objetivo		Hacer efectivo el pago a los proveedores que ha entregado los bienes solicitados por las Unidades Orgánicas del OSINFOR según la normatividad de Contrataciones del Estado.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Logística			
5. Requisitos		- Ley N°1017 - Ley de Contrataciones de Estado - Contratos - Órdenes de Compra			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Derivar la documentación de pago al almacén.	0.50	Técnico en Logística	Sub Oficina de Logística	Documentos de pago
2	Verificar el plazo de la recepción del bien según orden de compra.	0.50	Especialista de Almacén	Sub Oficina de Logística	Orden de Compra
3	Trasladar el bien al almacén y entregar la guía de remisión.		Proveedor	Externo	No aplica
4	Recibir la guía de remisión y revisar los bienes recibidos. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad N° 6. b) No: Ir a la actividad N° 5.	5.00	Especialista de Almacén	Sub Oficina de Logística	Bienes recibidos
5	Comunicar observación y si es necesario no recibir el bien y devolver la guía de remisión. (continúa en la actividad N° 3).	0.33	Especialista de Almacén	Sub Oficina de Logística	Bienes recibidos
6	Recibir el bien, firmar y sellar la guía de remisión.	0.33	Especialista de Almacén	Sub Oficina de Logística	Bienes recibidos
7	Registrar el ingreso del bien al sistema (SIGA). Nota: Según el tipo de bien, de ser necesario se solicita la conformidad del área usuaria la cual elabora un Informe de Conformidad.	0.50	Especialista de Almacén	Sub Oficina de Logística	Registro en SIGA - Bienes recibidos
8	Colocar el sello de recepción en la orden de compra.	0.08	Especialista de Almacén	Sub Oficina de Logística	Sello de recepción en OC
9	Adjuntar la orden de compra y la guía de remisión (SUNAT) a los documentos de pago. Archivar una copia de la orden de compra y de la guía de remisión.	0.08	Especialista de Almacén	Sub Oficina de Logística	O/C+G/R - Bienes recibidos



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Recepción y conformidad de la contratación de bienes	2. Código	A2.1.5		
3. Objetivo	Hacer efectivo el pago a los proveedores que ha entregado los bienes solicitados por las Unidades Orgánicas del OSINFOR según la normatividad de Contrataciones del Estado.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Logística				
5. Requisitos	- Ley N°1017 - Ley de Contrataciones de Estado - Contratos - Órdenes de Compra				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
10	Coordinar con el área usuaria para la emisión de la conformidad del bien. ¿Es conforme? a) Si: Ir a la actividad N° 18. b) No: Ir a la actividad N° 11.	3.00	Especialista en Ejecución Contractual	Sub Oficina de Logística	Conformidad de los bienes recibidos
11	Elaborar informe de penalidad y entregar a la Sub Oficina de Logística.	1.00	Especialista de la Unidad Orgánica	Rol interno	Informes de penalidad - Bienes recibidos
12	Recibir el informe de penalidad y enviar al Jefe de la Sub Oficina de Logística.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Logística	Informes de penalidad - Bienes recibidos
13	Revisar el informe de penalidad y derivar al especialista en ejecución contractual.	0.08	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Informes de penalidad - Bienes recibidos
14	Elaborar carta a proveedor informando penalidad y enviar al Jefe de la Sub Oficina de Logística.	0.50	Especialista en Ejecución Contractual	Sub Oficina de Logística	Informes de penalidad - Bienes recibidos
15	Revisar la carta de penalidad y derivar a la Oficina de Administración.	0.08	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Informes de penalidad - Bienes recibidos
16	Recibir la carta de penalidad y enviar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Pago a proveedor - Bienes recibidos
17	Firmar carta de penalidad y enviar a proveedor. Procedimiento de Mensajería Finaliza el procedimiento.	0.25	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Informes de penalidad - Bienes recibidos
18	Firmar el formato de conformidad y entregar a la Sub Oficina de Logística.	0.00	Especialista de la Unidad Orgánica	Rol interno	Conformidad - Bienes recibidos
19	Recibir el formato de conformidad firmado y preparar los documentos para el pago al proveedor.	0.50	Técnico en Logística	Sub Oficina de Logística	Conformidad - Bienes recibidos



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Recepción y conformidad de la contratación de bienes	2. Código	A2.1.5		
3. Objetivo	Hacer efectivo el pago a los proveedores que ha entregado los bienes solicitados por las Unidades Orgánicas del OSINFOR según la normatividad de Contrataciones del Estado.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Logística				
5. Requisitos	- Ley N°1017 - Ley de Contrataciones de Estado - Contratos - Órdenes de Compra				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
20	Revisar los documentos para el pago al proveedor y derivar a la Oficina de Administración.	0.08	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Conformidad - Bienes recibidos
21	Enviar los documentos para el pago al proveedor a la Oficina de Administración.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Logística	Conformidad - Bienes recibidos
22	Recibir los documentos para el pago del proveedor y entregar al jefe de la Oficina de Administración.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Pago a proveedor - Bienes recibidos
23	Remitir los documentos autorizando el pago al proveedor a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería. Procedimiento de Pago de O/C, O/S y Planillas Finaliza el procedimiento	0.25	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Pago a proveedor - Bienes recibidos
Total de tiempo del procedimiento (horas)		13.42			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Prestación y conformidad de la contratación de servicios	2. Código	A2.1.6		
3. Objetivo	Hacer efectivo el pago a los proveedores que ha entregado los servicios solicitados por las Unidades Orgánicas del OSINFOR según la normatividad de Contrataciones del Estado.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Logística				
5. Requisitos	- Ley N°1017 - Ley de Contrataciones de Estado - Contratos - Órdenes de Servicio				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Prestar el servicio según la orden de servicio. ¿Es contratación mayor a 8 UITs? a) Sí: Ir a la actividad N° 2. b) No: Ir a la actividad N° 23.		Proveedor	Externo	No aplica
2	Presentar los entregables en la mesa de partes de la entidad. Procedimiento de Trámite documentario.		Proveedor	Externo	No aplica
3	Recepcionar los documentos (entregables) y derivar al Jefe de la Sub Oficina de Logística.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Logística	Servicios adquiridos
4	Revisar los documentos y derivar al especialista en Ejecución Contractual	0.08	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Servicios adquiridos
5	Elaborar proyecto de memorándum para remitir los entregables al área usuaria.	0.17	Especialista en Ejecución Contractual	Sub Oficina de Logística	Servicios adquiridos
6	Firmar el memorándum de remisión de los entregables al área usuaria.	0.05	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Servicios adquiridos
7	Remitir el memorándum al área usuaria mediante el Sistema de Trámite Documentario.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Logística	Servicios adquiridos
8	Comunicar al área usuaria y de ser el caso remitir los entregables en versión física.	0.08	Especialista en Ejecución Contractual	Sub Oficina de Logística	Servicios adquiridos
9	Evaluar los documentos presentados por el proveedor. ¿Conforme técnicamente? a) Sí: ¿Aplica penalidad? a1) Sí: Ir a la actividad N° 20. a2) No: Ir a la actividad N° 23. b) No: Ir a la actividad N°	0.08	Especialista de la Unidad Orgánica	Rol interno	Servicios adquiridos



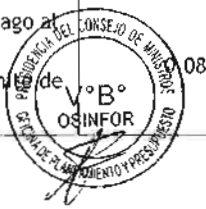
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Prestación y conformidad de la contratación de servicios	2. Código	A2.1.6		
3. Objetivo	Hacer efectivo el pago a los proveedores que ha entregado los servicios solicitados por las Unidades Orgánicas del OSINFOR según la normatividad de Contrataciones del Estado.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Logística				
5. Requisitos	- Ley N°1017 - Ley de Contrataciones de Estado - Contratos - Órdenes de Servicio				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
10	Emitir el memorándum de observaciones a los entregables presentados por el proveedor.	1.00	Especialista de la Unidad Orgánica	Rol interno	Observaciones - Servicios adquiridos
11	Firmar el memorándum de observaciones a los entregables presentados por el proveedor.	0.17	Jefe de Unidad Orgánica	Rol interno	Observaciones - Servicios adquiridos
12	Remitir el memorándum de observaciones a los entregables presentados por el proveedor a la Oficina de Administración.	0.17	Especialista de la Unidad Orgánica	Rol interno	Observaciones - Servicios adquiridos
13	Derivar el memorándum de observaciones a los entregables mediante proveído a Sub Oficina de Logística.	0.17	Especialista de la Unidad Orgánica	Rol interno	Observaciones - Servicios adquiridos
14	Recibir el memorándum de observaciones a los entregables y enviar al Jefe de la Sub Oficina de Logística.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Logística	Observaciones - Servicios adquiridos
15	Derivar el memorándum de observaciones a los entregables al Especialista en Ejecución Contractual.	0.08	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Observaciones - Servicios adquiridos
16	Elaborar la carta de observaciones al proveedor notificando las observaciones y registrar en el sistema de firmas electrónicas.	1.50	Especialista en Ejecución Contractual	Sub Oficina de Logística	Observaciones - Servicios adquiridos
	Colocar V°B° a la carta de observaciones al proveedor en el sistema de firmas electrónicas.	0.17	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Observaciones - Servicios adquiridos



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Prestación y conformidad de la contratación de servicios	2. Código	A2.1.6		
3. Objetivo	Hacer efectivo el pago a los proveedores que ha entregado los servicios solicitados por las Unidades Orgánicas del OSINFOR según la normatividad de Contrataciones del Estado.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Logística				
5. Requisitos	- Ley N°1017 - Ley de Contrataciones de Estado - Contratos - Órdenes de Servicio				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
18	Firmar la carta de observaciones al proveedor. Procedimiento de Mensajería.	0.08	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Observaciones - Servicios adquiridos
19	Subsanar las observaciones a los entregables del proyecto. (continúa en la actividad N° 2).		Proveedor	Externo	No aplica
20	Elaborar informe de penalidad y entregar a la Sub Oficina de Logística.	1.00	Especialista de la Unidad Orgánica	Rol interno	Informe de penalidad - Servicios adquiridos
21	Elaborar carta a proveedor informando la penalidad. (continúa en la actividad N° 22 y en la actividad N° 24).	0.17	Especialista en Ejecución Contractual	Sub Oficina de Logística	Informe de penalidad - Servicios adquiridos
22	Firmar carta de penalidad y enviar a proveedor. Procedimiento de Mensajería Finaliza el procedimiento.	0.08	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Informe de penalidad - Servicios adquiridos
23	Emitir memorándum o formato de conformidad del servicio y enviar a la Sub Oficina de Logística.	1.00	Especialista de la Unidad Orgánica	Rol interno	Conformidad - Servicios adquiridos
24	Revisar los requisitos y elaborar el expediente para el pago al proveedor.	0.50	Técnico en Logística	Sub Oficina de Logística	Conformidad - Servicios adquiridos
25	Remitir los documentos de pago al proveedor al Jefe de la Sub Oficina de Logística.	0.50	Técnico en Logística	Sub Oficina de Logística	Conformidad - Servicios adquiridos
26	Revisar y derivar los documentos de pago al proveedor a la Oficina de Administración para el trámite de pago.	0.08	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Conformidad - Servicios adquiridos
27	Enviar los documentos de pago al proveedor a la Oficina de Administración para el trámite de pago.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Logística	Conformidad - Servicios adquiridos



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Prestación y conformidad de la contratación de servicios	2. Código	A2.1.6		
3. Objetivo	Hacer efectivo el pago a los proveedores que ha entregado los servicios solicitados por las Unidades Orgánicas del OSINFOR según la normatividad de Contrataciones del Estado.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Logística				
5. Requisitos	- Ley N°1017 - Ley de Contrataciones de Estado - Contratos - Órdenes de Servicio				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
28	Recibir los documentos de pago al proveedor y enviar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Conformidad - Servicios adquiridos
29	Revisar y remitir los documentos autorizando el pago al proveedor a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.	0.17	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Pago a proveedor - Servicios adquiridos
30	Enviar los documentos autorizando el pago al proveedor a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería. Procedimiento de Pago de O/C, O/S y Planillas Finaliza el procedimiento	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Pago a proveedor - Servicios adquiridos
Total de tiempo del procedimiento (horas)		7.80			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Distribución de bienes	2. Código	A2.1.7		
3. Objetivo	Hacer entrega, de manera oportuna, de los bienes adquiridos por la institución a las Unidades Orgánicas solicitantes.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Logística				
5. Requisitos	- Ley N°1017 - Ley de Contrataciones de Estado - Bienes				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Revisar la documentación de los productos recibidos.	1.00	Especialista de Almacén	Sub Oficina de Logística	Órdenes de compra
2	Identificar el área usuaria que formuló el requerimiento. ¿Una sola entrega? a) Si: Ir a la actividad N° 5. b) No: Ir a la actividad N° 3.	0.17	Especialista de Almacén	Sub Oficina de Logística	Órdenes de compra
3	Esperar el requerimiento de Unidades Orgánicas del OSINFOR.	1.00	Especialista de Almacén	Sub Oficina de Logística	Órdenes de compra
4	Registrar el pedido en el SIGA. (continúa en la actividad N° 6).	0.25	Especialista de la Unidad Orgánica	Rol interno	Órdenes de compra
5	Registrar la salida de almacén y elaborar PECOSA.	1.00	Especialista de Almacén	Sub Oficina de Logística	PECOSA
6	Imprimir la PECOSA y firmar.	0.50	Especialista de Almacén	Sub Oficina de Logística	PECOSA
7	Entregar bien y PECOSA al área usuaria.	1.00	Especialista de Almacén	Sub Oficina de Logística	Bienes adquiridos
8	Recibir los bienes y firmar PECOSA en señal de conformidad.	0.50	Especialista de la Unidad Orgánica	Rol interno	Bienes adquiridos
9	Conservar una PECOSA para archivo.	0.17	Especialista de la Unidad Orgánica	Rol interno	Bienes adquiridos
10	Archivar una PECOSA en almacén, otra pasa al archivo de la Sub Oficina de Logística.	0.08	Especialista de Almacén	Sub Oficina de Logística	Bienes adquiridos
11	Elaborar resumen de movimientos de ingresos y salidas al almacén. Finaliza el procedimiento.	8.00	Especialista de Almacén	Sub Oficina de Logística	Informe
Total de tiempo del procedimiento (horas)		13.67			

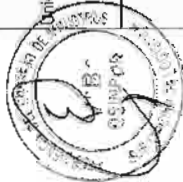
Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Gestión del almacén y de los servicios generales	2. Código	A2.2	3. Clasificación / Tipo	De soporte	
4. Objetivo	Mantener los vehículos, equipos e Infraestructura del OSINFOR en óptimas condiciones para que puedan ser utilizados en el momento en que se requiera.					
5. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Logística					
6. Indicadores	No aplica					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 2	Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Clientes
Unidades Orgánicas	· Necesidades de los usuarios	A2.2.1	Planificación y supervisión del almacén y de los servicios generales	Jefe de la Sub Oficina de Logística	· Programa de servicios generales y de almacén	A2.2.2 Ejecución de los servicios generales
Unidades Orgánicas	· Programa de servicios generales y de almacén	A2.2.2	Ejecución de los servicios generales	Jefe de la Sub Oficina de Logística	· Servicios generales	Unidades Orgánicas
Unidades Orgánicas	· Necesidades de los usuarios	A2.2.3	Gestión de asignación de materiales de almacén	Jefe de la Sub Oficina de Logística	· Bienes del almacén	Unidades Orgánicas

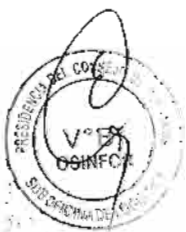


Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Planificación y supervisión del almacén y de los servicios generales	2. Código	A2.2.1.		
3. Objetivo	Planificar la provisión de servicios generales y de almacén al OSINFOR buscando la racionalidad de los recursos.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Logística				
5. Requisitos	- Necesidades de los usuarios				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Programar y realizar el monitoreo de las actividades de mantenimiento.	2.00	Supervisor de Seguridad	Sub Oficina de Logística	
2	Coordinar la asignación de comisiones y la distribución de choferes.	0.08	Supervisor de Seguridad	Sub Oficina de Logística	Comisiones totales
3	Monitorear el movimiento de los vehículos y al personal de vigilancia y limpieza.	3.00	Supervisor de Seguridad	Sub Oficina de Logística	
4	Verificar problemas en las instalaciones sanitarias, eléctricas y de infraestructura. ¿Bienes y servicios de las instalaciones y/o vehículos en correcto funcionamiento? a) Si: Ir a la actividad N° 5. b) No: Ir a la actividad N° 6.	2.00	Supervisor de Seguridad	Sub Oficina de Logística	Reparaciones
5	Adoptar acciones inmediatas. Procedimiento de Ejecución de servicios generales.	0.25	Supervisor de Seguridad	Sub Oficina de Logística	Requerimiento de servicio
6	Formular el requerimiento para el mantenimiento. Procedimiento de Atención de requerimientos de bienes y servicios. Procedimiento de Recepción de bienes y servicios.	0.25	Supervisor de Seguridad	Sub Oficina de Logística	Requerimiento de servicio
7	Supervisar la implementación de medidas de seguridad (cámaras de vigilancia).	2.00	Supervisor de Seguridad	Sub Oficina de Logística	
8	Elaborar el formato de inspección (vigilancia, lavado de carros).	0.17	Supervisor de Seguridad	Sub Oficina de Logística	Formatos de inspección
9	Elaborar el informe mensual de los servicios generales.	1.00	Supervisor de Seguridad	Sub Oficina de Logística	Informe de acciones del mes
10	Revisar el informe mensual de los servicios generales. Finaliza el procedimiento.	0.50	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Informe
Total de tiempo del procedimiento (horas)		11.25			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



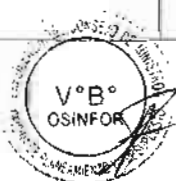
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Ejecución de los servicios generales	2. Código	A2.2.2	
3. Objetivo		Proveer de servicios generales al OSINFOR.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Logística			
5. Requisitos		- Memorándum de requerimiento del área usuaria.			
6. Formatos		- Bitácora de comisiones (choferes).			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Realizar la limpieza y la conservación de las instalaciones y muros de la institución.	7.00	Auxiliar de Limpieza OD	Oficina Desconcentrada	Oficinas Desconcentradas
1	Realizar la limpieza y la conservación de las instalaciones y muros de la institución.	0.42	Auxiliar de Limpieza	Sub Oficina de Logística	Ambientes
1	Realizar la limpieza y la conservación de las instalaciones y muros de la institución.	0.33	Auxiliar de Limpieza	Sub Oficina de Logística	Áreas comunes
1	Realizar la limpieza y la conservación de las instalaciones y muros de la institución.	0.17	Auxiliar de Limpieza	Sub Oficina de Logística	Baños
1	Realizar la limpieza y la conservación de las instalaciones y muros de la institución.	24.00	Auxiliar de Limpieza	Sub Oficina de Logística	Limpieza profunda
1	Realizar la limpieza y la conservación de las instalaciones y muros de la institución.	0.33	Auxiliar de Mantenimiento	Sub Oficina de Logística	Ambientes - 5to piso
2	Tomar el refrigerio. Nota: Dado el horario de ingreso, se consideró incluir esta actividad en el horario de trabajo.	1.00	Auxiliar de Limpieza	Sub Oficina de Logística	Refrigerios
3	Dar mantenimiento y realizar pequeñas reparaciones eléctricas.	1.00	Auxiliar de Mantenimiento	Sub Oficina de Logística	Reparaciones - electricidad
4	Dar mantenimiento y realizar pequeñas reparaciones de instalaciones de carpintería, pintado de interiores e infraestructura.	4.00	Auxiliar de Mantenimiento	Sub Oficina de Logística	Reparaciones - pintado



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Ejecución de los servicios generales	2. Código	A2.2.2	
3. Objetivo		Proveer de servicios generales al OSINFOR.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Logística			
5. Requisitos		- Memorándum de requerimiento del área usuaria.			
6. Formatos		- Bitácora de comisiones (choferes).			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
5	Dar mantenimiento y realizar pequeñas reparaciones de instalaciones de carpintería, pintado de interiores.	3.00	Auxiliar de Mantenimiento	Sub Oficina de Logística	Reparaciones - carpintería
6	Dar mantenimiento y realizar pequeñas reparaciones de gasfitería.	1.00	Auxiliar de Mantenimiento	Sub Oficina de Logística	Reparaciones - gasfitería
7	Dar mantenimiento a las instalaciones y pintado de interiores.	2.00	Auxiliar de Limpieza	Sub Oficina de Logística	Mantenimiento
8	Dar mantenimiento y realizar pequeñas reparaciones de instalaciones de carpintería, pintado de interiores e infraestructura.	5.00	Supervisor de Seguridad	Sub Oficina de Logística	Mantenimiento
9	Realizar la compra de accesorios para las reparaciones.	2.00	Auxiliar de Mantenimiento	Sub Oficina de Logística	Compras
10	Revisar el estado de todos los extintores.	0.25	Supervisor de Seguridad	Sub Oficina de Logística	Extintores
11	Conducir los vehículos asignados para el transporte de personal de la Entidad y entrega de documentación.	39.00	Chofer Mensajero	Oficina Desconcentrada	
11	Conducir los vehículos asignados para el transporte de personal de la Entidad y entrega de documentación.	3.00	Chofer	Sub Oficina de Logística	Comisiones cortas
11	Conducir los vehículos asignados para el transporte de personal de la Entidad y entrega de documentación.	8.00	Chofer	Sub Oficina de Logística	Comisiones largas



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Ejecución de los servicios generales	2. Código	A2.2.2	
3. Objetivo		Proveer de servicios generales al OSINFOR.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Logística			
5. Requisitos		- Memorándum de requerimiento del área usuaria.			
6. Formatos		- Bitácora de comisiones (choferes).			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
12	Revisar la lubricación, combustible, presión de llantas, sistema de electricidad y seguridad de cada vehículo asignado, e informar periódicamente sobre su estado.	0.33	Chofer Mensajero	Oficina Desconcentrada	Revisiones de vehículos
12	Revisar la lubricación, combustible, presión de llantas, sistema de electricidad y seguridad de cada vehículo asignado, e informar periódicamente sobre su estado.	0.33	Chofer	Sub Oficina de Logística	Revisiones de vehículos
13	Registrar e informar sobre los desplazamientos que realice durante el día, las comisiones de servicio realizadas y sus resultados.	0.50	Chofer Mensajero	Oficina Desconcentrada	Bitácora de comisiones
13	Registrar e informar sobre los desplazamientos que realice durante el día, las comisiones de servicio realizadas y sus resultados.	0.50	Chofer	Sub Oficina de Logística	Bitácora de comisiones
Total de tiempo del procedimiento (horas)		103.17			

Notas:

El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Gestión de asignación de materiales de almacén	2. Código	A2.2.3		
3. Objetivo	Atender los pedidos de materiales del almacén a las unidades orgánicas.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Logística				
5. Requisitos	- Necesidades de los usuarios				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Realizar el control de los útiles y materiales de la oficina y realizar el requerimiento a la Sub Oficina de Logística.	1.00	Secretaria, Asistente de Gerencia, Asistente Administrativo	Todas la Unidades Orgánicas	Unidad Orgánica
2	Atender los requerimientos de las Unidades Orgánicas respecto a los útiles y materiales de oficina. Finaliza el procedimiento.	0.50	Especialista de Almacén	Sub Oficina de Logística	Órganos del OSINFOR
Total de tiempo del procedimiento (horas)		1.50			

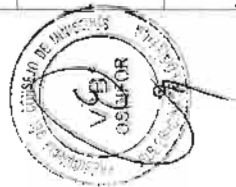
Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Gestión de bienes patrimoniales	2. Código	A2.3	3. Clasificación / Tipo	De soporte	
4. Objetivo	Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración.					
5. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Logística					
6. Indicadores	No aplica					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 2	Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Clientes
Unidades Orgánicas del OSINFOR Sub Oficina de Logística	• Requerimiento de asignación de bienes • Bienes existentes en uso y en custodia • Información de bienes adquiridos • Ley Nº29151 - Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales	A2.3.1	Registro de ingresos y salidas de bienes patrimoniales	Jefe de la Sub Oficina de Logística	• Bienes asignados a los usuarios	• Unidades Orgánicas del OSINFOR • Otras entidades públicas
Unidades Orgánicas del OSINFOR	• Ley Nº29151 - Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales • Bienes existentes en uso y en custodia	A2.3.2	Inventario de bienes muebles y de existencia de almacén	Jefe de la Sub Oficina de Logística	• Informe de Inventario anual de bienes patrimoniales	• Unidades Orgánicas del OSINFOR • Otras entidades públicas
Unidades Orgánicas del OSINFOR	• Documento que acredita la compra • Documento que acredita la autorización de la donación	A2.3.3	Aceptación de la donación de bienes patrimoniales	Jefe de la Sub Oficina de Logística	• Resolución de bienes adquiridos dados de alta • Bienes recibidos en donación	• Unidades Orgánicas del OSINFOR • Otras entidades públicas
Personas Naturales	• Ley Nº29151 - Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales • Solicitudes de baja de bienes	A2.3.4	Baja de bienes patrimoniales	Jefe de la Sub Oficina de Logística	• Resolución de baja de bienes • SIGA : Módulo patrimonio (herramienta)	• Unidades Orgánicas del OSINFOR • A2.3.5 Actos de Disposición Final • A2.3.6 Afectación en Uso de Bienes Patrimoniales
A2.3.4 Baja de Bienes Patrimoniales	• Ley Nº29151 - Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales • Resolución de baja de bienes	A2.3.5	Actos de disposición final	Jefe de la Sub Oficina de Logística	• Resolución de disposición final • Actos de disposición final de bienes • SIGA : Módulo patrimonio (herramienta)	• Unidades Orgánicas del OSINFOR • Otras entidades públicas



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Gestión de bienes patrimoniales	2. Código	A2.3	3. Clasificación / Tipo	De soporte	
4. Objetivo	Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración.					
5. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Logística					
6. Indicadores	No aplica					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 2	Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Clientes
Solicitud de Afectación en uso por parte de una Entidad	- Ley N°29151 - Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales	A2.3.6	Afectación en uso de bienes patrimoniales	Jefe de la Sub Oficina de Logística	- Resolución de afectación en uso de bienes patrimoniales - Afectación en uso de bienes SIGA : Módulo patrimonio (herramienta)	- Unidades Orgánicas del OSINFOR - Otras entidades públicas
- Inventario de Bienes Patrimoniales	- Ley N°29151 - Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales	A2.3.7	Registro y Asignación de Bienes Patrimoniales	Jefe de la Sub Oficina de Logística	- Resolución de afectación en uso de bienes patrimoniales - Afectación en uso de bienes SIGA : Módulo patrimonio (herramienta)	- Unidades Orgánicas del OSINFOR - Otras entidades públicas



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Registro de ingresos y salidas de bienes patrimoniales	2. Código	A2.3.1		
3. Objetivo	Controlar los ingresos y salidas de los bienes patrimoniales del OSINFOR a fin de evitar posibles pérdidas o usos inadecuados.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Logística				
5. Requisitos	- Requerimiento de asignación de bienes - Bienes existentes en uso y en custodia - Información de bienes adquiridos - Ley N°29151 - Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Comunicar salida del bien mueble empleando el formato de autorización de salida de bienes patrimoniales.	0.17	Personal de la Entidad	Rol interno	Salida de Bienes
2	Revisar el formato de entrada y salida de bienes patrimoniales y cotejar con los bienes muebles para colocar el V°B°.	0.17	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Salida de Bienes
3	Firmar el formato de entrada y salida de bienes patrimoniales.	0.17	Personal de la Entidad	Rol interno	Salida de Bienes
4	Firmar el formato de entrada y salida de bienes patrimoniales.	0.17	Jefe inmediato del personal de la Entidad	Secretaría General	Salida de Bienes
5	En paralelo a) Dejar una copia de formato al vigilante para retirar bien. b) Dejar una copia de formato a responsable de patrimonio. c) Custodiar una copia para el retorno del bien.	0.00	Personal de la Entidad	Rol interno	
6	Verificar los datos y visar el formato de entrada y salida de bienes patrimoniales y que coincidan con el bien que se retira, consignado la hora de salida y retorno. ¿Con retorno a su lugar de origen? a) Si: Ir a la actividad N° 7. b) No: Ir a la actividad N° 10.		Vigilante	Externo	No aplica
7	Firmar la conformidad de retorno del bien y esperar el retorno del bien.		Vigilante	Externo	No aplica



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Registro de ingresos y salidas de bienes patrimoniales	2. Código	A2.3.1		
3. Objetivo	Controlar los ingresos y salidas de los bienes patrimoniales del OSINFOR a fin de evitar posibles pérdidas o usos inadecuados.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Logística				
5. Requisitos	- Requerimiento de asignación de bienes - Bienes existentes en uso y en custodia - Información de bienes adquiridos - Ley N°29151 - Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
8	Entregar el formato de entrada y salida de bienes patrimoniales a responsable de control patrimonial.		Vigilante	Externo	No aplica
9	Archivar el formato de entrada y salida de bienes patrimoniales a responsable de control patrimonial. Finaliza el procedimiento.	0.08	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Formato de salida de bienes
10	Actualizar la reubicación del bien a la sede de destino del OSINFOR (SIMI o SINABIP Muebles, Sistema Integrado Gestión Administrativa).	0.33	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Reubicaciones de bienes
11	Registrar el usuario final del bien. Finaliza el procedimiento.	0.33	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Reubicaciones de bienes
Total de tiempo del procedimiento (horas)		1.42			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.

