

RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N.º /// -2016-OSINFOR

Lima, 2.4 10% 2818



el Inf



CONSEJO

VISTOS:

El Memorándum N.º 876-2016-OSINFOR/04.1, de fecha 28 de octubre de 2016, del Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, por el cual hace suyo el Informe N.º 014-2016-OSINFOR/04.1.1-FPPL, emitido por el Jefe (e) de la Sub Oficina de Planeamiento, proponiendo la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos Estratégicos y de Apoyo del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR – MAPRO Estratégico y de Apoyo y el Informe Legal N.º 187-2016-OSINFOR/04.2, de fecha 15 de noviembre de 2016, del Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N.º 1085, se creó el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, como Organismo Público Ejecutor, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, encargado a nivel nacional de la supervisión y fiscalización del aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N.º 065-2009-PCM, determina la estructura orgánica y las funciones generales y específicas de la institución y de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas; correspondiendo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto conducir la formulación y mantener actualizado los manuales de procedimientos internos, de conformidad al numeral 23.10 del artículo 23º del acotado Reglamento;

Que, a través de la Directiva N.º 002-77-INAP/DNR, Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos, aprobada por la Resolución Jefatural N.º 059-77/INAP/DNR, se establecen las normas para el proceso de formulación de los manuales de procedimientos de las entidades públicas, el mismo que es concebido como aquel documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada la secuencia de actividades que se ejecutan para llegar a resultados finales o productos;

Que, el Decreto Supremo N.º 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y <u>servi</u>cios prestados en exclusividad,



/°B°









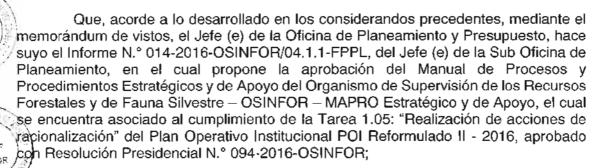
tiene por objeto aprobar y establecer las disposiciones para la implementación de la Metodología de Simplificación Administrativa, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, por las entidades de la Administración Pública:



Que, mediante Decreto Supremo N.º 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, siendo uno de sus pilares la Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, la cual establece que una gestión al servicio del ciudadano necesariamente deberá cambiar el tradicional modelo de organización funcional y migrar hacia una organización por procesos contenidos en las "cadenas de valor" de cada entidad, que aseguren que los bienes y servicios públicos de su responsabilidad generen resultados e impactos positivos para el ciudadano, dados los recursos disponibles;



Que, el Manual de Procesos y Procedimientos Estratégicos y de Apoyo del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR – MAPRO Estratégico y de Apoyo, incluye todos los procesos y procedimientos estratégicos que se refieren a objetivos y metas, que consiguen armonizar los procesos misionales con los de apoyo, así como los procesos y procedimientos de apoyo que dan soporte a todos los demás procesos y procedimientos, aportándoles los recursos necesarios:



Que, asimismo, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto propone dejar sin efecto el Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo del OSINFOR aprobado por Resolución Presidencial N.º 015-2013-OSINFOR, el Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Tecnología de la Información, de la Sub Oficina de Recursos Humanos, de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, de la Sub Oficina de Logística aprobado por Resolución Presidencial N.º 068-2013-OSINFOR y el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto aprobado por Resolución Presidencial N.º 042-2014-OSINFOR, por cuanto fueron diseñados bajo un enfoque funcional; es decir, por órganos y unidades orgánicas, en tanto que la propuesta se alinea al pilar de la gestión por procesos sustentado en uno de los objetivos específicos de la Política Nacional de



CONSE/O







Modernización de la Gestión Pública; esto es, implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas, previsto en el inciso 4, numeral 2.3 del Ítem 2 del Anexo del Decreto Supremo N.º 004-2013-PCM;

VOB OSINFOR

Que, conforme al numeral 9.4 del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N.º 065-2009-PCM, forma parte de las funciones del Presidente Ejecutivo, emitir las normas, reglamentos, resoluciones y/o directivas referidas a asuntos de su competencia;



Con las visaciones del Secretario General (e), de los Jefes (e) de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Tecnología de la Información y de la Oficina de Asesoría Jurídica y de las Sub Jefas (e) de la Sub Oficina de Recursos Humanos, de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, de la Sub Oficina de Logística y de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo, y;



De conformidad con el Decreto Supremo N.º 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, el Decreto Supremo N.º 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la Resolución Jefatural N.º 059-77/INAP/DNR, que aprueba la Directiva N.º 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos, el Decreto Legislativo N.º 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N.º 065-2009-PCM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos Estratégicos y de Apoyo del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de V°BFauna Silvestre – OSINFOR – MAPRO Estratégico y de Apoyo, que en anexo forma osinforma integrante de la presente resolución presidencial.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que el Manual aprobado en el artículo precedente entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER que a partir de la vigencia de la presente resolución presidencial, quedan sin efecto la Resolución Presidencial N.º 015-2013-OSINFOR, que aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo del OSINFOR, la Resolución











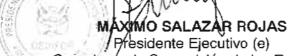
٧°B°

Presidencial N.º 068-2013-OSINFOR, que aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos — MAPRO de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Tecnología de la Información, de la Sub Oficina de Recursos Humanos, de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, de la Sub Oficina de Logística y de la Sub Oficina de Ejecución Coactiva del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre — OSINFOR y la Resolución Presidencial N.º 042-2014-OSINFOR, que aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos — MAPRO de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del OSINFOR.

ARTÍCULO 4°.- NOTIFICAR la presente resolución presidencial y su anexo a todos los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.

ARTÍCULO 5º.- DISPONER que la Oficina de Tecnología de la Información publique la presente resolución presidencial y su anexo en el Portal Institucional del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR (www.osinfor.gob.pe).

Registrese y comuniquese,



Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR











"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OSINFOR

PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	MAPRO EST-APO/PE/OPP/002-2016					
		ESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO DEL OSINFOR	WAPRO EST-AFO/PE/OPP/002-2010					
Aprobado por	: Presider	ncia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:					
Propuesto por	r: Oficina o	de Planeamiento y Presupuesto	Fecha de					

ÍNDICE

	INTE	ODUCCIÓN
	1.	OBJETIVO4
	2.	FINALIDAD4
	3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN
	4.	BASE LEGAL4
	5.	CONCEPTOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL MAPA DE MACRO PROCESOS
	6.	MAPA DE PROCESOS DEL OSINFOR
	6	.1. MACRO PROCESOS ESTRATÉGICOS
	6	.2. MACRO PROCESOS DE APOYO8
SEL CONSEJO OF	7.	DESCRIPCIÓN DE LOS MACRO PROCESOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO EN SU NIVEL 0, NIVEL 1 Y NIVEL 2 8
	7.1.	ANEXOS8
OSMEON	/A.	ANEXO: INVENTARIO DE PROCESOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR8
AMENTO OF	Α.	ANEXO: INVENTARIO DE PROCESOS - NÚMERO DE ACTIVIDADES Y HORAS (INICIO Y FIN)22
	В.	ANEXO: FICHAS Y DIAGRAMAS DE LOS PROCESOS DEL OSINFOR
	P	ROCESOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO

Preside: PERÚ del Con:	ncia sejó de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	MAPRO EST-AF	PO/PE/OPP/002-2016
	,	SOS Y PROCEDIMIENTOS E APOYO DEL OSINFOR		
Aprobado por:	Presidenc	ia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		

INTRODUCCIÓN

El OSINFOR, es el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, encargado a nivel nacional, de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque otorgados por el Estado a través de diversas modalidades de aprovechamiento; fue creado mediante Decreto Legislativo Nº 1085, publicado en el diario oficial el 28 de junio del 2008.

El presente documento corresponde al Manual de Procesos y Procedimientos Estratégicos y de Apoyo del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR, constituyéndose como una herramienta para la implementación de la gestión por procesos, uno de los pilares de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP tiene como función, recogida en el numeral 23.10 del artículo 23° del Decreto Supremo N° 065-2009-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del OSINFOR, conducir la formulación y mantener actualizado (...) los manuales de procedimientos internos.

El Manual de Procesos y Procedimientos Estratégicos y de Apoyo tiene como objetivo definir y orientar los procesos y procedimientos estratégicos y de apoyo a través de la ejecución de actividades; en el marco de la normativa vigente y en cumplimiento de las competencias del OSINFOR.

El MAPRO Estratégico y de Apoyo está sujeto a actualización en la medida, que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad vigente, en la estructura orgánica o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de contar con un documento actualizado.

PERU	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	MAPRO EST-AF	PO/PE/OPP/002-2016
		SOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO DEL OSINFOR		
Aprobado por:	Presiden	cia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina d	e Planeamiento y Presupuesto	Fecha de Publicación:	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO

1. OBJETIVO

Definir y orientar los procesos y procedimientos estratégicos y de apoyo a través de la ejecución de actividades; en el marco de la normativa vigente y en cumplimiento de las competencias del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, en adelante OSINFOR.

2. FINALIDAD



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

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El MAPRO Estratégico y de Apoyo constituye un documento de gestión aplicable por quienes desarrollan función pública en el OSINFOR, independientemente de su régimen laboral o modalidad de contratación.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú
- 4.2 Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR
- 4.3 Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1085, aprobado por Decreto Supremo Nº 024-2010-PCM y modificado por Decreto Supremo Nº 034-2015-PCM
- 4.4 Decreto Supremo Nº 065-2009-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR
- 4.5 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forastales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	MAPRO EST-AI	PO/PE/OPP/002-2016
		ESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO DEL OSINFOR		
Aprobado por:	Presider	ncia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por	: Oficina	de Planeamiento y Presupuesto	Fecha de Publicación:	

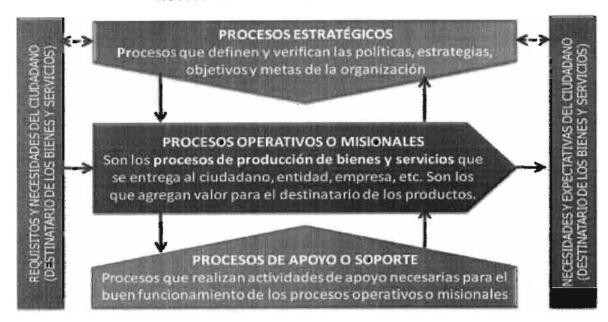
- 4.6 Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias
- 4.7 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias
- 4.8 Ley N° 28708, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
- 4.9 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 4.10 Lev N° 30057, Lev del Servicio Civil.
- 4.11 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- 4.12 Decreto Legislativo N° 1088, Ley de creación del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN
- 4.13 Decreto Supremo N° 007-2011-PCM se aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y disposiciones para su implementación Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- 4.14 Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Nº 026-2014-CEPLAN/PCD y modificatoria que aprueba la Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico
- 4.15 Resolución Jefatural N° 059-77/INAP/DNR, que aprueba Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos
- 4.16 Resolución Presidencial Nº 064-2016-OSINFOR que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2016-2018 del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
- 4.17 Resolución Presidencial Nº 124-2015-OSINFOR que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

5. Conceptos para la Determinación del Mapa de Macro Procesos

Para la actualización de los Macro Procesos se ha seguido los conceptos del siguiente diagrama generado por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros:

	sejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	MAPRO EST-AR	PO/PE/OPP/002-2016
		SOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO DEL OSINFOR		
Aprobado por:	Presiden	cia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina d	le Planeamiento y Presupuesto	Fecha de Publicación:	

ILUSTRACIÓN 1 TIPOS DE PROCESOS





Fuente: PCM/SGP

Así mismo, para la actualización de los Procesos y Sub Procesos, se siguió el siguiente esquema

ILUSTRACIÓN 2 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y SUB PROCESOS



Fuente: PCM/SGP

6. MAPA DE PROCESOS DEL OSINFOR

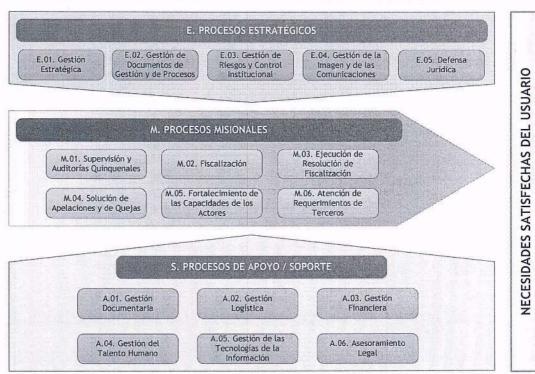
El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, tiene como misión: supervisar y fiscalizar que los recursos forestales, fauna silvestre y servicios ambientales en las áreas bajo títulos habilitantes no sean afectados en calidad y cantidad actual y futura.

PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	MAPRO EST-APO/F	PE/OPP/002-2016			
		SOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO DEL OSINFOR					
Aprobado por:	Presiden	cia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:				
Propuesto por:	Oficina de	e Planeamiento y Presupuesto	Fecha de Publicación:				

En tanto que su visión es contribuir eficazmente a garantizar la existencia perpetua de los bosques y sus beneficios para el conjunto de la nación peruana.

El siguiente diagrama presenta los Macro Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo/Soporte del OSINFOR, los que corresponden con su misión y visión:

ILUSTRACIÓN 3 MACRO PROCESOS DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR



OSINFOR

NECESIDADES DEL USUARIO

Fuente: OSINFOR

Toda vez que el presente Manual contiene los procedimientos estratégicos y de apoyo, a continuación, nos referiremos a estos:

6.1. MACRO PROCESOS ESTRATÉGICOS

Los macro procesos estratégicos son los que establecen la obligación de aplicar Planes de Desarrollo o Estratégicos en el OSINFOR de todo nivel, que derivan en planes de acción, operativos y financieros, y los que se definan de acuerdo con sus funciones y objetivos.

Los procesos estratégicos de Nivel 0, macro procesos del OSINFOR, corresponden a:

- E1 Gestión estratégica.
- E2 Gestión de documentos de gestión y de procesos.
- E3 Gestión de riesgos y control institucional.
- E4 Gestión de la imagen y de las comunicaciones.
- E5 Defensa jurídica.

PERÚ	Presidencia Organismo de Supervisión de los Recursos del Consejo de Ministros Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	MAPRO EST-APO/PE/OPP/002-2016
(80.00) (50.00)	IUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TRATÉGICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR	
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:
Propuesto por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Fecha de Publicación:

6.2. MACRO PROCESOS DE APOYO

Los macro procesos de apoyo no tienen relación directa con el mandato constitucional o legal ni con el conjunto de Planes y Programas, pero si son fundamentales para lograr los objetivos de éstos.

Los procesos de apoyo de Nivel O, macro procesos del OSINFOR, corresponden a:

- A1 Gestión documentaria.
- A2 Gestión logística.
- A3 Gestión financiera.
- A4 Gestión del talento humano.
- A5 Gestión de las tecnologías de la información.
- A6 Asesoramiento legal.

7. DESCRIPCIÓN DE LOS MACRO PROCESOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO EN SU NIVEL 0, NIVEL 1 Y NIVEL 2



A continuación, se describen cada uno de los procesos a nivel 0, nivel 1 y nivel 2 de ser el caso, en el mismo orden que el tratado en el Mapa de Procesos del OSINFOR.

7.1. ANEXOS

A. ANEXO: INVENTARIO DE PROCESOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR

Luego del relevamiento de información realizada para la actualización del Manual de Procesos Estratégicos y de Apoyo, se procedió a elaborar el inventario de procesos estratégicos y de apoyo, en los niveles 0, 1 y 2.

Tabla 1. Inventario de Procesos Actuales del OSINFOR

Pre PERÙ de	Presidencia del Cansejo de Ministras	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	MAPRO EST-AP	MAPRO EST-APO/PE/OPP/002-2016
MAN	JAL DE PROCE RATÉGICOS Y I	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR		
A CHOCK	- Coord	outing circulting	Fecha de	
Aprobado por	LIESIGEIL	va Ejecutva	Aprobación:	
Dron of contract	D Grining	Official of Olympholy (Control of Control	Fecha de	
riopuesto por	Olicina	e rialleanneino y riesupuesio	Publicación:	

Dueño del Proceso (Coordinador de los Órganos y Unidades Orgánicas vinculadas al proceso)	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Presidente Ejecutivo	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	
Nombre	Gestión Estratégica	Planeamiento estratégico	Formulación del Plan Estratégico Institucional	Seguimiento y evaluación estratégica	Seguimiento y evaluación del PEI	Elaboración de estudios técnicos	Gestión de la información geográfica	Gestión de resultados de supervisión, fiscalización y capacitaciones	Control continuo de las operaciones	Gestión de informes estratégicos	Elaboración de la Memoria Institucional	Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del Titular	Gestión de la cooperación	Formulación del Plan de Cooperación	
Proceso N2			-		-	2	ო	4	2		-	ณ		4	
Proceso N1		-	-	2	2	2	2	2	N	ю	ო	0	4	4	
Ои осезо ИО	ā	Ш	Ш	Ē	Ē	m	낊	Ē	Ш	ᇤ	ш	ក្រ	ш	E	

Presidencia PERÚ del Consejo	Organismo de Supervisión de los Recursos del Consejo de Ministros Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	MAPRO EST-APO/PE/OPP/002-2016	PP/002-2016
MANUAL C ESTRATÉ	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR		
Aprobado por	Procidencia Figuritiva	Fecha de	
propage por	residencia Ejecunya	Aprobación:	
Propilecto por	Office of a Discontinuous V State of a State of	Fecha de	
opacato por	Ordina de Francamiento y L'esupuesto	Publicación:	

Dueño del Proceso (Coordinador de los Órganos y Unidades Orgánicas vinculadas al proceso)	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento
												iv.		trativo Único
Nombre	Seguimiento y evaluación del Plan de Cooperación	Suscripción de los convenios	Análisis, seguimiento y evaluación de los convenios	Gestión de proyectos	Formulación de proyectos	Seguimiento de proyectos	Gestión de Documentos de Gestión y de Procesos	Gestión de documentos de gestión generales	Administración del ROF, CPE, MPP	Administración del TUPA	Administración del MAPRO	Gestión de documentos de gestión específicos	Administración de Manual de Supervisión	Administración de Reglamento del Procedimiento Administrativo Único
Proceso, N2	7	ო	4		-	C)				2	ო		-	0
Proceso N1	4	4	4	rO	2	5		-	-	-	-	Ċ,	~	N
ОИ осезо ИО	E	ш	Ē	E	Ē	ū	E2	E2	E2	E	E2	E	E 2	E2

DERÚ		Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	MAPRO EST-APO/PE/OPP/002-2016	0PP/002-2016
+	MANU	AL DE PROCI ATÉGICOS Y	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR		
April 6 do	:00	Droeider	Draeidonnia Eisen di A	Fecha de	
aprona		i pose i i	icia Ejeculiva	Aprobación:	
Drong		Officina	Officing de Dignosmianto y Dyseumosto	Fecha de	
endo L	riopaesio poi:		ad halleanillenio y riesupuesio	Publicación:	

Dueño del Proceso (Coordinador de los Órganos y Unidades Orgánicas vinculadas al proceso)	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Jefe del Órgano de Control Interno / Secretario General	Jefe del Órgano de Control Interno	Jefe del Órgano de Control Interno	Jefe del Órgano de Control Interno	Jefe del Órgano de Control Interno	Jefe del Órgano de Control Interno	Jefe del Órgano de Control Interno	Secretario General / Jefe OA / Jefe SORH / Jefe OTI	Jefe de la Oficina de Administración	Jefe de la Oficina de Administración	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos
Nombre	Administración de Metodología de Cálculo del Monto de Multas	Administración de Directivas y Manuales de Asesoría y Apoyo	Diseño y rediseño de procesos	Gestión de Riesgos y Control Institucional	Servicios de control simultáneo	Acción simultánea y visita de control	Orientación de oficio	Seguimiento, evaluación y registro de las acciones dispuestas por el Titular de la Entidad	Auditoría de cumplimiento	Soporte administrativo al control institucional	Gestión interna de riesgos	Gestión de la continuidad operativa	Gestión de riesgo de desastres	Gestión de la seguridad y salud en el trabajo
Proceso N2	e	4				-	2	Ø				-	2	ဗ
Proceso N1	2	2	က		2	-	-	-	Ø	ო	4	4	4	4
Proceso NO	E2	E2	E2	E3	E3	E3	83	83	8	E3	E3	83	E3	8

Presidencia PERU del Consejo	Organismo de Supervisión de los Recursos Lel Consejo de Ministros Fore:Rales y de Faura Silvestre - OSINFOR	MAPRO EST-APO/PE/OPP/002-2016	P/002-2016
MANUAL E ESTRATÉ	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR		
	Over the Control of t	Fecha de	
Aprobaco por	riesiuelicia Ejecutiva	Aprobación:	
Dropiigoto nori	Official of a Deposit of the Control	Fecha de	
richnesic poi:	Circila de Flatteaniletto y Flesapaesto	Publicación:	

Dueño del Proceso (Coordinador de los Órganos y Unidades Orgánicas vinculadas al proceso)	logías de la Información													oría Jurídica
Dueño (Coordinador de los Ór vinculad	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
					3 3 3 3 3 3 3 3 -									
Nombre	4 Gestión de la seguridad de la información	Gestión de la Imagen y de las Comunicaciones	Gestión del Plan de Comunicaciones	Gestión de las relaciones externas	Realización de conferencia de prensa o entrevista	Realización de seminarios o charlas	Actividades de Representación y Difusión del OSINFOR	Gestión de las publicaciones institucionales	Elaboración del boletín institucional	Publicación de notas de prensa	Actualización del periódico mural	Administración de las redes sociales	Administración de las publicaciones	Defensa Jurídica
Proceso N2	4			IIIR SALES	-	~	က		-	2	თ	4	2	
Proceso M1	. 4		-	2	.01	N	N	ო	က	ო	က	က	က	
Ргосево ИО	83	4	E4	E4	E4	E4	E4	4	H	E4	E	H	E4	8

000	I (M	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Foresteles y de Fauna Silvestre - OSINFOR	MAPRO EST-APO/PE/OPP/002-2016	PE/OPP/002-2016
	MANUAL D ESTRATÉ(E PROCES GICOS Y DI	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR		
opeqoad	, Dor.	Procidenci	Presidencia Electriva	Fecha de	
מממוליי ו	, kai.			Aprobación:	
Dronto of o	:	Oficion do	Officios de Planeamiento y Presimiento	Fecha de	
Liopace				Publicación:	

Dueño del Proceso (Coordinador de los Órganos y Unidades Orgánicas vinculadas al proceso)	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Adminístración	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Sub Oficina de Adminístración Documentaria y Archivo	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo
Nombre	Registro de información y seguimiento a la defensa jurídica	Coadyuvar a la defensa jurídica del OSINFOR	Gestión Documentaria	Gestión documental	Trámite documentario	Servicio de mensajería	Atención de consultas	Administración de archivos	Transferencia interna de documentos al archivo central	Organización y descripción documental	Digitalización documental
Proceso N2					Į.	N			÷	0	က
Proceso M1	-	7		-	-	-	α.	m	ო	ო	က
ОИ оварот	E55	E5	A1	A	A.	FA .	A1	A1	A1	A1	A

Presidencia	Presidencia Organismo de Supervisión de los Recursos del Consejo de Minístros Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	MAPRO EST-APO/PE/OPP/002-2016	PE/OPP/002-2016
MANUAL E ESTRATÉ	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR		
A post of the state of the stat	Drosidos discordio	Fecha de	
קטומחסומטיים איני וער		Aprobación:	
400000000000000000000000000000000000000	Official of contract of the principle	Fecha de	
riopuesto poi.	Orchia de Flaheamento y Fresupuesto	Publicación:	

des Orgánicas	ocumentaria y	ocumentaria y	ocumentaria y		***************************************					11			
Dueño del Proceso (Coordinador de los Órganos y Unidades Orgánicas vinculadas al proceso)	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Sub Officina de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Oficina de Administración	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Jefe de la Sub Oficina de Logística
									4 4				
			Ţ.			ciones		SO			so		
						Sontrata		y servici	.÷	s bienes	servici		Se
Nombre			ar a			Elaboración y modificación del Plan Anual de Contrataciones	Designación de Comité Especial Permanente	Requerimiento para la contratación de bienes y servicios	y servicios	Recepción y conformidad de la contratación de bienes	Prestación y conformidad de la contratación de servicios		Gestión del almacén y de los servicios generales
					g	del Plan	ecial Pe	atación	Selección y contratación de bienes y	la cont	la cont		s servici
		nentos	stica		tacione	ación c	ité Esp	a contra	ión de	idad de	idad de	S	y de lo
	/istico	doour	archivís	stica	contra	modific	e Com	paral	ntratac	onform	onform	biene	nacén
	archiv	ción de	ación a	n Logís	de las	tción y	ación d	imiento	ón y co	ión y c	ión y o	ción de	del alr
	Servicio archivístico	Eliminación de documentos	Capacitación archivística	Gestión Logística	Gestión de las contrataciones	Elabora	Design	Requer	Seleccio	Recepc	Prestac	Distribución de bienes	Gestión
Proceso N2	4	ιΩ	ဖ		H	-	2	8	4	2	9	2	
ги озеролд	හ.	ო	ო		-	-	-	-	-	-	-	-	61
Proceso NO	¥.	¥	A A	8	8	8	8	82	A2	A2	8	A2	A2

* is 44					
PERO		Presidencia Organismo de Sipaevisido de los Recursos del Consejo de Páinistros Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	ie Jos Recursos tre - OSINFOR	MAPRO EST-AP	MAPRO EST-APO/PE/OPP/002-2016
	MANUAL D ESTRATÉ	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR	MENTOS		
Aprehore		Draeidencie Eigentive		Fecha de	
opi opado		r residencia Ejecutiva		Aprobación:	
Oropi josto por		Officing do Diangamiento y Drossy, prosto	otaoilailaoo	Fecha de	
oreando L		Olicina de Flancamiento y F	caepndaeai	Publicación:	

Dueño del Proceso (Coordinador de los Órganos y Unidades Orgánicas vinculadas al proceso)	Jefe de la Sub Oficina de Logistica	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Jefe de la Sub Oficina de Logística	
Nombre	Planificación y supervisión del almacén y de los servicios generales	Ejecución de los servicios generales	Gestión de asignación de materiales de almacén	Gestión de bienes patrimoniales	Registro de ingresos y salidas de bienes patrimoniales	Inventario de bienes muebles y de existencia de almacén	Aceptación de la donación de bienes patrimoniales	Baja de bienes patrimoniales	Actos de disposición final	Afectación en uso de bienes patrimoniales	Registro y Asignación de Bienes Patrimoniales	Registro de Bienes Sujetos a Garantía o Reposición	Registro de Bienes Patrimoniales Externos a la Entidad	Atención de otros requerimientos logísticos	
Proceso M2	-	c1	60		-	7	თ	4	w	9	7	ω	თ		
Proceso N1	N	0	Ø	ო	ო	ო	ო	ო	ო	ო	ო	w.	ო	4	
Proceso NO	A2	A2	A2	A2	/ A2	A2	A2	A2	72	A2	A2	A2	A2	A2	

MAPRO EST-APO/PE/OPP/002-2016	Fecha de	Pecha de Publicación:
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR ESOS Y PROCEDIMIENTOS / DE APOYO DEL OSINFOR	Presidencia Ejecutiva	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Presidencia del Consejo de Ministros MANUAL DE PROC ESTRATÉGICOS Y	Aprobado por:	Propuesto por:

Dueño del Proceso (Coordinador de los Órganos y Unidades Orgánicas vinculadas al proceso)	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería
Nombre	Gestión de asignación de movilidad (vehículo)	Gestión Financiera	Gestión del planeamiento operativo y presupuesto	Programación física y presupuestal	Formulación física y presupuestal	Aprobación del Plan Operativo y del Presupuesto Institucional	Seguimiento y evaluación física y presupuestal	Emisión de certificación presupuestal	Modificación presupuestal programática	Modificación presupuestal institucional	Modificación del Plan Operativo Institucional	Emisión de conciliación del marco legal	Gestión de pagos	Pagos de O/C, O/S y planilfas
Proceso N2	5100		200	-	N	က	4	ß	φ	7	ω	o		-
Proceso N1	2		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Ø
ON osabon9	A2	A3	A3	A3	A3	A3	A3	A3	A3	A3	A3	A3	A3	A3

PERU	Presidencia del Consejo de ivlinistros	Organismo de Supervisión de los Recursos e Ministros Forestales y de Fauna Sikestre - OSINFOR		MAPRO EST-AP	MAPRO EST-APO/PE/OPP/002-2016
M M	ANUAL DE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR	NTOS		
- Openione		Drocidonois Dioentina		Fecha de	
Aprobado por		riesidenda Ejecutva		Aprobación:	
1000		Official programme of the pring	otool idea	Fecha de	
Linbuesia por		Olicina de rialicalitoto y ries	oreandne	Publicación:	

Dueño del Proceso (Coordinador de los Órganos y Unidades Orgánicas vinculadas al proceso)	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería
Nombre	Atención de viáticos	Atención de fondos por encargo y reembolsos	Pago de devengados	Pago de PDT - IGV	Gestión de caja chica	Apertura de caja chica	Reembolso de caja chica	Atención de pagos en efectivo	Arqueo de caja chica y valores	Recaudación	Recaudación por aprovechamiento forestal y fauna silvestre	Recaudación por procedimiento TUPA y servicios varios	Centralización de ingresos por recursos propios	Rendición de cuenta
Proceso N2	2	က	4	2		-	2	60	4		-	7	n	
Proceso M1	2	Ø	C)	0	က	60	ex.	0	က	4	4	44	4	J.
Proceso No	A3	A3	A3	A3										

Presidencia	Organismo de Supervisión de los Recursos Jel Consejo de Ministros Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	MAPRO EST.APC	MAPRO EST-APO/PE/OPP/002-2016
MANUAL C ESTRATÉ	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR		
Aprobado oc.	Drooidoocio Ciocutio	Fecha de	
Apropaga por	i residencia Ejecunya	Aprobación:	
Propriesto por	Officina de Blancomianto y Brasilia esta	Fecha de	
Lichnesia poi:	Olicina de Lancanillento y Fresupuesto	Publicación:	

Dueño del Proceso (Coordinador de los Órganos y Unidades Orgánicas vinculadas al proceso)	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Jefe de la Oficina de Administración	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Sub Offcina de Recursos Humanos	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos
Nombre	Gestión del calendario de pagos	Integración contable	Rendición y revisión de Fondos por Encargo (Oficinas Desconcentradas)	Rendición y Revisión de Fondos por Encargo e(Unidades Operativas)	Gestión del Talento Humano	Gestión de planillas	Formulación de planillas de pago	Control de asistencia	Control de vacaciones	Liquidación de beneficios	Desarrollo de personas	Formulación y evaluación del Plan de Desarrollo de Personas	Ejecución del Plan de Desarrollo de Personas
Proceso N2		1.5					+	2	m	4	5	-	N
Proceso N1	9	7	00	0		۲	-	-	-		C/I	N	0
ОИ осезоотЧ	A3	A3	A3	A3	\$	A A	A4	A4	A4	A 4	A4	A4	A

Presidencia Gel Consejo de Ministros Forestales y de Faun	MANUAL DE PROCESOS Y PROCE ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DE	Presidencia Ejecutiva
Presidencia PERÙ del Consejo	MANUAL	do por:
0		Aprobado por:

Propuesto por:

de Ministros	Forestales y de Fauna Silvestre - Usink DR	MAPRO EST-AP	MAPRO EST-APO/PE/OPP/002-2016
E PROCE: SICOS Y D	GICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR		
Drooidon	Draosio Esperativa	Fecha de	
Ligaldala	da Ejecutiva	Aprobación:	
Oficina do	Officios de Plancamiento y Brasiliansto	Fecha de	
	e rialiealliello y riesopuesto	Publicación:	

Dueño del Proceso (Coordinador de los Órganos y Unidades Orgánicas vinculadas al proceso)	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos
Nombre	Inducción al personal	Bienestar social	Formulación y evaluación del Plan de Bienestar	Atención de trámites ante ESSALUD y prestaciones económicas	Atención de incidencias	Ejecución de actividades de prevención de salud	Ejecución de otras actividades de bienestar social	Gestión del clima laboral	Evaluación del desempeño	Incorporación de personal	Contratación y renovación de personal	Contratación de practicantes	Gestión de procesos disciplinarios	Ejecución de procesos disciplinarios según el Código de Ética - Sub Oficina de Recursos Humanos
Proceso N2	က		-	N	က	4	വ	0			+	2		-
Proceso N1	C/I	n	ო	ო	က	ო	n	n	4	ß	Ŋ	Ŋ	9	9
Proceso NO	A4	A4	A4	A4	A4	A 4	A4	A4	A4	A4	A4	A4	A4	A4

MAPRO EST-APO/PE/OPP/002-2016				
MAPRO EST-	Fecha de	Aprobación:	Fecha de	Publicación:
Presidencia Organismo de Supervisión de los Recursos del Consejo de Ministros Forestalos y de Fauna Silvestre - OSINFOR MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR	Procidencie Fier Hive	residencia Ejecuara	Officina de Plancamiento y Programato	Chomba de a taneamiento y 1 tesupoesto
Presidencia del Consejo del MANUAL DE ESTRATÉC	Anrohado nor	chicago boi:	Propriesto por	- Ichaeste poi:

Proceso N2

Proceso M1

Ргосезо ИО

S

9

44

A4

¥ ¥

00

A 45

A5

A5

Dueño del Proceso (Coordinador de los Órganos y Unidades Orgánicas vinculadas al proceso)	comisión de Jefe de la Súb Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
Nombre	Ejecución de procesos disciplinarios según el Código de Ética - Comisión de procesos disciplinarios	Ejecución del Procedimiento Administrativo Disciplinario - Ley SERVIR	Seguimiento y control de los Procesos Disciplinarios	Diseño de puestos	Atención de requerimientos relacionados al personal	Gestión de las Tecnologías de la Información	Gestión estratégica de las tecnologías de la información	Gestión operativa de las tecnologías de la información	Formulación y aprobación del Plan Operativo Informático (POI)	Inventario de equipos informáticos	Atención de requerimientos para la adquisición de equipos informáticos	Atención de solicitudes de acceso a la información pública	Análisis, diseño e implementación de nueva tecnología	Desarrollo, actualización e implementación de sistemas

0 . 0

Ø

2

A5

200					
0	Presidencia PERÚ del Consepo	Presidencia del Conse <u>p</u> o de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	MAPRO EST-AP	MAPRO EST-APO/PE/OPP/002-2016
	MANUAL (ESTRATÉ	DE PROCES GICOS Y D	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR		
Aprobado por		Draeidang	Presidencia Fierrativa	Fecha de	
2000			da Ejecanya	Aprobación:	
Propriesto por	200	Officina de	Oficina de Dianasmiento y Brasilariasto	Fecha de	
200			a laneanneino y ricoupuesto	Publicación:	

Dueño del Proceso (Coordinador de los Órganos y Unidades Orgánicas vinculadas al proceso)	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Nombre	Soporte informático	Atención de requerimientos para mantener la operatividad de los equipos informáticos	Mantenimiento preventivo de los equipos informáticos	Administración del portal institucional, de la intranet y de las redes sociales	Administración de redes	Asesoramiento Legal	Emisión de opinión legal sobre proyectos de actos de administrativos y de administración	Difusión de dispositivos legales
Proceso N2		-	N					
Proceso N1	.0	ဖ	9	~	œ		-	0
Proceso NO	A5	A5	A5	A5	A5	A6	A6	A6

Fuente: OSINFOR

Aprobado por: Presidencia Ejecutiva Presidencia Ejecutiva

A. ANEXO: INVENTARIO DE PROCESOS - NÚMERO DE ACTIVIDADES Y HORAS (INICIO Y FIN)

El presente cuadro muestra el inventario final de procesos del OSINFOR junto con la información del número de horas y actividades de los procedimientos finales comparados con el número de horas y actividades iniciales de los procedimientos del OSINFOR. El tiempo total estimado de los procedimientos del Manual de Procesos y Procedimientos Estratégicos y de Apoyo, MAPRO Estratégico y de Apoyo, describe la ejecución sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados, considerando además que se trata de días hábiles y que cada día laborable tiene 08 horas.

Tabla 2. Inventario de Procesos - Nro. de Actividades y Horas (Inicio y Fin)

					y y
					edimier
5					proces
səu					के के
Observaciones					nombre
· ō	: 1				क क
					Se modificó el nombre del procedimiento: 286.67 Elaboración de estudios de seguimiento y evaluación
N° de Hrs Inicio			297.67		286.67
N° de Hrs Actividades Fin Inicio			31		21
N° de Hrs Fin		30	323.17		129.67
N° de Actividades Fin			35		22
			Estratégico	ica	
				tratég	e PEI
Nombre		gico	Plan	ión es	ión de
Non	gica	straté	del	valuac	valuac
	straté	ento e	ón Ial	to ye	to y e
	Gestión Estratégica	Planeamiento estratégico	Formulación del Institucional	Seguimiento y evaluación estratégica	E1 2 1 Seguimiento y evaluación del PEI
Proceso N2	Se	Pla	- For	Seg	Se,
Proceso N1		_	_	- 7	2 1
Ргосево И0	H	П	E .	딥	Σ.
	-		щ	_	

1			
0	Presidencia PERÚ del Consejo	Presidencia del Consojo do Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR
	MANUAL	DE PROCES ÉGICOS Y DE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR
Aprobado por:	do por:	Presidenci	Presidencia Ejecutiva
Propuesto por:	sto por:	Oficina de	Oficina de Planeamiento y Presupuest

encia nscjo	encia nsejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	MAPRO EST-AP	MAPRO EST-APO/PE/OPP/002-2016	
Į,	E PROCES	L DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TÉGICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR			
	Dracidana	Precidencia Fiendiva	Fecha de		
	N CONTROLL	na Ljecunya	Aprobación:		
	Oficing	Official of Olsecomicate y Description	Fecha de		
	Olicina de	rialealliello y riesupuesto	Publicación:		

Observaciones													
N° de Hrs Inicio	465.00	134.32	28.58	263.00		415.50	565.33		250.00	144.83	25.00	21.00	
N° de Actividades Inicio	10	6	6	12		27	35		18	4	4	ıs	
N° de Hrs Fin	385.00	81.16	52.58	84.00		170.42	198.50		157.58	76.83	19.00	49.00	
N° de Actividades Fin	4	7	4	16		27	35		19	15	4	13	
Nombre	Elaboración de estudios técnicos	Gestión de la información geográfica	Gestión de resultados de supervisión, fiscalización y capacitaciones	Control continuo de las operaciones	Gestión de informes estratégicos	Elaboración de la Memoria Institucional	Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del Titular	Gestión de la cooperación	Formulación del Plan de Cooperación	Seguimiento y evaluación del Plan de Cooperación	Suscripción de los convenios	Análisis, seguimiento y evaluación de los convenios	Gestión de proyectos
Proceso N2	7	8	4	Ŋ		-	7		-	7	3	4	
Proceso N1	7	7	7	7	m	3	m	4	4	4	4	4	רט
Proceso No	딦	핍	Ti .	교 19년 0년	E	П	Π	딦	<u>=</u>	F	T	E .	F

Presidencia PERU del Consejo	Presidencia Organismo de Supervisión de los Recursos del Consejo de Ministros Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	MAPRO EST-APO/PE/OPP/002-2016
MANUAL E ESTRATÉ	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR	
Apreshado	estanoia cionobiana	Fecha de
Apropado por	riesidencia Ejecutiva	Aprobación:
400000000000000000000000000000000000000	of solutions of a chaoimean of a chickly	Fecha de
richnesto poi.	Olicina de Flaneamiemo y Fresupuesto	Publicación:

Observaciones											100 mm		
N° de Hrs Inicio	130.00	88.00			68.83	86.83	67.33		132.83	51.83	59.83	55.83	67.50
N° de Actividades Inicio	9	4			15	5	16		15	15	15	16	18
N° de Hrs Fin	130.00	719.00			642.50	182.08	123.83		108.83	99.83	100.83	109.83	139.50
N° de Actividades Fin	9	2			21	22	2		48	.21	17	D	19
Nombre	Formulación de proyectos	Seguimiento de proyectos	Gestión de Documentos de Gestión y de Procesos	Gestión de documentos de gestión generales	Administración del ROF, CPE, MPP	2 Administración del TUPA	Administración del MAPRO	Gestión de documentos de gestión específicos	Administración de Manual de Supervisión	Administración de Reglamento del Procedimiento Administrativo Único	Administración de Metodología de Cálculo del Monto de Multas	Administración de Directivas y Manuales de Asesoría y Apoyo	Diseño y rediseño de procesos
Proceso N2	-	7			-	7	m		-	7	m	4	
Proceso N1	٠rv.	N		-	-	-	-	7	2	~ ~	7	7	m
Proceso NO	E1 .5	Б	£2	E2	E2	E2	E2	E2	E	E3	E2	12	G



Pre Prenti de	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	MAPRO EST-AP	MAPRO EST-APO/PE/OPP/002-2016
MANU	JAL DE PROCE RATÉGICOS Y I	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR		
Aprobado nom	Drosiden	evit soil eisaskissa	Fecha de	
Aprobado por		icia cjecuiva	Aprobación:	
Dropilocto por	- Officials	Official de Disposition of Procurations	Fecha de	
riopuesto por	Olicina	e i alleannello y i lesupuesto	Publicación:	

Observaciones													
N° de Hrs Inicio			638.33	104.17	54.65	3012.83	8.00		111.00	111.00	114.00	111.00	
N° de Actividades Início			20	10	10	16	4		6	6	6	6	
N° de Hrs /			635.00	166.00	115.00	1587.33	28.00		41.00	41.00	41.00	33.00	
N° de Actividades Fin			70	13	10	16	4		6	6	6	6	
Nombre	Gestión de Riesgos y Control Institucional	Servicios de control símultáneo	Acción simultánea y visita de control	Orientación de oficio	Seguimiento, evaluación y registro de las acciones dispuestas por el Titular de la Entidad	Auditoría de cumplimiento	Soporte administrativo al control institucional	Gestión interna de riesgos	Gestión de la continuidad operativa	2 Gestión de riesgo de desastres	3 Gestión de la seguridad y salud en el trabajo	Gestión de la seguridad de la información	Gestión de la Imagen y de las Comunicaciones
Угосево N2				7	m				-	7	8	4	
Proceso N1		-	-	-	-	7	m	4	4	4	4	4	
Proceso No	E3	0	8	8	E 02/01 02/0	EB	E	E	8	8	8	E	E4

Presidencia Pertú del Consejo	Organismo de Supervisión de los Recursos del Consejo de Ministros Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	MAPRO EST-APO/PE/OPP/002-2016)PP/002-2016
MANUAL E ESTRATÉ	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR		
open open	Drasidosoja Ejos divo	Fecha de	
Aprobago por	riesidelida Ejeculiva	Aprobación:	
200	Official property of Discounting of Control of Control	Fecha de	
riopuesto por	Official de Planeamiento y Fresupuesto	Publicación:	

					anteriores: eventos						dimiento general:	
Observaciones			(eig		El procedimiento reemplaza a 2 ar - Realización de otros - Representación del OSINFOR						El procedimiento reemplaza otro procedimiento muy general: - Elaboración de otras publicaciones	
N° de Hrs Inicio	33.00		36.50	91.50	Nuevo		39.33	10.83	21.50	7.50	Nuevo	
N° de Actividades Inicio	. 5		. 11	10	Nuevo		10	∞	5	4	Nuevo	
N° de Hrs Fin	177.75		26.92	33.92	39.00		32.33	3.42	11.50	23.50	115.25	
N° de Actividades Fin	20		12	14	4		80	9	6	10	12	
Nombre	Gestión del Plan de Comunicaciones	Gestión de las relaciones externas	Realización de conferencia de prensa o entrevista	Realización de seminarios o charlas	Actividades de Representación y Difusión del OSINFOR	Gestión de las publicaciones institucionales	Elaboración del boletín institucional	Publicación de notas de prensa	3 Actualización del periódico mural	3 4 Administración de las redes sociales	5 Administración de las publicaciones	Defensa Jurídica
Proceso N1 Proceso N2			-	7	m		÷	7		4		
Proceso No	1	1 2	t 2	1 2	. 2	3	3	3	3		m	
Olf posterior []	E 4	4	4	E	E4	E4	7	7	7	4	7	E5

PERU		Presidencia Organismo de Supervisión de los Recursos del Cansejo de Ministros Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		MAPRO EST-AP	MAPRO EST-APO/PE/OPP/002-2016
	MANUAL I ESTRATÉ	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR	NTOS		
Appropriate Approp	: C	Procidencia Finantiva		Fecha de	
a cold	do por	r jesigeričia Ejecutiva		Aprobación:	
Drong josto nor:		Official of Dispersion of State of Stat	Of COLUMN	Fecha de	
\$500 L	ato por.		oreandne	Publicación:	

Proceso NO	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	N° de Actividades Fin	N° de Hrs Fin	N° de Actividades Inicio	N° de Hrs Inicio	Observaciones
23	-		Registro de información y seguimiento a la defensa jurídica	10	2.44	7 .	8.00	
A B	7		Coadyuvar a la defensa jurídica del OSINFOR Gestión Documentaria	6	11.17	19	41.08	El procedimiento inicial se denominada: - Representación y ejercicio de la defensa jurídica
A	-		Gestión documental					
A	-	-	Trámite documentario	77	1.11	13	0.95	
FA.	-	7	Servicio de mensajería	29	2.58	31	7.99	
A	7		Atención de consultas	16	0.65	17	0.67	
A1	m		Administración de archivos					
A1	m	т	Transferencia interna de documentos al archivo central	20	13.92	2.1	15.08	
A	m	7	Organización y descripción documental	82	4.44	18	3.95	
A	က	~	Digitalización documental	41	8.63	41	8.63	
A1	m	4	Servicio archivístico	41	2.99	14	2.99	
A1	m	ß	Eliminación de documentos	77	158.25	27	158.25	



Presidencia PERÚ del Consejo	Presidencia Organismo de Supervisión de los Recursos del Consejo de Ministros Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFDR	MAPRO EST-APO/PE/OPP/002-2016	PP/002-2016
MANUAL I ESTRATÉ	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR		
Apreshade nor:	Drootdondo Diocetto	Fecha de	
Apropado por	r residencia Ejecunya	Aprobación:	
Drongoelo nor:	Oficina do Diagonamicato y Organización	Fecha de	
riopuesio poi.	Olicilla de Fialleanilleino y Fiesdodesio	Publicación:	

S							11-2/4						
Observaciones			K										
erva													
Obs													
	φĒ												
											29.		
e « o	7			æ	~		22	42	7	27		52	8
N° de Hrs Inicio	18.42			71.33	6.13	37.63	61,25	13.42	8.97	13.67		11.25	64.00
des													
N° de Actividades Ínicio	5			¥	17	4 ∞	22	23	29	Ξ		10	13
Act													
N° de Hrs Fin	15.50			111.75	3.30	37.05	46.83	13.42	7.80	13.67		11.25	103.17
				Ť			4						-
N° de tividade Fin	13			32	[]	37	47	23	30	7		6	13
N° de Actividades Fin													
				Lde	inte	g	>	ión	ión		cios	de / de	
				Anua	mane	ción	ienes	ratac	ratac		servi	cén)	
				Plan	l Peri	trata	e P	cont	cont		8	alma	rales
a :			ones	n del	pecía	S	Š.	de la	de la		e e	del	gene
Nombre	stica		stacio	cació	té Es	'a	ataci	idad	idad	X.	Y.	visiór es	ricios
No	chiví	g	ontra	odifik	Comi	para	ontra	form	form	biene	macé	uper	serv
	ón ar	gísti	las c	n y m	n de	ento	>	y cor	y cor	n de	हि जि	in y s	de los
	itaci	on Lo	in de	ración ataci	ació	erimie s y se	ios	ción	rción	oució	ales	icació	ción o
	3 6 Capacitación archivística	Gestión Logistica	Gestión de las contrataciones	Elaboración y modificación del Plan Anual Contrataciones	Designación de Comité Especíal Permane	Requerimiento para la contratación bienes y servicios	Selección y contratación de bienes servicios	Recepción y conformidad de la contratación de bienes	Prestación y conformidad de la contratación de servicios	Distribución de bienes	Gestión del almacén y de los servicios generales	Planificación y supervisión del almacén y de los servicios generales	Ejecución de los servicios generales
Proceso N2	9			ų,	7	m	4	72	9	7		-	7
FN osecon9			-	-		+	-	-	-	-	7	7	7
Proceso NO	A1	A2	42	7	/A2	¥2	¥2	A2	, A2	A2	A2	A2	A2 2

PERÚ		Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	MAPRO EST-AP	MAPRO EST-APO/PE/OPP/002-2016
2 -	AANUAL E ESTRATÉ	SE PROCES GICOS Y D	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR		
2000 O		Cachisona		Fecha de	
של סהמת ולע			iia Ljeculiva	Aprobación:	
0.0000000000000000000000000000000000000	,	of calony	Official do Discontinueto y Organizato	Fecha de	
Liopuesto por	÷		rialleanneino y riesupuesto	Publicación:	

Observaciones									Procedimiento nuevo	Procedimiento nuevo	Procedimiento nuevo	
N° de Hrs Inicio	10.42		2.67	120.38	14.75	197.38	93.92	11.50	Procedi	Procedi	Procedi	27.17
N° de Actividades Inicio	2		12	32	27		34	29				7
N° de Hrs Fin	1.50		1.42	93.65	15.42	90.13	93.92	12.50	1.50	11.22	0.38	27.17
N° de Actividades Fin	2		11	28	77	20	35	30	10	25	œ	7
Nombre	Gestión de asignación de materiales de almacén	Gestión de bienes patrimoniales	Registro de ingresos y salidas de bienes patrimoniales	Inventario de bienes muebles y de existencia de almacén	Aceptación de la donación de bienes patrimoniales	Baja de bienes patrimoniales	Actos de disposición final	Afectación en uso de bienes patrimoniales	Registro y Asignación de Bienes Patrimoniales	Registro de Bienes Sujetos a Garantía o Reposición	Registro de Bienes Patrimoniales Externos a la Entidad	Atención de otros requerimientos logísticos
Proceso NS	2 3		Ψ-	7	m	4	r.	9	7	œ	6	
Proceso N1		m	m	m	m	m	m	m	m	m	m	4
Proceso NO	A2	.A2	A2	AZ	27 (S)	A2	A2	A2	A2	A2	A2	A2

:												
Observaciones	to nuevo								o nuevo			
	Procedimiento nuevo								Procedimiento nuevo			
N° de Hrs Inicio			67.33	45.67	28.42	29.67	6.45	1.77		20.50	4.03	
N° de Actividades Inicio			33	22	30	27	10	10		89	13	
N° de Hrs Fin	0.53		118.33	91.67	91.76	98.10	7.10	2.87	1.08	15.40	4.07	
N° de Actividades Fin	7		34	26	32	33	4	16	10	Σ	15	
Nombre	Gestión de asignación de movilidad (vehículo)	Gestión Financiera Gestión del planeamiento operativo y	presupuesto Programación física y presupuestal	Formulación física y presupuestal	Aprobación del Plan Operativo y del Presupuesto Institucional	Seguimiento y evaluación física y presupuestal	Emisión de certificación presupuestal	6 Modificación presupuestal programática	Modificación presupuestal institucional	Modificación del Plan Operativo Institucional	Emisión de conciliación del marco legal	Gestión de pagos
Proceso N2				7	m	4	2	9	7	∞	6	
Proceso N1	5		-	7	5		-	+	Τ.	-	-	7
Proceso NO	A2	£ &	T.	33	A3	A3	A3	A3	B.	A3	A3	A3

COMO		Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	MAPRO EST-APO/PE/OPP/002-2016	PE/OPP/002-2016
	MANUAL (ESTRATÉ	DE PROCES GICOS Y D	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR		
Acres	i.	Dropidon	Dracidancia Ricor thus	Fecha de	
Apropago por	do por	n nandan	id Ejecuiva	Aprobación:	
0,000	300	Official	Office of a Description of Property	Fecha de	
Liopaesio poi.	ato poi.		rialicalliello y riesupuesto	Publicación:	

Observaciones												Se modificó el nombre de procedimiento: Recaudación por aprovechamiento forestal	
N° de Hrs Inicio	2.77	5.97	42.47	4.33	1.63		6.32	9.15	0.75	4.85		1.75	1.28
N° de Actividades Inicio	18	. 20	29	76	∞		26	7.7	12	+		17	10
N° de Hrs Fin	2.67	4.03	8.78	3.58	1.15		6.25	8.18	0.88	3.55		3.75	1.28
N° de Actividades Fin	22	21	29	26	œ		25	7.7	12	10		14	10
Nombre	1 Pagos de O/C, O/S y planillas	Atención de viáticos	Atención de fondos por encargo y reembolsos	Pago de devengados	5 Pago de PDT - IGV	Gestión de caja chica	Apertura de caja chica	Reembolso de caja chica	3 Atención de pagos en efectivo	Arqueo de caja chica y valores	Recaudación	Recaudación por aprovechamiento forestal y fauna silvestre	Recaudación por procedimiento TUPA y servicios varios
Proceso N2		7	m	4			-	2		4		-	2
Proceso N1	1 2	2	2	7	7	m	m	m	~	m	4	4	4
ОИ озероля	A3	A3	A3	EA.	105 CM	A3	A3	A3	A3	A3	A3	A3	A3

Presidencia PERU del Consejo o	Presidencia Organismo de Supervisión de los Recursos del Consejo de Ministros Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	MAPRO EST-APO/PE/OPP/002-2016	/PE/OPP/002-2016
MANUAL C ESTRATÉ	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR		
A checkone	Drootie circuit	Fecha de	
Aprobado por	i residencia Ejecunya	Aprobación:	
Dropuecto por:	Official de Disposmicato y Description	Fecha de	
richaesic poi:	Oncera de maneamento y mesupuesto	Publicación:	

Kini (1975)	1130												
ciones	107												
Observaciones					Procedimiento nuevo	Procedimiento nuevo							
N° de Hrs Inicio	2.57	25.60	9.75	45.05					48.49	20.35	165.28	11.43	
N° de Actividades Inicio	12	28	18	48					21	32	14	18	
N° de Hrs	3.05	79.97	4.58	33.30	15.97	27.68			30.18	17.43	161.78	4.18	
N° de Actividades Fin	4	29	41	48	. 17	47			6	32	14	19	
					or Encargo	or Encargo							
Nombre Centralización de ingresos por recursos	propios	Rendición de cuenta	Gestión del calendario de pagos	Integración contable	Rendición y revisión de Fondos por Encargo (Oficinas Desconcentradas)	Rendición y revisión de Fondos por Encargo (Unidades Operativas)	Gestión del Talento Humano	Gestión de planillas	Formulación de planillas de pago	Control de asistencia	3 Control de vacaciones	Liquidación de beneficios	Desarrollo de personas
Proceso N1	M								₩.	7	m	4	30
	A3.	A3 5	A3 6	13 7	8	A3 9	A4	A4 1	A4 1	A4 1	A4 1	A4 1	A4 2

Presidencia	Presidencia · Organismo de Supervisión de las Recursos del Consejo de Ministros · OSINFOR		MAPRO EST-APO/PE/OPP/002-2016
MANUAL	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR	8 4	
Aprobado por:	Precidencia Rica dive	Fecha de	
Apropago por	i concelled byconyd	Aprobación:	
Drop looto por	Official of Department of the Control of the Contro	Fecha de	
i lopussio poi.	Citation of Figure 110 y Freedon	Publicación:	

Observaciones													
N° de Hrs Inicio	61.97	103.99	11.22		31.27	13.17	13.17	7.50	22.92	43.17	16.60		19.32
N° de Actividades Inicio	24	22	7		17	10	5	9	12	13	18		48
N° de Hrs Fin	53.80	44.75	5.22		30.77	6.17	19.6	7.50	27.75	43.17	27.10		15.82
N° de Actividades Fin	23	23	7		16	10	9	9	12	14	18		84
Nombre	Formulación y evaluación del Plan de Desarrollo de Personas	Ejecución del Plan de Desarrollo de Personas	Inducción al personal	Bienestar social	Formulación y evaluación del Plan de Bienestar	Atención de trámites ante ESSALUD y prestaciones económicas	Atención de incidencias	Ejecución de actividades de prevención de salud	Ejecución de otras actividades de bienestar social	Gestión del clima laboral	Evaluación del desempeño	Incorporación de personal	Contratación y renovación de personal
Proceso N2	-	7	m		-	7	m	4	5	9			-
Proceso N1	7	7	7	~	~	m	m	3	m	8	4	5	2
Proceso NO	A4	A4	44	AA4	15.19.05 Org	**	A4	*	A4	A 4	44	A	A4

O Demo	1884 D. S.	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestoles y de Fauna Silvestre - OSINFOR	MAPRO EST-AP	MAPRO EST-APO/PE/OPP/002-2016
	MANUAL C ESTRATÉ	DE PROCESIGICOS Y DE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR		
Aprobado por	i	Draeidenoi	Praeidencia Ficontivo	Fecha de	
oppopular oppopular		i sesidenti	a Hooding	Aprobación:	
Propinecto por:		Oficina do	Official de Disposition of Contraction	Fecha de	
nepodolu			rialeanneino y riesupuesio	Publicación:	

Observaciones											
N° de Hrs Inicio	23.52		75.50	29.00	102.00	8.50	10.00	19.75		237.75	
N° de Actividades Inicio	. 11		21	82	34	1	4	6		17	
N° de Hrs Fin	11.01		55.50	58.50	69.92	17.00	9.00	27.25		231.32	
N° de Actividades Fin	29		23	18	32	2	4	6		18	
Nombre	5 2 Contratación de practicantes	Gestión de procesos disciplinarios	Ejecución de procesos disciplinarios según el Código de Ética - Sub Oficina de Recursos Humanos	Ejecución de procesos disciplinarios según el Código de Ética - Comisión de procesos disciplinarios	Ejecución del Procedimiento Administrativo Disciplinario - Ley SERVIR	Seguimiento y control de los Procesos Disciplinarios	Diseño de puestos	de requerimientos relacionados	Gestión de las Tecnologías de la Información	Gestión estratégica de las tecnologías de la información	Gestión operativa de las tecnologías de la información
Proceso N2	7			7	m	4					
Proceso N1		9	9	•	9	9	1	00			7
ON ossoor9	4	A4	Salatine Gills	€	A4	A4	A4	4	A5	A5	A5

A DANA	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supcrvisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	MADBO ECT.AD	MADEO EST. ADO/DE/ODD/A02-2018
MANI	UAL DE PROCE RATÉGICOS Y I	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR		
Appropriate	200	Decoration City at the	Fecha de	
אטוטשמט אטו.	Lieone	ola Ejeculiva	Aprobación:	
200000000000000000000000000000000000000	- George	Official of Discoming of Discounting	Fecha de	
Lippuesio poi.		e rialleatilleatio y ricoupuesto	Publicación:	

ones										ba A5.6.3 Atención de itón		
Observaciones										Inicialmente se denominaba A5.6.3 Atención de otras consultas de información		
N° de Hrs Inicio	78.50	15.50	15.25	8.63	52.00	465.00		4.53	10.12	5.28	48.53	
N° de Actividades Inicio	18	7	10	25	9	20		11	13	∞	20	
N° de Hrs Fin	120.42	89.50	25.67	9.38	77.50	483.67		3.37	16.53	7.12	49.75	
N° de Actividades Fin	16	80	12	30	10	22		1	1	10	76	
Nombre	Formulación y aprobación del Plan Operativo Informático (POI)	Inventario de equipos informáticos	Atención de requerimientos para la adquisición de equipos informáticos	Atención de solicitudes de acceso a la información pública	Análisis, diseño e implementación de nueva tecnología	Desarrollo, actualización e implementación de sistemas	Soporte informático	Atención de requerimientos para mantener la operatividad de los equipos informáticos	Mantenimiento preventivo de los equipos informáticos	Administración del portal institucional, de la intranet y de las redes sociales	Administración de redes.	Asesoramiento Legal
Proceso N1 Proceso N2	-	7	m				15	-	6 2			
Proceso No	A5 2	5 2	5 2	3.	4	5 5	9 9	9 9		5 7	5	S
	¥	A5	A5	A5 500	A5	A5	A5	A5	A5	A5	A5	A6

Presidencia PERÚ del Consejo	Presidencia Organismo de Supervisión de los Recursos del Consejo de Ministros, Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	MAPRO EST-APO/PE/OPP/002-2016	-201
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR		
		Fecha de	
Aprobado por	riesiuelicia Ejeculiva	Aprobación:	
***************************************	Office of continuous of the control	Fecha de	
riopuesio poi.	Olicaia de maneanimento y mesupuesto	Publicación:	

one		
aci		
Observaciones		
Obs		
	i=i	
	:13:11	
de	42	99.0
N° de Hrs Inicio	66.42	o.
S	Di i	
N° de Actividades Inicio	2	~
N° (tivic Inic	-	,
Aci		
e s c	7	00
N° de Hrs Fin	7.84	1.50
Charles to the control of		
N° de Actividades Fin		
N° d ivida Fin	7	er.
Act		Mi.
	de	
	tos	
相告 多數)yec	
	d m	50
	obre de a	ale
<u>Pre</u>	al so	leg
lombre	leg	ivos
Z	ión stra	osit
	nini	disp
	de a	de
HANGE H	ión s de	sión
	Emisión de opinión legal sobre proyectos de actos de administrativos y de administración	Difusión de dispositivos legales
Proceso N2	ш ю	
Oroceso MO Proceso NS SM osesorq		2
ои озазотч	, ,	A6 2
	A6	¥

Fuente: OSINFOR



Presidenci PERÚ del Consej		irganismo de Supervisión de los Recursas orestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	MAPRO EST-AP	O/PE/OPP/002-2016
		S Y PROCEDIMIENTOS APOYO DEL OSINFOR		
Aprobado por:	Presidencia	Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de P	laneamiento y Presupuesto	Fecha de Publicación:	

B. ANEXO: FICHAS Y DIAGRAMAS DE LOS PROCESOS DEL OSINFOR

PROCESOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO

1. Descripción de Procedimientos



Ficha Técnica de Proceso Nivel 0 (Macroproceso)

1. Nombre	Gestión Estratégica		2. Código	ឆ	3. Clasificación / Tipo	Estratègico
4. Objetivo	Establecer la visión, definir los lineamient institucionales.	os de largo, mediar	io y corto plazo de la instituc	ión de manera colaborativa y	la visión, definir los lineamientos de largo, mediano y corto plazo de la mettución de manera colaborativa y vertificar continuamente su avance, registrándolos a través de informes ales.	ândolos a través de informes
5. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento					
6. Indicadores	но ариса					
Proveedores	Entradas / Insumos	Cédigo de Proceso Nivel 1	Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas	Chentes
- Órganos y Unidades Orgánicas del OSNAPOS DOS DES DES DES DES DES DES DES DES DES DE	- Información del sector - Plan Estratègico Sectoral Muttanual PCM (PESEM - PCM) - Informe del seguimiento y evaluación del PEI - Informes de seguimiento trimestral del POI de les Unidades organicas - Directiva de Rendición de Cuentas - Plan Estratègico de Desarrollo Nacional (PEDM), Directiva de Planeamiento - Marco Macroeconómico Muttanual	E1.1	Planeamiento estratégico	Jefe de la Sub Offcina de Planeamiento	- Plan Estravegico institucional (PEI) - Lineamientos para la implementación del Plan Estratégico	- Órganos y Unidades Orgánicas del OSHFOR - CEPLAN - PDA - Actores del sector forestal y de fauna silvestre - Et. 2 Segumiento y Evatuación del Plan Estratégico
- E1.1 Formulación del Plan Estratégico - Unióades Orgánicas del OSINFOR	- Plan Estratégico Institucional (PEI) - Reportes de avance de las Unidades Orgánicas	E 1.2	Seguimiento y evaluación estratégica	Jefe de la Sub Officina de Planeamiento	- Informe del seguimiento y evaluación del PEI	- Organos y Unidades Organicas del COSMEOR - Presidente Ejecutivo - Secretaria General - CEPLAN - CEPLAN - GELAN - Attores del sector forestal y de fauna silvæstre - Silvæstre - El 13 Eisborockán de Informes - El 13 Formulackón del Plan Estratégico
Et.2 Segulmiento y Evaluación del Plan Estratégico · A3. Gestión Financiera	- Informe del seguimiento y evaluación del PEI - Informe de seguimiento del POI - Informes de Recursos Humanos, Finanzas y Logistica	E1.3	Gestlén de informe: estratégicos	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	- Memoria Anual Institucional - Informe de rendición de cuentas del Titular - Informe de Gestión (logros Institucionales)	- Contratoria General de la República (CGR) - Secretaria General - Presidencia Ejecutiva - Actoria del sector forestal y fauna silvestre - Cuidadania
- Órganismos y Unidades Organicas Órganismos Coopérantés	. Plan Estratégico de Cooperación	F13	Gestión de la cooperación	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Plan de Cooperación Resolución de Aprobación del Plan de Cooperación Informe de Evaluación Semestrat del Plan de Cooperación Resolución de Aprobación de la Resolución de Aprobación Fastuación del Plan de Cooperación Informe de evaluación trimestral de convenios	- Órganos y Unidades Organicas - Organismos Cooperantes
· Organos y Unidades Orgánicas	- Hechaidades de los Organos y UOS.	£1.5	Gestkon de proyectos	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	- Plan de Proyecto. - Entregables del proyecto.	· Órganos y Unidades Orgánicas



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. NOMBre	Planeamiento estratégico		2. Código	E1.1	3. Clasificación / Tipo	Estratégico
4. Objetivo	Establecer la visión de la institución en el largo plazo, los objetivos y las acciones para logranla.	argo płazo, los obj	etivos y las acciones para logi	rana,		
5. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento					
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 - Información del sector OSINFOR - Actores del sector forestal y de fauna silvestre (p.e. Ministerios vinculados, Organizaciones Nativas y Campesinas) - Informe del seguimiento y evaluaciones Nativas y Campesinas Gel PEI - Informes de seguimiento trimestral General de la República - Contraloría General de la República - Informes de seguimiento trimestral - Plan Estratégico de Desarrollo Naci - Rarco Macroeconómico Multianual - Marco Macroeconómico Multianual	Información del sector Pan Estratégico Sectorial Multianual PCM (PESEM - PCM) Informe del seguimiento y evaluación del PEI Informes de seguimiento trimestral del POI de las Unidades Orgánicas Oirectiva de Rendición de Cuentas Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN), Directiva de Planeamiento Marco Macroeconómico Multianual	E1.1.1	Formulación del Plan Estratégico Institucional	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	- Plan Estratégico Institucional (PEI)	- Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR - CEPLAN - PCM - Actores del sector forestal y de fauna silvestre - E1.2 Seguimiento y Evaluación - E1.1.2 Formulación de Lineamientos para la Implementación del Plan Estratégico





1. Denominación del Procedimiento	Formulación del Plan Estratégico Institucional	2. Código	ε1,1,1
3. Objetivo	Establecer la visión de la institución en el largo plazo y las a	acciones para lograrla.	
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento		
5. Requisitos	 Información del sector Plan Estratégico Sectorial Multianual PCM (PESEM - PCM) Informe del seguimiento y evaluación del PEI Informes de seguimiento trimestral del POI de la Entidad (Informes de Seguimiento Nacional (PEDN) Directiva de Planeamiento y Presupuesto Marco Macroeconómico Multianual 	IGI)	
6. Formatos	- Plan Estratégico Institucional - Fíchas de Indicadores		

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Elaborar el Plan de Trabajo para la elaboración del Plan Estratégico Institucional,	8.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Plan de Trabajo - PEI
2	Elaborar memorándum de solicitud de información para el diagnóstico institucional.	0.50	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Memorándum de solicitud de información - PEI
3	Revisar y aprobar el Plan de Trabajo y memorándum de solicitud de información.	4.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Plan de Trabajo + memorándum PEI
4	Remitir memorándum y Plan de Trabajo a Unidades Orgánicas.	0.50	Secretaria	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Plan de Trabajo + memorándum PEI
5	Validar y emitir respuesta en atención al requerimiento de información (diagnóstico) para la formulación del PEI.	24.00	Director y Jefe de los Órganos y Unidades Orgánicas	Órganos y Unidades Orgánicas	Diagnóstico desde la perspectiva de la Unidad Orgánica - PEI
6	Remítir memorándum en atención al requerimiento de información para el PEI.	0.50	Asistente y Auxiliar Administrativo de los Órganos y Unidades Orgánicas	Órganos y Unidades Orgánicas	Memorándum (físico + electrónico) de envío de información - PEI
7	Analizar la información recopilada de los Órganos y Unidades Orgánicas y elaborar el proyecto de Diagnóstico Institucional.	40.00	Especialista en Planeamiento y Racionaltzación, Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Sub Oficina de Planeamiento	Proyecto de Diagnóstico Institucional - PEI
8	Organizar actividades de socialización del diagnóstico estratégico con los Órganos y Unidades Orgánicas.	12.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización, Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Sub Oficina de Planeamiento, Sub Oficina de Presupuesto, Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Taller y material de trabajo - Diagnóstico estratégico PEI
9	Participar en las actividades de socialización del diagnóstico y brindar aportes - actores internos.	4.00	Director y Jefe de las Unidades Orgánicas	Órganos y Unidades Orgánicas	Versión final del Plan de Cooperación / Proyecto de Resolución
	Elaborar y validar la memoria del sento de socialización del diagnósis destratégico autores internos.	V°B°	Director y Jefe de las Unidades Orgánicas	Órganos y Unidades Orgánicas	Memoria del evento - diagnóstico estratégico

1. Denominación del Procedimiento	Formulación del Plan Estratégico Institucional	2. Código	E1.1.1
3. Objetivo	Establecer la visión de la institución en el largo plazo y l	las acciones para lograrla.	
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento		
5. Requisitos	 Información del sector Plan Estratégico Sectorial Multianual PCM (PESEM - PCA Informe del seguimiento y evaluación del PEI Informes de seguimiento trimestral del POI de la Entida Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN) Directiva de Planeamiento y Presupuesto Marco Macroeconómico Multianual 		
6. Formatos	- Plan Estratégico Institucional - Fichas de Indicadores		

Secuencía	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
11	Analizar e incorporar aportes al PEI de los Órganos y Unidades Orgánicas.	16.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Informe de evaluación del taller de socialización del PEI
12	Elaborar el proyecto del PEI.	32.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Proyecto del PEI
13	Organizar actividades de socialización del proyecto del PEI con las Unidades Orgánicas y los actores externos involucrados.	16.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Proyecto del PEI
14	En paralelo Participar en las actividades de socialización del proyecto del PEI y brindar aportes - actores externos.		Actores Externos Involucrados	Externo	Proyecto del PEI
15	En paralelo Participar en las actividades de socialización del proyecto del PEI y brindar aportes - actores externos.	4.00	Director y Jefe de las Unidades Orgánicas	Órganos y Unidades Orgánicas	Proyecto del PEI
16	Elaborar y validar la memoria del evento de socialización del PEI - actores externos.	4.00	Director y Jefe de las Unidades Orgánicas	Órganos y Unidades Orgánicas	Memoria del evento - PEI actores externos
17	Analizar e incorporar aportes al PEI de los actores externos involucrados.	48.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Informe de proyecto del PEI
18	Elaborar versión final del PEI, el Informe que sustenta el proyecto, el Memorándum y el proyecto de Resolución Presidencial.	24.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Informe del PEI / Proyecto de Resolución
19	Revisar y visar el proyecto de PEI y el proyecto de Resolución Presidencial	8.00	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Sub Oficina de Planeamiento	Informe del PEI / Proyecto de Resolución, revisado y visado
20 /sts	Revisar y visar el proyecto del PEI y el	4.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe del PEI / Proyecto de Resolución, revisado y visado

1. Denominación del Procedimiento	Formulación del Plan Estratégico Institucional	2. Código	E1.1.1
3. Objetivo	Establecer la visión de la institución en el largo plazo y la	as acciones para lograrla.	
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento		
5. Requisitos	 Información del sector Plan Estratégico Sectorial Multianual PCM (PESEM - PCM) Informe del seguimiento y evaluación del PEI Informes de seguimiento trimestral del POI de la Entidad Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN) Directiva de Planeamiento y Presupuesto Marco Macroeconómico Multianual 		
6. Formatos	- Plan Estratégico Institucional - Fichas de Indicadores		

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
21	Enviar los documentos del PEI a la Oficina de Asesoría Jurídica	0.17	Secretaria	Offcina de Planeamiento y Presupuesto	Informe del PEI / Proyecto de Resolución, revisado y visado
22	Recibir los documentos del PEI y entregar al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.17	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe del PEI / Proyecto de Resolución, revisado y visado
23	Revisar los documentos del PEI y disponer se elabore el Informe Legal	4.00	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe del PEI / Proyecto de Resolución, revisado y visado
24	Elaborar el Informe de opinión legal del PEI	16.00	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal
25	Revisar y visar el informe Legal y el proyecto de Resolución Presidencial.	4.00	Jefe de la Oficina de Asesoria Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal / Proyecto de Resolución
26	Recibir los documentos del PEI y entregar al Secretario General.	0.08	Secretaria	Secretaría General	Informe del PEI / Proyecto de Resolución
27	Revisar los documentos del PEI y colocar el Y°B°.	6.00	Secretario General	Secretaría General	Informe del PEI / Proyecto de Resolución, con V°B° Secretario General
28	Enviar los documentos del PEI al Presidente Ejecutivo.	0.08	Secretaria	Secretaría General	Informe del PEI / Proyecto de Resolución, con V°B° Secretario General
29 EL C	Firmar la resolución de aprobación del PEI y devolver a la Secretaria General	6.00 CORSE NO OS THE	Presidente Ejecutivo	Presídencia Ejecutiva	Informe del PEI / Proyecto de Resolución, con Firma de Presidente Ejecutivo

. Denominación del Prod	cedimlento	Formulación del Plan Estratégico Institucional	2. Código	E1.1.1
3. Objetivo		Establecer la visión de la institución en el largo plazo y la	is acciones para lograrla.	
I. Responsable	-	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento		
i. Requisitos	18	 Información del sector Plan Estratégico Sectorial Multianual PCM (PESEM - PCM) Informe del seguimiento y evaluación del PEI Informes de seguimiento trimestral del POI de la Entidad Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN) Directiva de Planeamiento y Presupuesto Marco Macroeconómico Multianual 		
. Formatos		Plan Estratégico Institucional Fichas de Indicadores		

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
30	Remitir la resolución de aprobación del PEI a las Unidades Orgánicas y a la Oficina de Tecnologías de la Información para su publicación. Procedimiento: Administración del Portal Institucional, de la Intranet y de las Redes Sociales.	8.00	Secretario General	Secretaria General	Informe del PEI / Resolución Presidencial
31	Enviar la resolución de aprobación del PEI a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	0.08	Secretaria	Secretaria General	Versión publicable del PEI
32	Recibir la resolución de aprobación del PEI y entregar al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	0.08	Secretaria	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Versión publicable del PEI
33	Recibir la resolución de aprobación del PEI y enviar al Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento.	0.50	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Versión publicable del PEI
34	Recibir la resolución de aprobación del PEI y enviar al Especialista en Planeamiento y Racionalización.	0.50	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Sub Oficina de Planeamiento	Versión publicable del PEI
35	Realizar las actividades de difusión del PEI.	24.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Versión publicable del PEI
ota	al de tiempo del procedimiento (horas)	323,17			

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 1 (Proceso)

	- Unidades Orgánicas del OSINFOR - Unidades Orgánicas del OSINFOR - E1.1.1 Formulación de Resultados de capacitaciones del OSINFOR - E1.1.1 Formulación del Plan Estratégico Plan Estratégico resultados de capacitaciones del OSINFOR - E1.1.1 Planeamiento Capacitaciones del OSINFOR -	Clientes - Unidades Orgánicas del OSINF - E1.1 Planeamiento Estratégico - Unidades Orgánicas del OSINF - E1.1 Planeamiento Estratégico - Unidades Orgánicas del OSINF - E1.1 Planeamiento Estratégico - Unidades Orgánicas del OSINF - E1.1 Planeamiento Estratégico	Evatuación	Responsable de Proceso Nivel 2 Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	2. Código reo y definir acciones para enc Procesos Nivel 2 Seguimiento y evaluación del PEI Elaboración de estudios técnicos técnicos Gestión de la información geográfica Gestión de resultados de supervisión, fiscalización y capacitaciones	Código de Proceso Nivel 2 E1.2.1 E1.2.2 E1.2.4		1. Nombre 4. Objetivo 5. Responsable 6. Indicadores 7. Proveedores 7. Unidades Orgánicas del OSINFOR 7. E1.1.1 Formulación del Plan Estratégico 7. Unidades Orgánicas del OSINFOR 7. E1.1.1 Formulación del Plan Estratégico 7. Unidades Orgánicas del OSINFOR 7. E1.1.1 Formulación del Plan Estratégico 7. Unidades Orgánicas del OSINFOR 7. E1.1.1 Formulación del Plan Estratégico 8. E1.1.1 Formulación del Plan Estratégico 9. E1.1.1 Formulación del Plan Estratégico
Gestión de resultados de Jefe de la Sub Oficina de supervisión, fiscalización y Plan Estratégico Institucional (PE) E1.2.4 supervisión, fiscalización y Planeamiento capacitaciones		 Unidades Orgánicas del OSINFOR E1.1 Planeamiento Estratégico 	- Información Geográfica	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Gestlón de la información geográfica	E1.2.3	- Plan Estratégico Institucional (PEI)	 Unidades Orgánicas del OSINFOR E1.1.1 Formulación del Plan Estratégico
- Plan Estratégico Institucional (PEI) E1.2.3 geográfica Planeamiento Planeamiento Geográfica Planeamiento Planeamiento Geográfica Planeamiento Gestión de resultados de Capacitaciones Capacitaciones Capacitaciones Capacitaciones Geográfica Planeamiento Capacitaciones Capacita	- Plan Estratégico Institucional (PEI) E1.2.3 Gesttón de la información Jefe de la Sub Oficina de sub Oficina	• Unidades Organicas del OSINFC - E1.1 Planeamiento Estratégico	• Estudios Técnicos	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Elaboración de estudios técnicos	E1.2.2		 Unidades Orgánicas del OSINFOR E1.1.1 Formulación del Plan Estratégico
Plan Estratégico Institucional (PEI) E1.2.2 Elaboración de estudios planeamiento récnicos planeamiento planeamiento Gestión de la información de la información de Resultados de la Sub Oficina de la Información de Resultados de Gestión de resultados de La Sub Oficina de La Sub Oficina de La Sub Oficina de Capacitacion y Plan Estratégico Institucional (PEI) E1.2.4 supervisión, fiscalización y Planeamiento capacitaciones capacitaciones	Alan Estratégico Institucional (PEI) E1.2.2 Elaboración de estudios Jefe de La Sub Oficina de Planeamiento Gestión de la información Jefe de La Sub Oficina de Información Geográfica Gestión de la información Jefe de La Sub Oficina de Información Geográfica	 Unidades Orgánicas del OSINFC E1.1 Planeamiento Estratégico 		Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Seguimiento y evaluación del PEI	£1.2.1	- Plan Estratégico Institucional (PEI)	- Unidades Orgánicas del OSINFOR - E1.1.1 Formulación del Plan Estratégico
Plan Estratégico Institucional (PEI) E1.2.1 Seguimiento y evaluación de la Sub Oficina de PEI Planeamiento Planeamiento Plan Estratégico Institucional (PEI) E1.2.2 Elaboración de estudios Planeamiento Planeamiento Planeami	Ltégico - Plan Estratégico Institucional (PEI) E1.2.1 Seguimiento y evaluación del PEI Planeamiento Planeamiento - Estudios de Seguimiento y Evaluación del PEI Planeamiento Planeamiento - Estudios Técnicos Planeamiento - Estudios Técnicos planeamiento - Estudios Técnicos - E1.2.3 geográfica Planeamiento - Información Geográfica Planeamiento - Información Geográfica - I	Clientes	Salidas	Responsable de Proceso Nivel 2	Procesos Nivel 2	Código de Proceso Nivel 2	Entradas / Insumos	Proveedores
Entradas / Insumos Código de Procesos Nivel 2	Entradas / Insumos Código de Proceso Nivel 2 Responsable de Proceso Salidas Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Seguimiento y evaluación del PEI Planeamiento Pl						No aptica	6. Indicadores
No aplica Entradas / Insumos Código de Proceso Nivel 2 P	No aplica Entradas / Insumos Código de Procesos Nivel 2 Responsable de Proceso Salidas						Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	5. Responsable
No aplica Entradas / Insumos Código de Proceso Nivel 2 Entradas / Insumos Código de Proceso Nivel 2 Plan Estradégico Institucional (PEI) E1.2.1 Gestión de la información de la Sub Oficina de Planeamiento Plan Estradégico Institucional (PEI) E1.2.2 E1.2.3 Gestión de la información de la Sub Oficina de Planeamiento Plan Estradégico Institucional (PEI) E1.2.3 Gestión de la información de la Sub Oficina de Planeamiento Planeamiento Información de Resultados de Supervisión, Fiscalización y Capacitaciones Información de Resultados de Supervisión, Fiscalización y Capacitaciones Capacitaciones	No aptica Codigo de Proceso Nivel 2 Responsable de Proceso Salidas			ausarlo.	ico y definir acciones para enc	n del Plan Estratèg	Identificar el avance de la implementació	4. Objetivo
Identificar el avance de la implementacion del Plan Estrategico y definir acciones para encausarlo. No aplica Entradas / Insumos Código de Procesos Hivel 2 Entradas / Insumos Código de Procesos Hivel 2 Entradas / Insumos Entradas / Insumos Código de Procesos Hivel 2 Entradas / Insumos Entradas /	Identificar el avance de la implementación del Plan Estratégico y definir acciones para encausarlo. No aplica Entradas / Insumos Entradas / Insumos Código de Proceso Nivel 2 Proceso Nivel 2 Proceso Nivel 2 Responsable de Proceso Satidas Nivel 2 Nivel 3 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 3 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 3 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 2 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 2 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 2 Nivel 3 Nivel 4 Nivel 3 Nivel 4 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 4 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 4 Nivel 3 Nivel 4 Nivel 3 Nivel 4 Nivel 3 Nivel 4 Nivel 5 Nivel 6 Estudios de Seguimiento y Evaluación Plan Estratégico Institucional (PEI) El 1.2.1 El 1.2.2 El aboración de astudios Plan Estratégico Institucional (PEI) El 1.2.3 Responsable de Proceso Satidas Seguimiento y Evaluación Gestión de la Sub Oficina de Estudios Técnicos Plan Estratégico Institucional (PEI) Plan Est	Estrategico		7:13	2. Código		Seguimiento y evaluación estratègica	1. Nombre





1. Denominación del Procedimiento	Seguimiento y evaluación del PEI	2. Código	E1.2.1		
3. Objetivo	Elaborar informes de avance de la impler	nentación de la estrategia	a.		
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento				
5. Requisitos	· Plan Estratégico Institucional (PEI)				
6. Formatos	No aplica				

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Solicitar la información relacionada a la evaluación del PEI a los Órganos y Unidades Orgánicas mediante memorándum.	0.50	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum de solicitud de información - evaluación PEI
2	Remitir la información relacionada a la evaluación del PEI.	16.00	Director y Jefe de los Órganos y Unidades Orgánicas	Órganos y Unidades Orgánicas	Información de Evaluación del PEI
3	Elaborar el Informe de evaluación del PEI, Memorándum y proyecto de Resolución Presidencial.	28.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Informe de Evaluación del PEI
4	Revisar y aprobar el Informe de Evaluación del PEI y el proyecto de Resolución Presidencial	12.00	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Sub Oficina de Ptaneamiento	Informe de Evaluación del PEI / Proyecto de Resolución
5	Revisar el Informe de Evaluación del PEI y visar el proyecto de Resolución Presidencial.	12.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de Evaluación del PEI / Proyecto de Resolución
6	Envíar el Informe de Evaluación del PEI a la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.08	Secretaria	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de Evaluación del PEI / Proyecto de Resolución
7	Recibir el Informe de Evaluación del PEI y entregar al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.08	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe de Evaluación del PEI / Proyecto de Resolución
8	Revisar el Informe de Evaluación del PEI y disponer se elabore el Informe Legal	4.00	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe de Evaluación del PEI / Proyecto de Resolución
9	Elaborar et Informe de opinión legal del nforme de Evaluación del PEI	16.00	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal

1. D	enominación del Procedimiento	Seguimiento y evalua	ción del PEI	2. Código	E1.2.1
3. C	bjetivo	Elaborar informes de	avance de la impleme	ntación de la estrateg	ia
4. R	esponsable	Jefe de la Sub Oficin	a de Planeamiento		
5. R	equisitos	- Plan Estratégico Ins	titucional (PEI)		
6. F	ormatos	No aplica			
7. S	ecuencia de Actividades				
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
10	Revisar y vísar el Informe Legal y el proyecto de Resolución Presidencial.	4.00	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal / Proyecto de Resolución
11	Revisar y derivar el Informe de Evaluación del PEI al Especialista Legal.	0.08	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe de Evaluación del PEI Proyecto de Resolución visado por OAJ
12	Enviar el Informe de Evaluación del PEI a la Secretaría General.	0.08	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe de Evaluación del PEI Proyecto de Resolución visado por OAJ
13	Recibir el Informe de Evaluación del PEI y enviar al Secretario General.	0.08	Secretaria	Secretaría General	Informe de Evaluación del PEI Proyecto de Resolución visado por OAJ
14	Revisar el Informe de Evaluación del PEI y colocar V°B°.	8.00	Secretario General	Secretaría General	Informe de Evaluación del PEI Proyecto de Resolución visado por Secretario

General

Informe de Evaluación del PEI /

Proyecto de Resolución visado por OAJ

Informe de

Evaluación del PEI /

Resolución

Presidencial

Firmar la Resolución Presidencial de aprobación de Informe de Evaluación del PEL y devolver a Secretaría General CONSTANTION OSINFOR

0.08

Secretaria

Secretaría General

Presidencia

Ejecutiva

Enviar el Informe de Evaluación del PEI al Presidente Ejecutivo.

1. C	Denominación del Procedimiento	Seguimiento y evalua	ación del PEI	2. Código	E1.2.1	
3. 0	Dbjetivo	Elaborar informes de avance de la implementación de la estrategia.				
4. R	Responsable	Jefe de la Sub Oficin	a de Planeamiento			
5. R	Requisitos	- Plan Estratégico Ins	stitucional (PEI)			
6. F	formatos	No aplica				
7. S	ecuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro	
17	Disponer se remita la resolución de evaluación del PEI y anexo a los Órganos y Unidades Orgánicas y a la Oficina de Tecnologías de la Información para su publicación. Procedimiento de Administración del Portal Institucional, de la Intranet y de las Redes Sociales.	8.00	Secretario General	Secretaría General	Informe de evaluación del Pi	
18	Enviar la Resolución del Informe de evaluación del PEI a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y a los demás Órganos y Unidades Orgánicas.	0.08	Secretaria	Secretaría General	Informe de evaluación del Pl	
19	Recibir la Resolución del Informe de evaluación del PEI y enviar al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	0.08	Secretaria	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de evaluación del PI	
20	Recibir la Resolución del Informe de evaluación del PEI y enviar al Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento.	0.50	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de evaluación del Pl	
21	Convocar a los Órganos y Unidades Orgánicas para la difusión de la evaluación del PEI.	12.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de evaluación del Pi	
22	Tomar conocimiento de las conclusiones y recomendaciones para acciones correctivas. Finaliza el procedimiento	4.00	Director y Jefe de los Órganos y Unidades Orgánicas	Órganos y Unidades Orgánicas	tnforme de evaluación del P	

Notas:

Total de tiempo del procedimiento (horas)

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

129.67

1. Denominación del Procedimiento	Elaboración de estudios técnicos	2. Código	E1.2.2		
3. Objetivo	Elaborar estudios con contenido técnico relacio	nado a los procesos de supervisión	del OSINFOR.		
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento				
5. Requisitos	- Plan Estratégico Institucional (PEI) - Plan Operativo Institucional (POI)				
6. Formatos	No aptica				
7. Secuencia de Actividades	N 10. W				

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Definir las temáticas espaciales en coordinación con las Direcciones de Línea y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	4.00	Especialista en SIG	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre, Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Temática espacial - Estudios técnicos
2	Recopilar información específica relacionada a temas forestales y de fauna silvestre y elaborar los resultados.	100.00	Especialista en SIG	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre, Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Reportes de información - temas forestales y de fauna silvestre
3	En paralelo a la actividad N° 2: Recopilar información específica relacionada a temas forestales y de fauna sílvestre y elaborar los resultados. Nota: Coordinar con los responsables de la información mediante reuniones de trabajo.	8.00	Especialista en Estudios Técnicos	Sub Oficina de Planeamiento	Reportes de información - temas forestales y de fauna silvestre
4	Elaborar el estudio técnico del tema indicado y validar el documento.	120.00	Especialista en Estudios Técnicos	Sub Oficina de Planeamiento	Estudio técnico - tema forestal y fauna silvestre
5	Elaborar el estudio técnico del tema indicado y validar el documento.	24.00	Especialista en SIG	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre, Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Documento geomática
6	Socializar el estudio técnico a fin de rectbir los aportes de los Órganos y Unidades Orgánicas involucradas y ajustar el contenido.	40.00	Especialista en Estudios Técnicos	Sub Officina de Planeamiento	Estudio técnico - tema forestal y fauna silvestre
7	Enviar el estudio técnico en su versión fínal al Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento.	40.00	Especialista en Estudios Técnicos	Sub Oficina de Planeamiento	Estudio técnico - tema forestal y fauna silvestre
-8-KSE-H	Revisar y dar conformidad al estudio técnico y remitir al Jefe de la Oficina de Rageamiento y Presupuesto	8.00	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Sub Oficina de Planeamiento	Estudio técnico - tema forestal y fauna silvestre

V°B°

1. Denominación del Procedimiento		Elaboración de estud	ios técnicos	2. Código	E1,2.2
3. (Objetivo	Elaborar estudios con	n contenido técnico relaciona	do a los procesos de supervisión del	OSINFOR.
4. F	Responsable	Jefe de la Sub Oficin	a de Planeamiento		
5. F	Requisitos	- Plan Estratégico Ins - Plan Operativo Insti			_
5. 5	Formatos	No aplica			
7. 9	Secuencia de Actividades	J. J.	THE LEW	원 ² 를 구했는	
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
9	Revisar, firmar y remitir el estudio técnico a las Direcciones de Linea. Proporcionar una copia a Alta Dirección.	8.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Estudio técnico tema forestal y fauna sílvestre
10	Enviar el estudio técnico a las Direcciones de Linea, Proporcionar una copia a la Alta Dirección,	1,00	Secretaria	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Estudio técnico tema forestal y fauna silvestre
11	Validar la información contenida en el estudio técnico	8.00	Director DSCFFS / Director DSPAFFS	Dirección de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Estudio técnico tema forestal y fauna silvestre
12	Digitalizar el estudio técnico y ubicarlo en carpeta correspondiente.	4.00	Secretaria	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Estudio técnico tema forestal y fauna silvestre
13	Coordinar con la editorial para la publicación del documento.	10.00	Especialista en SIG	Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Estudio técnico tema forestal y fauna silvestre

Notas

documento

Apoyar en las coordinaciones con la

editorial para la publicación del

Total de tiempo del procedimiento (horas)

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

Secretaria

10.00

385.00

Estudio técnico -

tema forestal y

fauna silvestre

Oficina de Planeamiento y

Presupuesto





1. Denominación del Procedimiento		Gestión de la información geográfica 2. Código			E1.2.3
3. C	Dijetivo			pacial relacionada al tema fores igaciones en tema forestal y de	
4. R	tesponsable	Jefe de la Sub Oficina	- a de Planeamiento		
5. R	Requisitos	 Plan Estratégico Ins Plan Operativo Insti 		W	
6. F	ormatos	No aplica			
7. S	ecuencia de Actividades				
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Cargar y descargar la información geográfica (gdb, xls, jpg) generada por el superviror, Oficina Desconcentrada y Direcciones de Línea,	0.16	Especialista en SIG	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre, Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Carga y descarga - información geográfica
2	Depurar las inconsistencias en coordenadas, superficie, modalidad, Oficina Desconcentrada y Direcciones de Línea.	2.00	Especíalista en SIG	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre, Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Depuración de inconsistencias información geográfica
3	Modelar la información espacial y diseñar los formatos para la impresión.	4.00	Especialista en SIG	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre, Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Modelos de información espacia
4	Realizar el análisis multitemporal sobre imágenes satelitales para determinar los cambios de uso en la tierra.	5.00	Especialista en SIG	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre, Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Análisis multitemporal
5	Generar reportes y documentos cartográficos a nivel macro (nacional y regional).	1.00 V°B°	Especialista en SIG	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre, Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Reportes y documentos cartográficos

Denominación del Procedimiento Objetivo		Gestión de la información geográfica 2. Código			E1.2.3	
		Administrar la información geográfica y espacial relacionada al tema forestal y de fauna silvestre. Brindar asesoría y realizar investigaciones en tema forestal y de fauna silvestre.				
f, R	esponsable	Jefe de la Sub Oficin	a de Planeamiento			
5, R	equisitos	 Plan Estratégico Ins Plan Operativo Insti 				
. F	ormatos	No aplica				
7. S	ecuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro	
6	Revisar y validar los documentos formulados por el Especialista SIG	4.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Director DSCFFS / Director DSPAFFS	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre, Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	'Reportes y documentos cartográficos	
7	Realizar el acompañamiento para la manipulación del GPS.	8.00	Especialista en SIG	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre, Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	GPS calibrados	
8	Realizar el entrenamiento para el manejo del software SIG, GPS.	35.00	Especialista en SIG	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre, Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Entrenamiento en software SIG, GPS	
9	Implementar, conducir, administrar y actualizar la base de datos geográfica del OSINFOR, conformada por la cartografía digital, imágenes de satélites y otros similares	6.00	Especialista en SIG	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre, Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Actualizaciones a l base de datos de información geográfica	
10	Gestionar el portal web de información geográfica.	12.00	Especialista en SIG	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	Actualizaciones al portal web de información geográfica	

1. Denominación del Procedimiento		Gestión de la información geográfica		2. Código	E1.2.3		
3. (Objetivo	Administrar la información geográfica y espacial relacionada al tema forestal y de fauna silvestre. Brindar asesoría y realizar investigaciones en tema forestal y de fauna silvestre.					
4, F	tesponsable	Jefe de la Sub Oficin	a de Planeamiento				
5. Requisitos - Plan Estratégico Institucional (PEI) - Plan Operativo Institucional (POI)							
6. F	ormatos	No aplica					
7. S	ecuencia de Actividades	****	The same with the con-				
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro		
11	Revisar y validar la información contenida en la base de datos geográfica	4.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Director DSCFFS / Director DSPAFFS	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre, Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	'Reportes y documentos cartográficos		
	al de tiempo del procedimiento Tas)	81.16					

Notas:

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



1. Denominación del Procedimiento	Gestión de resultados de supervisión, fiscalización y capacitaciones	2. Código	E1.2.4		
3. Objetivo	Evaluar el avance e impacto de la supervisión, fiscalización y capacitaciones.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento				
5. Requisitos	- Plan Estratégico Institucional (PEI) - Plan Operativo Institucional (POI)				
6. Formatos	No aplica				

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Digitar la información de supervisión de los Órganos y Unidades Orgánicas.	0.58	Digitador	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Supervisión
2	Realizar el seguimiento de la información de supervisión ingresada por los digitadores.	2.00	Digitador	Oficina de Tecnologías de la Información	Supervisiones al ingreso de información - SIGO
3	Realizar el control de calidad de la información de supervisión ingresada al SIGO.	0.50	Digitador	Oficina de Tecnologías de la Información	Controles de calidad a la información - SIGO
4	Extraer la información generada en el SIGO.	5.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Información SIGO
5	Analizar la información obtenida del SIGO.	5.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Información SIGO
6	Validar la información obtenida del SIGO con el responsable respectivo.	5.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Información SIGO validada
7	Elaborar los Informes Estratégicos y los Estudios relacionados.	5.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Informes estratégicos y estudios relacionados
8	Dar conformidad al informe o estudio elaborado.	2.00	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Sub Oficina de Planeamiento	Informes estratégicos y estudios relacionados conformes
9	Firmar el informe o estudio y elevar a la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.50	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informes estratégicos y estudios relacionados firmados
23	Revisar el informe o estudio y	CONSERVE 4.00	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe del PEI / Proyecto de Resolución, revisado y vísado

1. Denominación del Procedimiento	Gestión de resultados de supervisión, fiscalización y capacitaciones 2. Código E1.2.4				
3. Objetívo	Evaluar el avance e impacto de la supervisión, fiscalización y capacitaciones.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento				
5. Requisitos	- Plan Estratégico Institucional (PEI) - Plan Operativo Institucional (POI)				
6. Formatos	No aplica				

7. Secuencia de Actividades

(horas)

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
24	Elaborar el Informe de opinión legal del informe o estudio	16.00	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal
25	Revisar y visar el Informe Legal y el proyecto de Resolución Presidencial.	4.00	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal / Proyecto de Resolución
10	Colocar V°B° al informe o estudio según corresponda y disponer la publicación en el portal institucional.	0.50	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Informes estratégicos y estudios relacionados
11	Colocar V°B° al informe o estudio según corresponda y disponer la publicación en el portal institucional. Procedimiento de Administración del Portal Institucional, de la Intranet y de las Redes Sociales.	0.50	Secretario General	Secretaría General	Informes estratégicos y estudios relacionar
12	Emitir el informe o estudio a las entidades correspondientes.	0.50	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Informes estratégicos y estudios relacionados
13	Emitir el informe o estudio a las entidades correspondientes.	0.50	Secretario General	Secretaría General	Informes estratégicos y estudios relacionados
14	Realizar el seguimiento a la publicación y emisión del informe o estudio.	1.00	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Sub Oficina de Planeamiento	Informes estratégicos y estudios relacionados
Tota	al de tiempo del procedimiento	52.58		-	

Notas:

Notas:

Tiempo total del procedimiento calculado desocibe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los

1, [Denominación del Procedimiento	Control continuo de l	as operaciones	2. Código	E1.2.5		
3, (Objetivo	Realizar el seguimiento continuo a la ejecución de los planes por órgano y unidad orgánica.					
4. F	Responsable	Presidente Ejecutivo	/ Jefes de Órganos y Unidad	les Orgánicas			
5. F	Requisitos	- Informe de avance					
6. F	Formatos	No aplica					
7. 9	ecuencia de Actividades		-				
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro		
1	Elaborar el reporte semanal del Órgano o de la Unidad Orgánica que contiene las tareas programadas y realizadas.	1.00	Directores y Jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas	Órganos y Unidades Orgánicas	Reporte semanal del Órgano o de la Unidad Orgánica		
2	Participar en las reuniones semanales de coordinación con Secretaría General.	3.50	Directores y Jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas	Órganos y Unidades Orgánicas	Reunión de coordinación semanal		
3	Elaborar el reporte y planificación mensual del Órgano o de la Unidad Orgánica que contiene las tareas programadas y realizadas.	2.00	Directores y Jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas	Órganos y Unidades Orgánicas	Reporte mensual del Órgano o de la Unidad Orgánica		
4	Participar en las reuniones mensuales de coordinación con Presidencia Ejecutiva y Secretaría General.	4.00	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Reunión de coordinación mensual		
5	Participar en las reuniones mensuales de coordinación con Presidencia Ejecutiva y Secretaría General.	4.00	Directores y Jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas	Órganos y Unidades Orgánicas	Reunión de coordinación mensual		
6	Realizar visitas de supervisión, monitoreo y fortalecimiento administrativo a las Oficinas Desconcentradas.	24.00	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Visitas OD - Administración		
7	Realizar visitas de supervisión, monitoreo y fortalecimiento logístico a las Oficinas Desconcentradas.	24.00	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Visitas OD - Logística		
8	Realizar acciones de supervisión, monitoreo y fortalecimiento contable y de tesorería a las Oficinas Desconcentradas.	1.00	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Supervisiones OD - Contabilidad y Tesorería		
9	Realizar acciones de supervisión, monitoreo y fortalecimiento en digitalización a las Oficinas Desconcentradas.	0.50	Jefe de la Sub Oficina de Admin. Documentaria y Archivo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Supervisiones OD - Digitalización de documentos		



1. Denominación del Procedimiento		Control continuo de l	as operaciones	2. Código	E1.2.5		
3. 0	Pbjetivo	Realizar el seguimiento continuo a la ejecución de los planes por órgano y unidad orgánica.					
4. R	esponsable	Presidente Ejecutivo	/ Jefes de Órganos y Unidad	es Orgánicas			
5. R	equisitos	- Informe de avance					
6. F	ormatos	No aplica		-			
7. S	ecuencia de Actividades						
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro		
10	Asesorar y orientar a las Oficinas Desconcentradas del OSINFOR acerca de los procesos contables.	0.33	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesoreria	Consultas OD - Contabilidad y Tesorería		
11	Supervisar las actividades de los procesos logísticos.	1.00	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Supervisiones logísticas		
12	Supervisar las actividades de los procesos de administración documentaria y de archivo.	0.25	Jefe de la Sub Oficina de Admin. Documentaria y Archivo	Sub Ofícina de Administración Documentaria y Archivo	Colaboradores de SOADA		
13	Entrenar a los colaboradores del archivo central y los archivos de gestión.	16.00	Encargado de Archivo Central	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Colaboradores nuevos de SOADA		
14	Realizar control de calidad de la información que se administra en el SIADO y el SITD.	0.75	Jefe de la Sub Oficina de Admin. Documentaria y Archivo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Sistemas de Información administrados por SOADA		
15	Realizar coordinaciones con OTI respecto de los Sistemas que administra la SOADA.	1,00	Jefe de la Sub Oficina de Admin. Documentaria y Archivo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Sistemas de Información administrados por SOADA		

Notas:

(horas)

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

0.67

84.00

Jefe de la Sub Oficina de

Contabilidad y Tesorería

Sub Oficina de

Contabilidad y

Tesorería



Dirigir, coordinar, conducir y controlar el sistema contable,

normar su proceso y evaluar su

con la normatividad vigente. Finaliza el procedimiento

Total de tiempo del procedimiento

comportamiento, de conformidad

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Gestión de informes estratégicos		2. Código	E1.3	3. Clasificación / Tipo	Estratégico
4. Objetivo	Elaborar Informes, de acuerdo a la normativa vigente, para la	tiva vigente, para	la toma de decisiones a nivel de Alta Dirección.	e Alta Dirección.		
5. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento					
5. Indicadores	No aplica					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 2	Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Clientes
· E1.2 Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico · A3. Gestión Financiera	E1.2 Seguimiento y Evaluación del Plan · Informe del seguimiento y evaluación stratégico · Informe de seguimiento del POI · Informe del	E1.3.1	Elaboración de la Memoria Institucional	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	- Memoria Anual Institucional - Informe de Gestión (logros institucionales)	 Cuidadanía Secretaria General Presidencia Ejecutiva Actores del sector forestal y fauna silvestre
. Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR	 Informes de Recursos Humanos, Finanzas, Planeamiento, Presupuesto y Logística 	E1.3.2	Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del Titular	Jefe de la Sub Oficha de Planeamiento	· Informe de rendición de cuentas del Titular	Contraloria General de la República (CGR) Secretaría General Presidencia Ejecutiva Cuidadania





1, Denominación del Procedimiento	Elaboración de la Memoria Institucional	2. Código	E1.3.1
3. Objetivo	Elaborar el documento "Memoria Institucional" EF/51.01, aprobada con RD N° 017-2012-EF/51 información para la elaboración de la Cuenta C	1.01 referida al cierre conta	
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento		
5. Requisitos	- Informe del seguimiento y evaluación del PEI - Informe de seguimiento del POI (IGI)		
6. Formatos	- Memoria Anual Institucional		

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Solicitar información relacionada a la elaboración de la Memoria Institucional.	1.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum de solicitud de información · Memoria Institucional
2	Enviar memorándum con solicitud de información relacionada a la elaboración de la Memoria Institucional.	0.08	Secretaria	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum de solicitud de información - Memoria Institucional - Órganos
3	Remitir información de sistematización de actividades relevantes; información que se use para elaborar el Informe General Institucional (IGI) de los cuatro (4) trimestres.	20.00	Director y Jefe de los Órganos y Unidades Orgánicas	Órganos y Unidades Orgánicas	Memorándum e información relacionada a la Memoria Anual
4	Enviar memorándum con información relacionada a la elaboración de la iMemoria Institucional.	0.08	Secretaria y Asistente Administrativo de los Órganos y Unidades Orgánicas	Órganos y Unidades Orgánicas	Memorándum e información relacionada a la Memoria Anual
5	Recibir memorándum con información relacionada a la elaboración de la Memoria Institucional y entregar al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	0.08	Secretaria	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum e información relacionada a la Memoria Anual - Órganos
6	Revisar la información relacionada a la elaboración de la Memoria Institucional y entregar al Especialista en Planeamiento.	24.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum e Información relacionada a la Memoria Anual - Órganos
7	Consolidar la información recibida relacionada a la Memoria Institucional. ¿La información está completa? (a) Sí; Ir a la actividad N° 14. (b) No: Ir a la actividad N° 8.	24.00	Especialista en Planeamiento	Sub Oficina de Planeamiento	Memoría Institucional
1	Elaborar proyecto de memorándum solicitando a los Órganos y Unidades organicas la información adicional para elaboración de la Memoria	0.25	Especialista en Planeamiento	Sub Oficina de Planeamiento	Memorándum de solicitud de información adicional Memoria Institucional

1. D	Denominación del Procedimiento	Elaboración de la Men	noria Institucional	2. Código	E1.3.1
3. 0	Objetivo	EF/51.01, aprobada c	o "Memoria Institucional" c on RD N° 017-2012-EF/51. laboración de la Cuenta Ge	01 referida at cierre cor	en la Directiva N° 003-2012 ntable y presentación de
4. R	Responsable	Jefe de la Sub Oficina	de Planeamiento		
5. R	Requisitos	- Informe del seguimie - Informe de seguimie	ento y evaluación del PEI ento del POI (IGI)		
5. F	ormatos	- Memoria Anual Instit	tucional	·	···
7. S	ecuencia de Actividades	1 1907	re enjure en	157	L. L.
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
9	Firmar el memorándum solicitando a los Órganos y Unidades Orgánicas la información adicional para la elaboración de la Memoria Institucional.	0.25	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Sub Oficina de Planeamiento	Memorándum de solicitu de información adicional Memoria Institucional
10	Enviar memorándum con solicitud de información relacionada a la elaboración de la Memoria Institucional.	0.08	Secretaria	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum de solicitu de información adicional Memoría Institucional - Órganos
11	Remitir información adicional para la Memoria Institucional.	20.00	Director y Jefe de los Órganos y Unidades Orgánicas	Órganos y Unidades Orgánicas	Memorándum e Información adicional relacionada a la Memori Institucional
12	Enviar memorándum con información adicional relacionada a la elaboración de la Memoria Institucional.	0.08	Secretaria y Asistente Administrativo de los Órganos y Unidades Orgánicas	Órganos y Unidades Orgánicas	Memorándum e información adicional relacionada a la Memori Institucional - Órganos
13	Recibir memorándum con información relacionada a la elaboración de la Memoria Institucional y entregar al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	0.08	Secretaria	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum e información relacionada la Memoria Institucional Órganos
14	Revisar la información relacionada a la elaboración de la Memoria Institucional y entregar al Especialista en Planeamiento.	3.50	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum e información relacionada la Memoria Institucional Órganos
15	Consolidar la información adicional, elaborar el Proyecto de Memoria Institucional y el Proyecto de Resolución.	16.00	Especialista en Planeamiento	Sub Officina de Planeamiento	Proyectó de Memoria Institucional y Proyecto d Resolución
16	Revisar el Proyecto de Memoria Institucional, visar el Proyecto de Resolución y derivar a la Oficina de	8.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto de Memoria Institucional y Proyecto d Resolución

1, 0	enominación del Procedimiento	Elaboración de la Men	noria Institucional	2. Código	E1.3.1
3. (Objetivo	EF/51.01, aprobada c	o "Memoria Institucional" c on RD N° 017-2012-EF/51. laboración de la Cuenta Ge	01 referida al cierre co	en la Directiva N° 003-2012- ntable y presentación de
4. R	tesponsable	Jefe de la Sub Oficina	de Planeamiento		
5. R	lequisitos	- Informe del seguimie - Informe de seguimie	ento y evaluación del PEI ento del POI (IGI)		
6. F	ormatos	- Memoria Anual Instit	tucional		
7. 5	ecuencia de Actividades		11. 4		4
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
17	Enviar el Proyecto de Memoria Institucional a la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.08	Secretaria	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto de Memoria Institucional y Proyecto de Resolución
18	Recibir el Proyecto de Memoria Institucional y enviar al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.08	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Memoría Institucional y Proyecto de Resolución
19	Recibir el Proyecto de Memoria Institucional y derivar al Especialista Legal.	0.50	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Memoria Institucional y Proyecto de Resolución
20	Revisar el Proyecto de Memoria Institucional y el proyecto de Resolución. Elaborar Informe Legal de opinión al proyecto de Memoria Anual	16.00	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Memoria Institucional y Proyecto de Resolución
21	Revisar y visar el Informe Legal y el proyecto de Resolución Presidencial.	4.00	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal / Proyecto de Resolución
22	Enviar el Proyecto de Memoria Institucional, el Proyecto de Resolución y el Informe Legal y derivar a Secretaria General.	0.08	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Memoria Institucional y Proyecto de Resolución
23	Recibir el Proyecto de Memoria Institucional, el Proyecto de Resolución y el Informe Legal y entregar al Secretario General.	0.08	Secretaria	Secretaría General	Proyecto de Memoria Institucional y Proyecto de Resolución
24	Revisar el Proyecto de Memoria Institucional y el Proyecto de Resolución y colocar el V°B°.	8.00	Secretario General	Secretaría General	Proyecto de Memoria Institucional y Proyecto de Resolución
25	Recibir el Proyecto de Memoria Institucional y el Proyecto de Resolución y entregar al Presidente Ejecutivo.	0.08	Secretaria	Secretaria General	Proyecto de Memoria Institucional y Proyecto de Resolución

Presidente Ejecutivo

Presidencia Ejecutiva

Proyecto de Memoria

Institucional y Resolución Presidencial

Firmar la Resolución de Aprobación de la 26 Megapificational y devolver a la secretaria deneral.

1, D	enominación del Procedimiento	Elaboración de la Mer	noria Institucional	2. Código	E1.3.1
3, 0	Dbjetivo	EF/51.01, aprobada o	o "Memoria Institucional" c con RD N° 017-2012-EF/51. laboración de la Cuenta Ge	01 referida al cierre cor	en la Directiva N° 003-2012 Itable y presentación de
4. R	esponsable	Jefe de la Sub Oficina	a de Planeamiento		
5. R	tequisitos	- Informe del seguimi - Informe de seguimie	ento y evaluación del PEI ento del POI (IGI)		
6. F	ormatos	- Memoria Anual Insti	tucional		
7. S	ecuencia de Actividades				
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
27	Entregar copia a la Oficina de Administración para su presentación con los EEFF y a la Oficina de Tecnologías de la Información para su publicación. Procedimiento: Administración del Portal Institucional, de la Intranet y de las Redes Sociales. Procedimiento: Integración Contable. Finaliza el Procedimiento	16.00	Secretario General	Secretaria General	Proyecto de Memoria Institucional y Resolución Presidencial
Tota	al de tiempo del procedimiento (horas)	170.42			

Notas:

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

1. C	Penominación del Procedimiento	Elaboración del Infor Cuentas del Títular	me de Rendición de	2. Código	£1.3.2
3. C	Dbjetivo	CGR, con respecto al		nisión y objetivos; así	rendición de cuentas a la como de la administración
4. R	desponsable	Jefe de la Sub Oficin	a de Planeamiento		
5. R	Requisitos	· Informes de Recurs	os Humanos, Finanzas,	, Planeamiento, Presu	puesto y Logística
6. F	ormatos	· Informe de rendició	on de cuentas del Titul	ar (Formatos de la CG	R)
7. S	ecuencia de Actividades				
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Elaborar propuesta de persona responable de registrar la información en el aplicativo de la Contraloría General de la República, según formato.	8.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Memorándum y formato de contraloría - Rendición de Cuentas
2	Remitir la designación de la persona resposable de registrar la información en el aplicativo a la Contraloría General de la República.	8.00	Secretario General	Secretaría General	Oficio a CGR sobre designación de responsable de registrar la rendición de cuentas
3	Recibir usuario y contraseña de la Contraloría General de la República,	2.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Usuario y contraseña
4	Elaborar proyecto de memorándum solicitando a los Órganos y Unidades Orgánicas la información para la rendición de cuentas del titular.	1.00	Especialísta en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Memorándum de solicitud de información - Rendición de Cuentas
5	Firmar el memorándum solicitando a los Órganos y Unidades Orgánicas la información adicional para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas	0.50	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum de solicitud de información - Rendición de Cuentas
6	Enviar memorándum con solicitud de información relacionada a la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas.	0.08	Secretaria	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum de solicitud de información - Rendición de Cuentas - Órganos y Unidades Orgánicas
7	Remitir información para el Informe de Rendición de Cuentas.	60.00	Jefe y Directores de Orgáno	Órganos del OSINFOR	Memorándum e información relacionada al Informe de Rendición de Cuentas
8	Enviar memorándum con información relacionada a la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas.	0.08	Secretaria / Asistente Administrativo del Órgano	Órganos del OSINFOR	Memorándum e información - Rendición de Cuentas - Órganos y Unidades Orgánicas

1. D	enominación del Procedimiento	Elaboración del Infor Cuentas del Titular	me de Rendición de	2. Código	E1.3.2
3. 0	bjetivo	CGR, con respecto at		isión y objetívos; así	rendición de cuentas a la como de la administració
1. R	esponsable — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	Jefe de la Sub Oficin	a de Planeamiento		
i. R	equisitos	- Informes de Recurs	os Humanos, Finanzas,	Planeamiento, Presu	puesto y Logíst ica
. F	ormatos	- Informe de rendició	on de cuentas del Titul	ar (Formatos de la CG	R)
r. s	ecuencia de Actividades				
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
9	Recibir memorándum con información relacionada a la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas y entregar al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	0.08	Secretaria	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum e información - Rendición de Cuentas - Órganos y Unidades Orgánicas
10	Revisar la información relacionada a la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas y entregar al Especialista en Pianeamiento y Racionalización.	3.50	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum e información - Rendició de Cuentas - Órganos y Unidades Orgánicas
1 វ	Verificar y coordínar ampliación de la información para el Informe de Rendición de Cuentas.	8.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Informe de Rendición d Cuentas - borrador
12	Registrar la información para el Informe de Rendición de Cuentas en el aplicativo de la Contraloría General de la República	40.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Informe de Rendición d Cuentas - borrador
13	Validar et borrador del Informe de Rendición de Cuentas y enviar a Secretaría General.	4.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Officina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de Rendición d Cuentas - borrador
14	Enviar el borrador del Informe de Rendición de Cuentas a Secretaría General.	0.08	Secretaria	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de Rendición d Cuentas - borrador
15	Recibir el borrador del Informe de Rendición de Cuentas y entregar al Secretario General.	0.08	Secretaria	Secretaría General	Informe de Rendición d Cuentas - borrador
16	Revisar el borrador del Informe de Rendición de Cuentas e identificar comentarios.	16.00	Secretario General	Secretaría General	Informe de Rendición d Cuentas - borrador
17	Enviar comentarios al borrador del Informe de Rendición de Cuentas a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	0.08	Secretaria	Secretaria General	Informe de Rendición d Cuentas - borrador
18	Recibir comentarios al borrador del Informe de Rendición de Cuentas y entregar al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto,	0.08	Secretaria	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de Rendición d Cuentas - borrador
19	Revisar comentarios al borrador del Informe de Rendición de Cuentas y derivar al Especialista en Planeamiento y Racionalización	CONSERVA D 50	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de Rendición d Cuentas - borrador

1. D	enominación del Procedimiento	Elaboración del Infor Cuentas del Titular	me de Rendición de	2. Código	E1.3.2
3. 0	bjetivo	CGR, con respecto al		nisión y objetivos; así o	rendición de cuentas a la como de la administración
4, R	esponsable esponsable	Jefe de la Sub Oficin	a de Planeamiento		
5. R	equisitos	- Informes de Recursi	os Humanos, Finanzas,	Planeamiento, Presup	puesto y Logística
6. F	ormatos	- Informe de rendició	in de cuentas del Titul	ar (Formatos de la CG	R)
7. S	ecuencia de Actividades			. 1	
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
20	Incluir comentarios al Informe de Rendición de Cuentas y enviar información por el sistema a la Contraloría General de la República.	0.17	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	informe de Rendición de Cuentas - versión final
21	Imprimir versión final del Informe de Rendición de Cuentas y remitir a los Órganos y Unidades Orgánicas para colocar V°B°.	0.50	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Informe de Rendición de Cuentas - versión final - Órganos y Unidades Orgánicas
22	Enviar versión final del Informe de Rendición de Cuentas a los Órganos y Unidades Orgánicas para colocar V°B°.	0.08	Secretaria	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de Rendición de Cuentas - versión final - Órganos y Unidades Orgánicas
23	Revisar y colocar V°B° al Informe de Rendición de Cuentas según lo que corresponda.	1.00	Jefe y Directores de Orgáno	Órganos del OSINFOR	Informe de Rendición de Cuentas - versión final
24	Enviar el Informe de Rendición de Cuentas con V°B° del Jefe del Órgano.	0.08	Secretaria / Asistente Administrativo del Órgano	Órganos del OSINFOR	Informe de Rendición de Cuentas - versión final - Órganos y Unidades Orgánicas
25	Recibir el Informe de Rendición de Cuentas con V°B° del Jefe del Órgano y entregar al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	0.08	Secretaria	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de Rendición de Cuentas - versión final - Órganos y Unidades Orgánicas
26	Recibir el Informe de Rendición de Cuentas con V°B° del Jefe del Órgano y entregar al Especialista en Planeamiento y Racionalización.	0.25	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de Rendición de Cuentas - versión final - Órganos y Unidades Orgánicas
27	Consolidar el Informe de Rendición de Cuentas final y remítir a la Secretaría General.	8.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Informe Final de Rendición de Cuentas y Fichas del Sistema de Contraloría
28	Enviar el Informe de Rendición de Cuentas final a la Secretaría General.	0.08	Secretaria	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe Final de Rendición de Cuentas y Fichas del Sistema de Contraloría
29	Recibir el Informe de Rendición de Cuentas final y entregar al Secretario General.	0.08	Secretaria	Secretaria General	Informe Final de Rendición de Cuentas y Fichas del Sistema de Contraloría

1. Denominación del Procedimiento	Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del Titular	2. Código	E1.3.2
3. Objetivo	Presentar, dentro de los plazos de ley, un in CGR, con respecto al cumplimiento de su mi y rendimiento de los recursos públicos a su c	sión y objetivos; así co	
4. Responsable	Jefe de la Sub Offcina de Planeamiento		
5. Requisitos	- Informes de Recursos Humanos, Finanzas, I	Planeamiento, Presupo	uesto y Logística
6. Formatos	- Informe de rendición de cuentas del Titula	r (Formatos de la CGR)

7. Secuencia de Actividades

Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
Colocar V°B° al Informe de Rendición de Cuentas y remítir a la Presidencia Ejecutiva para la firma.	4.00	Secretario General	Secretaría General	Informe final y fichas del Sistema de Contraloría con V°B° del Secretario General
Firmar el Informe de Rendición de Cuentas.	16.00	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Informe final y fichas del Sistema de Contratoría con V°B° del Presidente Ejecutivo
Remitir el Informe de Rendición de Cuenta a la Contraloría General de la República.	8.00	Secretario General	Secretaría General	Informe de Rendición de Cuentas + Oficio
Remitir copia del Informe de Rendición de Cuentas a la Oficina de Control Institucional y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su archivo.	4.00	Secretario General	Secretaría General	Informe de Rendición de Cuentas + Oficio
Entregar la copia del Informe de Rendición de Cuentas al Especialista en Planeamiento y Racionalización	0.08	Secretaria	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de Rendición de Cuentas
Archivar la copia del Informe de Rendición de Cuentas.	4.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Informe de Rendición de Cuentas
	Colocar V°B° al Informe de Rendición de Cuentas y remitir a la Presidencia Ejecutiva para la firma. Firmar el Informe de Rendición de Cuentas. Remitir el Informe de Rendición de Cuenta a la Contraloría General de la República. Remitir copia del Informe de Rendición de Cuentas a la Oficina de Control Institucional y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su archivo. Entregar la copia del Informe de Rendición de Cuentas al Especialista en Planeamiento y Racionalización Archivar la copia del Informe de Rendición	Colocar V°B° al Informe de Rendición de Cuentas y remitir a la Presidencia Ejecutiva para la firma. Firmar el Informe de Rendición de Cuentas. Remitir el Informe de Rendición de Cuenta a la Contraloría General de la República. Remitir copia del Informe de Rendición de Cuentas a la Oficina de Control Institucional y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su archivo. Entregar la copia del Informe de Rendición de Cuentas al Especialista en Planeamiento y Racionalización Archívar la copia del Informe de Rendición de Cuentas al Especialista en Planeamiento y Racionalización	Colocar V*B° al Informe de Rendición de Cuentas y remitir a la Presidencia Ejecutiva para la firma. Firmar el Informe de Rendición de Cuentas. Remitir el Informe de Rendición de Cuenta a la Contraloría General de la República. Remitir copia del Informe de Rendición de Cuenta las Oficina de Control Institucional y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su archivo. Entregar la copia del Informe de Rendición de Cuentas al Especialista en Planeamiento y Racionalización Archivar la copia del Informe de Rendición de Cuentas al Copia del Informe de Rendición de Cuentas al Especialista en Planeamiento y Racionalización Especialista en Planeamiento y Especialista en Planeamiento y Planeamiento y	Colocar V*B° al Informe de Rendición de Cuentas y remitir a la Presidencia Ejecutiva para la firma. Firmar el Informe de Rendición de Cuentas. Remitir el Informe de Rendición de Cuenta a la Contraloría General de la República. Remitir copia del Informe de Rendición de Cuenta a la Oficina de Cuenta de Cuentas a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Dara su archivo. Entregar la copia del Informe de Rendición de Cuenta a la Opicina de Planeamiento y Racionalización Archivar la copia del Informe de Rendición de Cuentas a La Opia del Informe de Rendición de Cuentas a La Opicina de Planeamiento y Presupuesto Archivar la copia del Informe de Rendición de Cuentas a La Opicina de Planeamiento y Presupuesto Especialista en Planeamiento y Presupuesto Sub Oficina de Planeamiento y Planeamien

Notas:

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

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Gestión de la cooperación		2. Código	E1,4	3. Clasificación / Tipo	Estratégico
4. Objetivo	Participar en la gestión de convenios de cooperación técnica, económica, nacionales e internacionales, y evaluar sus resultados.	operación técnica.	económica, nacionales e inter	rnacionales, y evaluar sus resi	ıltados.	
5. Responsable	Jefe de la Sub Offcina de Planeamiento					
6. Indicadores	No aplica					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 2	Procesos Nível 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Clentes
- Órganos y Unidades Orgánicas	- Necesidades/requerimientos de cooperación - Plan de Cooperación	Ef.4.1	Formulación del Plan de Cooperación	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Plan de Cooperación Resolución de Aprobación del Plan de Cooperación Informe de Evaluación Semestral del Plan de Cooperación Resolución de Aprobación de la Evaluación de Plan de Cooperación	- Órganos y Unidades Orgánicas - E1.4.2 Seguimiento y evaluación del Plan de Cooperación
- E1.4.1 Formulación del Plan de Cooperación	. Plan de Cooperación	E1.4.2	Seguimiento y evaluación del Plan de Cooperación	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	- Informe de avance del plan	 Órganos y Unidades Orgánicas E1.4.2 Análisis, Seguimiento y Evaluación de los Convenios
 E1.4.1 Formulación del Plan de Cooperación 	. Plan de Cooperación	E1.4.3	Suscripción de los conventos	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	- Convenios suscritos	 Órganos y Unidades Orgánicas E1.4.2 Análisis, Seguimiento y Evaluación de los Convenios
Organismos Cooperantes • E1.4.1 Formulación, Seguímiento y Eyaluación del Plan de Cooperación	· Plan de Cooperación	E1.4.4	Análisis, seguimiento y evaluación de los convenios	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	- Informe de evaluación trimestral de conveníos	- Organismos Cooperantes





1. Denominación del Procedimiento 3. Objetivo 4. Responsable 5. Requisitos 6. Formatos		Formulación del Plar	n de Cooperación	2. Código	E1.4.1								
		Elaborar el Plan de Cooperación del OSINFOR, así como evaluar el avance logrado con la suscripción y ejecución de los convenios que se hayan establecido. Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento - Necesidades/requerimientos de cooperación - Plan de Cooperación año anterior. - Plan de Cooperación.											
								7. S	ecuencia de Actividades		-		
								Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
								1	Elaborar la propuesta del Plan de Cooperación o de la modificación de este.	8.00	Especialista en Planeamiento	Sub Oficina de Planeamiento	Proyecto de Plan de Cooperación
2	Enviar la propuesta del Plan de Cooperación a las Unidades Orgánicas,	0.08	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto de Plan de Cooperación / Memorándum de solicitud de sugerencias								
3	Revisar el Plan de Cooperación y remitir sugerencias.	16.00	Directores y Jefes de Órgano	Órganos del OSINFOR	Proyecto de Plan de Cooperación / Memorándum								
4	Enviar las sugerencias al Plan de Cooperación a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	0.08	Secretaria / Asistente Administrativo de Órgano	Órganos del OSINFOR	Proyecto de Plan de Cooperación / Memorándum con sugerencias								
5	Recibir las sugerencias al Plan de Cooperación y entregar al Especialista en Planeamiento Operativo.	0.08	Secretaria	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto de Plan de Cooperación / Memorándum con sugerencias								
6	Evaluar las sugerencias de las Unidades Orgánicas e integrar al Plan de Cooperación.	40.00	Especialista en Planeamiento	Sub Oficina de Planeamiento	Plan de Cooperación Integrado								
7	Elaborar la versión final del Plan de Cooperación y el Proyecto de Resolución de aprobación.	8.00	Especialista en Planeamiento	Sub Oficina de Planeamiento	Versión final del Plan de Cooperación / Proyecto de Resolución								
8	Revisar la versión final del Plan de Cooperación y remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.50	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Versión final del Plan de Cooperaciór / Proyecto de Resolución								
9 CONSE	Enviar la versión final del Plan de Cooperación a la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.08	Secretaria	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Versión final del Plan de Cooperación / Proyecto de Resolución								

1. Denominación del Procedimiento 3. Objetivo 4. Responsable 5. Requisitos		Formulación del Plar	de Cooperación	2. Código	E1.4.1		
		Etaborar el Plan de Cooperación del OSINFOR, así como evaluar el avance logrado con la suscripción y ejecución de los convenios que se hayan establecido.					
		Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento					
		- Necesidades/requerimientos de cooperación - Plan de Cooperación año anterior.					
6. F	ormatos	- Plan de Cooperació	n.				
7. S	ecuencia de Actividades						
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro		
10	Recibir la versión final del Plan de Cooperación y entregar al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.08	Secretaria	Oficina de Asesoria Jurídica	Versión final del Plan de Cooperación / Proyecto de Resolución		
11	Recibir la versión final del Plan de Cooperación y derivar al Especialista Legal.	0.50	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Versión final del Plan de Cooperación / Proyecto de Resolución		
12	Revisar la versión final del Plan de Cooperación y elaborar el Informe Legal	16.00	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Versión final del Plan de Cooperaciór / Proyecto de Resolución		
13	Revisar y visar el Informe Legal y el proyecto de Resolución Presidencial.	4.00	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal / Proyecto de Resolución		
14	Enviar la versión final del Plan de Cooperación a la Secretaría General.	0.08	Secretaria	Oficina de Asesoria Jurídica	Versión final del Plan de Cooperaciór / Proyecto de Resolución		
15	Recibir la versión final del Plan de Cooperación y entregar al Secretario General.	0.08	Secretaria	Secretaría General	Versión final del Plan de Cooperaciór / Proyecto de Resolución		
16	Revisar la versión final del Plan de Cooperación y el Proyecto de Resolución y colocar el V°B°.	16.00	Secretario General	Secretaria General	Versión final del Plan de Cooperación / Proyecto de Resolución		
17	Firmar la Resolución de aprobación del Plan de Cooperación y devolver a la Secretaría General,	16.00	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Plan de Cooperación / Resolución Presidencial		

STATE CONSCIONAL DE LA CONSCIONAL DE LA

1. D	enominación del Procedimiento	Formulación del Plar	n de Cooperación	2. Código	E1.4.1
3, 0	Dipetivo	1	Cooperación del OSINFO ución de los convenios	•	•
4. R	esponsable	Jefe de la Sub Oficin	a de Planeamiento		
5, R	equisitos	 Necesidades/reque Plan de Cooperació 	rimientos de cooperaci n año anterior.	ón	
6. F	ormatos	- Plan de Cooperació	n.	_	-
7. S	ecuencia de Actividades			1811 888 77	
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
18	Derivar a la Oficina de Tecnologías de la Información para la publicación del Plan de Cooperación y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el seguimiento. Procedimiento de Administración del Portal institucional, de la Intranet y de las Redes Sociales.	16.00	Secretario General	Secretaría General	Plan de Cooperación
19	Difundir el Plan de Cooperación aprobado a las Unidades Orgánicas y promover su cumplimiento. Finaliza el procedimiento.	16.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Plan de Cooperación
	Il de tiempo del procedimiento as)	157.58			

Notas:

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

1. D	enominación del Procedimiento	Seguimiento y evalua Cooperación	nción del Plan de	2. Código	E1.4.2
3. 0	bjetivo	Realizar seguimiento de mejora.	a la ejecución del Pla	n de Cooperación a fil	n de identificar acciones
4. R	esponsable	Jefe de la Sub Oficin	a de Planeamiento		
5. R	equisitos	- Plan de Cooperació	n		
5. F	ormatos	No aplica		**	
7. S	ecuencia de Actividades				
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Solicitar a los Órganos y Unidades Orgánicas la información de la ejecución del Plan de Cooperación para la evaluación semestral.	1.00	Especialista en Planeamiento	Sub Oficina de Planeamiento	Memorándum de solicitud de información Seguimiento al Plan de Cooperación
2	Enviar memorándum solicitando a los Órganos y Unidades Orgánicas la información de la ejecución del Plan de Cooperación para la evaluación semestral.	1.00	Secretaria	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum de solicitud de información Seguimiento al Plan de Cooperación
3	Remitir información acerca de la ejecución del Plan de Cooperación.	12.00	Directores y Jefes	Órganos y Unidades Orgánicas	Información de ejecució del Plan de Cooperación / Memorándum
4	Consolidar la información, elaborar el Informe de Evaluación Semestral del Plan de Cooperación y el proyecto de Resolución de aprobación.	16.00	Especialista en Planeamiento	Sub Oficina de Planeamiento	Informe de Evaluación Semestral del Plan de Cooperación / Proyecto de Resolución
	Revisar el Informe de Evaluación Semestral del Plan de Cooperación		Jefe de la Oficina de	Oficina de	Informe de Evaluación Semestral del Plan de

a la Oficina de Asesoría Jurídica.

Recibir el Informe de Evaluación
Semestral del Plan de Cooperación
y entregar al Jefe de la Oficina de
Asesoría Jurídica.

y visar el Proyecto de Resolución

Enviar el Informe de Evaluación

Semestral del Plan de Cooperación

de aprobación.

8.00

0.08

0.08

Secretaria Oficina de Asesoria Jurídica

Planeamiento y

Presupuesto

Oficina de

Planeamiento y

Presupuesto

Planeamiento y

Presupuesto

Secretaria

Informe de Evaluación Semestral del Plan de Cooperación / Proyecto de Resolución

Cooperación / Proyecto

de Resolución

Informe de Evaluación

Semestral del Plan de

Cooperación / Proyecto

de Resolución

1. Denominación del Procedimiento	Seguimiento y evaluació Cooperación	n del Plan de	2. Código	E1.4.2
3. Objetivo	Realizar seguimiento a l de mejora.	a ejecución del P	lan de Cooperación a fir	n de identificar acciones
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina d	e Planeamiento		
5. Requisitos	- Plan de Cooperación			
6. Formatos	No aplica	-		
7. Secuencia de Actividades				
ncia	Tiempo promedio	Puesto	Órgano o Unidad	

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
8	Revisar el Informe de Evaluación Semestral del Plan de Cooperación y derivar al Especialista Legal.	0.50	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe de Evaluación Semestral del Plan de Cooperación / Proyecto de Resolución
9	Revisar el Informe de Evaluación Semestral del Plan de Cooperación y elaborar el Informe Legal	16.00	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe de Evaluación Semestral / Proyecto de Resolución
10	Revisar y visar el Informe Legal y el proyecto de Resolución Presidencial.	4.00	Jefe de la Oficina de Asesoria Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal / Proyecto de Resolución
11	Enviar el Informe de Evaluación Semestral del Plan de Cooperación a la Secretaría General.	0.08	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe de Evaluación Semestral / Proyecto de Resolución
12	Recibir el Informe de Evaluación Semestral del Plan de Cooperación y entregar al Secretario General.	0.08	Secretaria	Secretaría General	Informe de Evaluación Semestral / Proyecto de Resolución
13	Revisar el Informe de Evaluación Semestral del Plan de Cooperación y el Proyecto de Resolución de aprobación y dar V°B°.	8.00	Secretario General	Secretaría General	Informe de Evaluación Semestral / Proyecto de Resolución
14	Firmar la Resolución de aprobación de la Evaluación Semestral del Plan de Cooperación y devolver a la Secretaría General.	8.00	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Informe de Evaluación Semestral / Resolución Presidencial



1. D	Penominación del Procedimiento	Seguimiento y evaluacío Cooperación	ón del Plan de	2. Código	E1.4.2
3. 0	Objetivo	Realizar seguimiento a de mejora.	la ejecución del Pla	n de Cooperación a fin	de identificar acciones
4. R	esponsable	Jefe de la Sub Oficina c	le Planeamiento		
5. R	Requisitos	- Plan de Cooperación			
6. F	ormatos	No aplica			
7. \$	ecuencia de Actividades				
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
	Derivar a la Oficina de Tecnologías de la Información para la publicación de la Evaluación Semestral del Plan de Cooperación				

Informe de Evaluación

Semestral / Resolución Presidencial

(horas) Notas:

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

Secretario General | Secretaria General



y a la Oficina de Planeamiento y 15 Presupuesto para el seguimiento a

> Procedimiento de Administración del Portal Institucional, de la Intranet y de las Redes Sociales. Finaliza el procedimiento.

las recomendaciones.

Total de tiempo del procedimiento



2.00

76,83

1. 0	Denominación del Procedimiento	Suscripción de tos con	nvenios	2. Código	E1.4.3
3. 0	Objetivo	Firmar convenios con	entidades con fines de c	ooperación.	
4. R	desponsable	Jefe de la Sub Oficina	a de Planeamiento		
5. R	Requisitos	- Plan de Cooperació	n.		
6. F	ormatos	- Convenio.			
7. S	ecuencia de Actividades				
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Realizar coordinaciones protocolares previas con los representantes de la contraparte al OSINFOR	4.00	Secretario General / Presidente Ejecutivo	Secretaria General / Presidencia Ejecutiva	Reunión de coordinación convenio
2	Solicitar reunión de coordinación con los representantes de los organismos involucrados, para tratar los temas a considerarse en la elaboración del Convenio. Nota: Convenios a ser firmados en Lima - Oficina de Planeamiento y Presupuesto Convenios a ser firmados en Provincia - Oficinas Desconcentradas	1.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Jefes de Oficinas Desconcentradas	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Oficina Desconcentrada	Reunión de coordinación convenio
3	Desarrollar reuniones previas con representantes de organismos con los que se firmará convenio.	12.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Jefes de Oficinas Desconcentradas	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Oficina Desconcentrada	Reunión previa convenio
4	Firmar el convenio.	2.00	Secretario General /	Secretaría General / Presidencia	Convenio

Finaliza el procedimiento.

Total de tiempo del procedimiento (horas)

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

Presidente Ejecutivo

Ejecutiva

19.00

1, D	enominación del Procedimiento	Análisis, seguimiento convenios	y evaluación de los	2. Código	E1.4.4
3. O	Objetivo	1	que refleje la revisión os y por suscribir el OS	-	ado en que se encuentra
4. R	esponsable	Jefe de la Sub Oficin	a de Planeamiento		
5. R	equisitos	- Plan de Cooperació	n		
5. F	ormatos	No aplica			
7. S	ecuencia de Actividades				
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio. (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Convocar a reuniones sobre avances de los convenios con las Direcciones de Línea involucradas.	1.00	Especialista en Planeamiento	Sub Oficina de Ptaneamiento	-
2	Elaborar la matriz de avances sobre los conveníos suscritos por el OSINFOR	4.00	Especialista en Planeamiento	Sub Oficina de Planeamiento	Matriz de avances de convenios suscritos
3	Analizar los avances de los convenios suscritos por el OSINFOR	4.00	Especialista en Planeamiento	Sub Oficina de Planeamiento	Reporte Ejecutivo
4	Elaborar informe acerca del cumplimiento de los objetivos establecidos en los convenios suscritos por el OSINFOR.	8.00	Especialista en Planeamiento	Sub Oficina de Planeamiento	
5	Dar conformidad al informe de seguimiento del Plan de Cooperación	2,00	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Sub Oficina de Planeamiento	Informe de seguimient
6	Firmar el informe de seguimiento del Plan de Cooperación y elevar a la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.50	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de seguimient
7	Revisar el informe de seguimiento del Plan de Cooperación y disponer se elabore el Informe Legal	4.00	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoria Jurídica	Informe de seguimient / Proyecto de Resolución, revisado visado
8	Elaborar el Informe de opinión legal del informe de seguimiento	16.00	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal
9	Revisar y visar el Informe Legal y el proyecto de Resolución Presidencial.	4.00	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal / Proyec de Resolución
SEJO 10	Colocar V°B° al informe informe de seguimiento según corresponda y disponer la publicación en el poetal institucional.	0.50 ORSEAD OF THE PROPERTY OF	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Informes estratégicos estudios relacionados

1, 0	Denominación del Procedimiento	Análisis, seguimiento convenios	y evaluación de los	2. Código	E1.4.4
3. (Objetivo		o que refleje la revisión os y por suscribir el OS		ado en que se encuentran
4. F	Responsable	Jefe de la Sub Oficin	a de Planeamiento		
5. R	tequisitos	- Plan de Cooperació	n		
6. F	ormatos	No aplica			
7. S	ecuencia de Actividades			717 -	
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
11	Colocar V"B" al informeInforme de seguimiento según corresponda y disponer la publicación en el portal institucional. Procedimiento de Administración del Portal Institucional, de la Intranet y de las Redes Sociales.	0.50	Secretario General	Secretaría General	Informe de seguimiento
13	Emitir el informe a las entidades correspondientes.	0.50	Secretario General	Secretaría General	Informe de seguimiento
16	Evaluar la pertinencía de realizar ajustes a los términos de convenio, su renovación próxima o su conclusión. Finaliza el procedimiento.	4.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Tota (hor	al de tiempo del procedimiento ras)	49.00			

Notas:

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

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Gestión de proyectos		2. Código	E1.5	3. Clasificación / Tipo	Estratégico
4. Objetivo	Formular, ejecutar y realizar seguimiento a los proyectos del	nto a los proyectos de	OSINFOR, propiciando el cum	plimiento de los objetivos en	OSINFOR, propiciando el cumplimiento de los objetivos en los plazos, el tiempo y la calidad esperada.	erada.
5. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Ptaneamiento					
6. Indicadores	No aplica					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 2	Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salídas	Citentes
- Órganos y Unidades Orgánicas	- Necesidades	E1.5.1	Formulación de proyectos	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	- Plan de Proyecto	- E1.5.2 Seguimiento de proyectos
E1.5.1 Formulación de proyectos	- Plan de Proyecto	E1.5.2	Seguimiento de proyectos	Jefe de la Sub Oficína de Planeamiento	· Entregables del proyecto	- Órganos y Unidades Orgánicas



1. D	enominación del Procedimiento	Formulación de proye	ectos	2. Código	E1.5.1
3. O	bjetivo	Elaborar y revisar pe	rmanentemente los pla	anes del proyecto del (DSINFOR.
4. R	esponsable	Jefe de la Sub Oficin	a de Planeamiento		
5. R	equisitos	- Necesidades de las	Unidades Orgánicas.		
6, F	ormatos	- Plan de proyecto.			
7. S	ecuencia de Actividades				
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Plantear y remitir la propuesta de un proyecto para fines de mejorar o hacer más eficiente las labores y/o actividades de algunas de las áreas de la institución.	40.00	Jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas	Órganos o Unidades Orgánicas	
2	Recopilar información y elaborar el plan de proyecto. De ser el caso, convocar a reuniones de consenso con los involucrados.	40.00	Especialista en Planeamiento	Sub Oficina de Planeamiento	Plan de proyect
3	Enviar el plan de proyecto al Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento y a los Jefes de las Unidades Orgánicas involucradas para su revisión.	1.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Plan de proyect
4	Revisar el plan de proyecto, dar V'B' y remitir al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	24.00	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Sub Oficina de Planeamiento	Plan de proyect
5	Revisar el plan de proyecto, dar V°B° y realizar el trámite para obtener la viavilidad del Ministerio de Economia y Finanzas.	24.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Plan de proyect
6	Comunicar el inicio de la formulación del proyecto a los involucrados, en una sesión de lanzamiento. Finaliza el procedimiento.	1.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Plan de proyect
Tot	al de tiempo del procedimiento	130.00			

(horas) Notas:

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

130,00

1. D	enominación del Procedimiento	Seguimiento de proye	ectos	2. Código	E1.5.2
3. 0	Objetivo	Desarrollar los entre	gables definidos en los teresados.	planes del proyecto d	el OSINFOR,
4. R	esponsable	Jefe de la Sub Oficin	a de Planeamiento	- 	
5. R	equisitos	- Plan de Ejecución d	el Proyecto		-
6. F	ormatos	No aplica			
7. S	ecuencia de Actividades		5		
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Convocar a reuniones para gestionar los requerimientos previos a la implementación de los proyectos con los involucrados.	4.00	Especialista en Planeamiento	Sub Oficina de Planeamiento	-
2	Seguimiento de los entregables definidos en cada etapa del plan de ejecución del proyecto.	4.00	Especialista en Planeamiento	Sub Oficina de Planeamiento	Plan de Ejecución del Proyecto
3	Gestionar los riesgos, plazos y gastos como parte del seguimiento del proyecto.	626,00	Especialista en Planeamiento / Equipo de Gestión del Proyecto	Sub Oficina de Planeamiento	Seguimiento del Proyecto
4	Revisar, generar recomendaciones y derivar los entregables del Informe Final del proyecto.	80.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Entregables del Proyecto
5	Validar los entregables del Informe Final del proyecto Finaliza el procedimiento	5.00	Jefe de Área Usuaria / Jefe de la Oficina de Administración	Órgano / Unidad Orgánica / Oficina de Administración	

Notas:

DEL CONSEJO

(horas)

Total de tiempo del procedimiento

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

719.00

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0 (Macroproceso)

1. Nombre	Gestión de Dacumentos de Gestión y de Pracesos		2. Código	62	3. Clasificación / Tipo	Estratégico
4. Objetivo	Formular y mantener actualizado los documentos de gestión de la Entidad, así como optimizar los procesos técnicos, administrativos y gerenciales del OSINFOR.	mentos de gestión o	Je la Entidad, así como optími	zar los procesos técnicos, ad	ministrativos y gerenciales del OSINFOR.	
5. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento					
6. Indicadores	Porcentaje de documentos de gestión actualizados Porcentaje de documentos de gestión aplicados	tualizados ilicados			,	
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 1	Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas	Clientes
- Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR - Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) - Secretaria de Gestión Pública (PCM)	Necesidades de actualización de los Documentos de Gestión y de los Documentos Normativos (por disposición legal o iniclativa de la entidad) · Directivas	E2.1	Gestión de documentos de gestión generales	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	 Documentos de Gestión actualizados (ROF, CPE, MPP, TUPA, MAPRO) Documentos Normativos actualizados 	- Organos y Unidades Orgánicas del OSINFOR - Usuarios - Titulares de Títulos Habilitantes - Presidente Ejecutivo - Secretaria General
- Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR - Autoridad Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR) - Ministerio de Agricultura (MINAGRI)	 Necesidades y oportunidades de mejora de métodos 	£2.2	Gestión de documentos de gestión específicos	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	- Metodologías, manuales diseñados	· Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR · Presidente Ejecutivo · Secretaría General
 Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR Modificación de Normas (externo) o Reglamentos/Directivas (interno) 	- Necesidades y oportunidades de mejora de los procesos	E2,3	Diseño y rediseño de procesos	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Procesos diseñados Procesos optimizados	Organos y Unidades Orgánicas del OSINFOR Presidente Ejecutivo Secretaria General







Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Gestión de documentos de gestión generales	ales	2. Cédigo	E2.1	3. Clasificación / Tipo	Estratégico
4. Objetivo	Formular y mantener actualizados los documentos de gestión del OSINFOR,	cumentos de gestión	del OSINFOR.			
5. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento					
6. Indicadores	No aplica			t.		
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 2	Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Clientes
 Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) Secretaria de Gestión Pública (SGP-PCM) 	- Necesidades de actualización de los Documentos de Gestión y de los Documentos Normativos	E2.1.1	Administración del ROF, CPE, MPP	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	- Documentos de Gestión actualizados (ROF, CPE y MPP) - Documentos Normativos actualizados	O'ganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR Usuarios - Titulares deTítulos Habilitantes - Presidente Ejecutivo - Secretaria General
- Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR - Secretaria de Gestión Pública (SGP- PCM)	Necesidades de actualización de los Documentos de Gestión y de los Documentos Normativos	E2.1.2	Administración del TUPA	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	- Documentos de Gestión actualizados (TUPA) - Documentos Normativos actualizados	Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR Usuarios Presidente Ejecutivo Secretaría General
- Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR - Secretaría de Gestión Pública (SGP- PCM)	Necesidades de actualización de los Documentos de Gestión y de los Documentos Normativos	E2.4.3	Administración del MAPRO	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Documentos de Gestión actualizados (MAPRO) Documentos Normativos actualizados	- Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR - Usuarios - Presidente Ejecutivo - Secretaria General

1. Denominación del Procedimiento	Administración del ROF, CPE, MPP	2. Código	E2.1.1
3. Objetivo	Mantener actualizados los Documentos de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Puestos (MPP)		
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento		1-
5. Requisitos	Documento que registre la necesidad de m Órganos y Unidades Orgánicas. Directivas o Lineamientos de los entes rec	,	•
6. Formatos	No aplica		-

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Identificar aspectos a ser mejorados en los Documentos de Gestión (Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Directivas).	3.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Mejora en documento de gestión · ROF, CPE, MPP, Directivas
2	En paralelo a la actividad N° 1: Identificar aspectos a ser mejorados en los Documentos de Gestión (Reglamnto de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Directivas).	1.00	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Mejora en documento de gestión - ROF, CPE, MPP, Directivas
3	Ejecutar la reunión de coordinación con los responsables para concordar aspectos a ser imejorados en el marco de la normativa vigente.	4.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Reunión de coordinación - mejoras en ROF, CPE, MPP, Directivas
4	Elaborar proyecto de modificación y remitir el informe técnico sustentatorio que corresponda al Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	40.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Informe técnico sustentatorio - ROF, CPE, MPP, Directivas
5	Revisar proyecto de modificación y remitir para los ajustes necesarios en la propuesta	16.00	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Sub Oficina de Planeamiento	Proyectos de documentos de gestión / Proyecto de Resolución (excepto ROF)
6	Ajustar la propuesta del documento de gestión institucional e informe técnico sustentatorio, en el marco de la normativa vigente.	20.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Proyectos de documentos de gestión / Proyecto de Resolución (excepto ROF)
7	Revisar y validar la propuesta del documento de gestión institucional e informe técnico sustentatorio y visar el Proyecto de Resolución.	4.00	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Sub Oficina de Planeamiento	Proyectos de documentos de gestión / Proyecto de Resolución (excepto ROF)
8 EJO 0.	Revisar la propuesta del documento de gestión institucional e informe técnico sustentatorio y visar el Proyecto de Resolución.	8.00	Jefe de la Oficina de Pianeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyectos de documentos de gestión / Proyecto de Resolución (excepto ROF)

1. D	enominación del Procedimiento	Administración del RO	F, CPE, MPP	2. Çódigo	E2.1.1
3. 0	Dijetivo		s los Documentos de Gestiónes (ROF), Cuadro de Pues		-
4. R	esponsable	Jefe de la Sub Oficina	de Planeamiento		
5. R	equisitos	Órganos y Unidades Or	rgánicas.		e Gestión identificados por lo gestión (SGP/PCM - SERVIR)
6. F	ormatos	No aplica			
7. S	ecuencia de Actividades	the strategy			DEE NO.
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
9	Enviar la propuesta del documento de gestión institucional e informe técnico sustentatorio y el Proyecto de Resolución a la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.25	Secretaria	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyectos de documentos d gestión / Proyecto de Resolución (excepto ROF)
10	Recibir la propuesta del documento de gestión institucional e informe técnico sustentatorio y entregar al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.08	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyectos de documentos d gestión / Proyecto de Resolución (excepto ROF)
11	Revisar la propuesta del documento de gestión institucional e informe técnico sustentatorio y disponer se elabore el Informe Legal	2.00	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyectos de documentos d gestión / Proyecto de Resolución (excepto ROF)
12	Elaborar el Informe de opinión legal del documento de gestión institucional	16.00	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal
13	Revisar y visar el Informe Legal y el proyecto de Resolución Presidencial.	4.00	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Juridica	Informe Legal / Proyecto de Resolución
14	Enviar la propuesta del documento de gestión institucional e informe técnico sustentatorio a Secretaría General.	0.08	Secretaria	Oficina de Asesoria Jurídica	Proyectos de documentos d gestión / Proyecto de Resolución (excepto ROF)
15	Recibir la propuesta del documento de gestión institucional e informe técnico sustentatorio y entregar al Secretario General.	0.08	Secretaria	Secretaría General	Proyectos de documentos d gestión / Proyecto de Resolución (excepto ROF)





1, Denominación del Procedimiento	Administración del ROF, CPE, MPP	2. Código	E2.1.1
3. Objetivo	Mantener actualizados los Documentos de G Organización y Funciones (ROF), Cuadro de B Puestos (MPP)		_
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento		
5. Requisitos	 Documento que registre la necesidad de m Órganos y Unidades Orgánicas. Directivas o Lineamientos de los entes rect 	•	,
6. Formatos	No aplica		
7. Secuencia de Actividades	CLES OF THE REST OF	H1-1-25 G	AM - 285 -

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
16	Aprobar la propuesta del documento de gestión institucional e informe técnico sustentatorio y remitir según corresponda. Caso ROF y Cuadro de Puestos de la Entidad: Ir a la actividad N° 17. Caso MPP, Directivas y otros: Ir a la actividad N° 19.	1.00	Secretario General	Secretaría General	Proyectos de documentos de gestión / Proyecto de Resolución (excepto ROF)
17	Remitir a la Secretaría de Gestión Pública de la PCM para su aprobación. Comunicar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para que realice el seguimiento respectivo.	1.00	Secretario General	Secretaría General	ROF, Cuadro de Puestos de la Entidad, Informe y Oficio de Secretario General
18	Caso CPE: Se remite a PCM, luego a SERVIR y finalmente al MEF, contando con la opinión favorable de todas las instancias, volverá a SERVIR para su aprobación	480.00	Presidencia del Consejo de Ministros / Autoridad Nacional del Servicio Civil / Ministerio de Economia y Finanzas	PCM / SERVIR / MEF	Cuadro de Puestos de la Entidad
19	Hacer seguimiento a la aprobación del documento por la entidad correspondiente y remitir información adicional de ser el caso.	40.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	ROF, Cuadro de Puestos de la Entidad, Informe y Oficio de Secretario General
20	Firmar la resolución de aprobación de documento institucional y devolver a la Secretaría General.	1.00	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Manual de Perfiles de Puestos, Directivas, Otros / Resolución
21	Derivar a la Oficina de Tecnologías de la Información para la publicación del Documento Institucional. Procedimiento de Administración del Portal Institucional, de la Intranet y de las Redes Sociales. Finaliza el procedimiento.	1.00	Secretario General	Secretaría General	Proyectos de documentos de gestión / Resolución
Tot	al de tiempo del procedimiento (horas)	642.50			- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Notas:

CONSTANT EL tiempo total del procedimiento calgulado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.

1. 1	Denominación del Procedimiento	ıAdministración del Ti	UPA	2. Código	E2.1.2
3. (Objetivo	vinculadas a los proc reducción de costos y	mienta de Gestión que facílite la inversión edimientos administrativos, esta incide er y el pago de tasas, recalificación de proce litica de Simplíficación Administrativa,	la reducción de requisitos	s innecesarios, la
4. 1	Responsable	Jefe de la Sub Oficin	a de Planeamiento		
5. I	Requisitos	- Solicitud de necesio Unidades Orgánicas.	dad de simplificar procedimientos, modific	car costos, entre otros a ca	argo de los Órganos y
6. I	Formatos	No aplica			, . ,
7. :	Secuencia de Actividades	WATER IN		NAMES TO BE	
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Identificar aspectos a ser mejorados en el TUPA.	9.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización / Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería / Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Planeamiento / Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería / Sub Oficina de Logística	Mejoras en TUPA
2	Ejecutar reunión de coordinación con el equipo de mejora continua para concordar aspectos a ser mejorados en el TUPA,	2.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización / Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesoreria / Jefe de la Sub Oficina de Logística / Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información / Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo / Jefe de la Oficina de Asesoria Jurídica	Sub Oficina de Planeamiento	Reunión de coordinació mejoras en TUPA
3	Elaborar el sustento de costos y derecho de tramitación para los procedimientos no gratuítos.	40.00	Especialísta en Planeamiento y Racionalización / Tesorero / Encargado de Archivo	Sub Oficina de Contabilidad y Tesoreria	Sustento de costos y derecho de tramitación mejoras en TUPA
4	Elaborar informe técnico para cada procedimiento TUPA y proyecto de norma (Decreto Supremo) para aprobación.	24.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Informe técnico sustentatorio - mejora en TUPA
5	Revisar y aprobar el informe técnico para cada procedimiento TUPA y proyecto de inorma (Decreto Supremo).	8.00	Jefe de la Sub Oficina de Planemiento	Sub Oficina de Planeamiento	Informe técnico sustentatorio - mejora en TUPA
6	Revisar y visar el proyecto de TUPA, el informe técnico sustentatorio y el proyecto de norma.	4.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto de TUPA
7	Enviar el proyecto de TUPA, el informe técnico sustentatorio y el proyecto de norma a la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.08	Secretaria	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto de TUPA
8	Recibir el proyecto de TUPA, el informe técnico sustentatorio y el proyecto de norma y entregar al Jefe de la Oficina de Asesoría Juridica.	0.08	Secretaría	Oficina de Asesoria Jurídica	Proyecto de TUPA
Calle o	Revisar el proyecto de TUPA, el informe pecnico sustentatorio y el proyecto de inprima y disponer se elabore el Informe	10 0 0 m 2 00	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoria Jurídica	Proyecto TUPA / Proyecto de Resolución

1. D	Denominación del Procedimiento	Administración del Ti	JPA	2. Código	E2.1.2
3. C	Dijetivo	vinculadas a los proce reducción de costos y	nienta de Gestión que facilite la inversión edimientos administrativos, esta incide er y el pago de tasas, recalificación de proce ítica de Simplificación Administrativa.	la reducción de requisitos	innecesarios, la
4. R	lesponsable	Jefe de la Sub Oficina	a de Planeamiento		<u>-</u> -
i. R	Requisitos	- Solicitud de necesio Unidades Orgánicas.	lad de simplificar procedimientos, modific	car costos, entre otros a ca	irgo de los Órganos y
. F	ormatos	No aplica		_	_
. s	ecuencia de Actividades				
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
10	Elaborar el Informe de opinión legal del TUPA	16.00	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal
11	Revisar y visar el Informe Legal y el proyecto de norma que aprueba	4.00	Jefe de la Oficina de Asesoria Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal / Proyect de Resolución
12	Consolidar información y hacer los ajustes respectivos, en caso sea necesario	16.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Proyecto del TUPA / Informe Técnico y Proyecto de Norma.
13	Revisar la versión final del TUPA y derivar a la Secretaría General.	3.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Jefe de la Sub Oficina de Planemiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto del TUPA / Informe Técnico y Proyecto de Norma.
14	Enviar la versión final del TUPA a la Secretaría General.	0.08	Secretaria	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto del TUPA / Informe Técnico y Proyecto de Norma.
15	Recibir la versión final del TUPA y entregar al Secretario General.	0.08	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto del TUPA / Informe Técnico y Proyecto de Norma.
16	Validar la propuesta de modificación del TUPA y remitir según corresponda. ¿Tipo de modificación? a) Con cambios que simplifiquen los procedimientos: Ir a la actividad N° 17. b) Con cambios que no simplifiquen los procedimientos: Ir a la actividad N° 19.	2.00	Secretario General	Secretaría General	Proyecto del TUPA / Informe Técnico y Proyecto de Norma.
17	Remítir a Oficina General de Planeamiento y Presupuesto-PCM para opinión favorable	0.25	Secretaria	Secretaria General	Proyecto del TUPA
	Hacer seguimiento a la aprobación de TUPA ante PCM y remitir información adicional de ser el caso. Una vez aprobado: continúa en la actividad N° 20.	50.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Proyecto del TUPA
ONS	Enviar documentos para visación de titular	COMBESO DE MA	Presidencia del Consejo de Ministros	PCM -	

1, D	enominación del Procedimiento	Administración del TU	PA	2. Código	E2.1,2
3. 0	bjetívo	vinculadas a los proce reducción de costos y	níenta de Gestión que facilite la inversión dimientos administrativos, esta incide er el pago de tasas, recalificación de proce tica de Simplificación Administrativa.	la reducción de regulsitos	innecesarios, la
i. R	esponsable	Jefe de la Sub Oficina	de Planeamiento		
5. R	equisitos .	- Solicitud de necesid Unidades Orgánicas.	ad de simplificar procedimientos, modific	car costos, entre otros a ca	rgo de los Órganos y
5. F	ormatos	No aplica			
7. S	ecuencia de Actividades		. 三年数分子的体	BECT B	
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
20	Visar documento de aprobación del TUPA y derivar a PCM.	1,00	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Proyecto del TUPA
21	Aprobar y remitir documentos finales del TUPA aprobado para su respectiva difusión.	-	Presidencia del Consejo de Ministros	РСМ	TUPA aprobado
22	Derivar a la Oficina de Tecnologías de la Información para la publicación del TUPA (portal web y Portal de Servicio a Cludadanos y Empresas) y derivar a la Sub Oficina de Logística para publicación en el Peruano Procedimiento de Administración del Portal Institucional, de la Intranet y de las Redes Sociales.	0.50	Secretario General	Secretaría General	TUPA aprobado

Notas:

Total de tiempo del procedimiento (horas)

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





1. D	enominación del Procedimiento	Administración del M	APRO	2. Código	E2.1.3
3. C)bjetivo	Contar o mantener a	ctualizados los procesos y procedimiento	os que ejecuta cada Órgano y U	Inidad Orgánica.
1. R	tesponsable	Jefe de la Sub Oficin	a de Planeamiento		
. R	Requisitos	- Solicitud de actuali	zación o mejora del MAPRO del OSINFOR		
. F	ormatos	No aplica			
. 5	ecuencia de Actividades	- 10 km kg			
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Identificar los aspectos a ser mejorados en el MAPRO.	16.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización / Jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas	Sub Oficina de Planeamiento	Mejoras en MAPRÓ
2	Elaborar y remitir Informe Técnico Sustentatorio de mejoras en el MAPRO,	8.00	Jefes de los Órganos y Unidades , Orgánicas	Órganos y Unidades Orgánicas	Informe técnico sustentatorio · mejora en MAPRO
3	Ejecutar reunión de coordinación con el equipo de mejora contínua para concordar aspectos de ser mejorados en el MAPRO en el marco de la normatíva vigente.	2.00	Especíalista en Planeamiento y Racionalización / Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesoreria / Jefe de la Sub Oficina de Logistica / Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información / Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo / Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Sub Oficina de Planeamiento	Reunión de coordinacion - mejoras en MAPRO
4	Elaborar propuesta de versión actualizada de MAPRO y remitir a las Unidades Orgánicas para validación.	40.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Proyecto de MAPRO
5	Revisar y visar propuesta de MAPRO, en caso de observaciones coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	8.00	Directivos de las Unidades Orgánicas	Órganos y Unidades Orgánicas	Observaciones al proyecto de MAPRO
6	Integrar las observaciones y elaborar la versión final de MAPRO, Informe Técnico y Proyecto de Resolución.	24.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Proyecto de MAPRO, Informe Técnico / Proyecto de Resolución
7	Revisar y aprober documentación de la versión final del MAPRO y visar el Proyecto de Resolución.	4.00	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Sub Oficina de Planeamiento	Proyecto de MAPRO, Informe Técnico / Proyecto de Resolución
8	Revisar documentación de la versión final del MAPRO y visar el Proyecto de Resolución.	2.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto de MAPRO, Informe Técnico / Proyecto de Resolución
9	Enviar documentación de la versión final del MAPRO y el Proyecto de Resolución a la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.08	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto de MAPRO, Informe Técnico / Proyecto de Resolución
10	Recibir documentación de la versión final del MAPRO y el Proyecto de Resolución	0.08	Secretaria	Oficina de Asesoria Jurídica	Proyecto de MAPRO, Informe Técnico / Proyecto de Resolución

OSINFOR

V°B° OSWFOR

1. D	enominación del Procedimiento	Administración del M	APRO	2. Código	E2,1.3
. 0	bjetivo	Contar o mantener ad	ctualizados los procesos y procedímiento	s que ejecuta cada Órgano y l	Jnidad Orgánica.
í. R	esponsable	Jefe de la Sub Oficina	a de Planeamiento		
5. R	equisitos	- Solicitud de actuali	zación o mejora del MAPRO del OSINFOR		
6. F	ormatos	No aplica			
7. S	ecuencia de Actividades		Maleria de Maleria		
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
11	Revisar la propuesta del MAPRO e Informe 'técnico y disponer se elabore el Informe Legal	2.00	Jefe de la Oficina de Asesoria Juridica	Oficina de Asesoria Jurídica	Proyecto de MAPRO, Informe Técnico / Proyecto de Resolución
12	Revisar documentación y elaborar informe legal con opinión al proyecto de MAPRO y de Resolución	8.00	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de MAPRO, Informe Técnico / Proyecto de Resolución
13	Revisar y visar el Informe Legal y el proyecto de Resolución Presidencial.	4.00	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoria Jurídica	Informe Legal / Proyect de Resolución
14	Enviar proyecto del MAPRO, Informe Legal y el Proyecto de Resolución y enviar a la Secretaria General.	0.08	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de MAPRO, Informe Técnico / Proyecto de Resolución
15	Recibir proyecto del MAPRO, Informe Legal y el Proyecto de Resolución y entregar al Secretario General.	0.08	Secretaria	Secretaría General	Proyecto de MAPRO, Informe Técnico y Proyecto de Resolución
16	Validar propuesta de MAPRO y derivar a Presidente E}ecutivo.	4.00	Secretario General	Secretaría General	Proyecto de MAPRO, Informe Técnico / Proyecto de Resolución
17	Firmar la Resolución Presidencial de aprobación del MAPRO y devolver a la Secretaria General.	1.00	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	MAPRO, Informe Técnico / Resolución Presidencial
18	Derivar a la Oficina de Tecnologias de la Información para la publicación del MAPRO. Entregar copia a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y a los demás Organos y Unidades Organicas para que monitoreen su cumplimiento. Procedimiento de Administración del Portal Institucional, de la Intranet y de las Redes Sociales. Finaliza el procedimiento.	0.50	I Secretario General	Secretaría General	MAPRO aprobado
Tota	al de tiempo del procedimiento (horas)	123.83		-	

Notas:

N. 10 Ettempo total del procedimiento calculado desembe ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Gestión de documentos de gestión específicos	cos	2. Códígo	£2.2	3. Clasificación / Tipo	Estratégico
4. Objetivo	Mantener actualizadas y en continua mejora las normas emitidas en el ámbito de las competencias del OSINFOR, a fín de mejorar la efectividad de las labores.	ra las normas emit	idas en el ámbito de las compe	tencias del OSINFOR, a fin de	mejorar la efectividad de las labores.	
5. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento					
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 Autoridad Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR) Ministerio de Agricultura (MINAGRI) 	 Necesidades y oportunidades de mejora de métodos 	E2.2.1	Administración del Manual de Supervisión	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	 Normatividad actualizada (reglamentos, manuales, directivas, metodologías) 	- Órganos y Unidades Orgánicas - Titulares de Títulos Habilitantes
- Órganos y Unidades Orgánicas - Autoridad Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR) - Ministerio de Agricultura (MINAGRI)	- Necesidades y oportunidades de mejora de métodos	E2.2.2	Administración del Reglamento del Procedimiento Administrativo Único	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	- Normatividad actualizada (reglamentos, manuales, directivas, metodologías)	- Organos y Unidades Organicas - Titulares de Titulos Habilitantes
 Órganos y Unidades Orgánicas 	 Necesidades y oportunidades de mejora de métodos 	E2.2.3	Administración de la Metodología de Cálculo del Monto de Multas	Jefe de la Sub Oficina de Planeamlento	- Normatividad actualizada (reglamentos, imanuales, directivas, metodologías)	 Órganos y Unidades Orgánicas Titulares de Títulos Habilitantes
- Órganos y Unidades Orgánicas	· Necesidades y oportunidades de mejora de métodos	E2.2.4	Administración de Directivas y Manuales de Asesoría y de Apoyo	Jefe de ta Sub Oficina de Planeamiento	 Normatividad actualizada (reglamentos, manuales, directivas, metodologías) 	- Órganos y Unidades Orgànicas

. D	Penominación del Procedimiento	Administración del M	anual de Supervisión	2. Código	E2.2.1
. 0	Objetivo	Mantener actualizado supervisión.	o y en continua mejora el Manual d	e Supervisión a fin de mejorar la efe	ectividad de las labores de
. R	tesponsable	Jefe de la Sub Oficin	a de Planeamiento		
R	tequisitos	Solicitud de actuali:	zación o mejora de los Manuales de	e Supervisión por las Direcciones de l	ínea.
F	ormatos	No aplica			
. s	ecuencia de Actividades				Mr. Sales
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Identificar aspectos a ser mejorados en el Manual de Supervisión.	16.00	Especialista en Planeamiento / Directores y Sub Directores de Línea	Sub Oficina de Planeamiento / Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Mejoras en normativa mision
2	Elaborar y remitir informe Técnico Sustentatorio de la mejora al Manual de Supervisión.	24.00	Directores y Sub Directores de Línea	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe Técnico Sustentator - mejoras en normativa mísional
3	Ejecutar reunión de coordinación con el equipo involucrado para concordar aspectos de ser mejorados en el Manual de Supervisión en el marco de la normativa vigente.	2,00	Especialista en Planeamiento / Director de DSCFFS / Director de DSPAFFS	Sub Oficina de Planeamiento / Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Reunión de coordinación - mejoras en normativa misional
	Elaborar propuesta de versión actualizada o nuevo Manual de Supervisión y remitir a las Unidades Orgánicas para la validación.	24.00	Especialista en Planeamiento	Sub Oficina de Planeamiento	Proyecto de normativa misional
;	Revisar y visar propuesta del Manual de Supervisión, en caso de observaciones coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	3.00	Director de la DSCFFS - Director de la DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Observaciones al proyecto d normativa misional
5	Integrar observaciones y elaborar versión final del Manual de Supervisión, Informe Técnico y Proyecto de Resolución.	8.00	Especialista en Planeamiento	Sub Oficina de Planeamiento	Proyecto de normativa misional / Informe Técnico Proyecto de Resolución.
7	Revisar documentación de propuesta del Manual de Supervisión y visar el Proyecto de Resolución.	8.00	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Sub Oficina de Planeamiento	Proyecto de normativa misional / Informe Técnico Proyecto de Resolución.
ļ	Revisar y validar documentación de propuesta del Manual de Supervisión y visar el Proyecto de Resolución.	4.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto de normativa mísional / Informe Técnico Proyecto de Resolución.
,	Enviar documentación de propuesta del Manual de Supervisión a la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.08	Secretaria	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto de normativa misional / Informe Técnico Proyecto de Resolución.

₩ B° SINFOR



Denominación del Procedimiento	Administración del M	anual de Supervisión	2. Código	E2.2.1
JD18(1VO	Mantener actualizado isupervisión.	y en continua mejora el Manual de	e Supervisión a fin de mejorar la ef	ectividad de las labores de
Responsable	Jefe de la Sub Oficina	a de Planeamiento		
Requisitos	- Solicitud de actuali:	zación o mejora de los Manuales de	Supervisión por las Direcciones de	Línea.
Formatos	No aplica			
iecuencia de Actividades	Talleida.	of a Silving		AHITES 3
Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
Recibir documentación de propuesta del Manual de Supervisión y entregar al Jefe de la Oficina de Asesoria Juridica.	0.08	Secretaria	Oficina de Asesoria Jurídica	Proyecto de normativa misional / Informe Técnico Proyecto de Resolución.
Revisar la propuesta del Manual de Supervisión e informe técnico y disponer se elabore el Informe Legal	2.00	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de normativa misional / Informe Técnico Proyecto de Resolución.
Revisar documentación y elaborar informe legal con opinión al proyecto del Manual de Supervisión y de Resolución	8.00	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de normativa misional / Informe Técnico Proyecto de Resolución.
Revisar y visar el Informe Legal y el proyecto de Resolución Presidencial.	4.00	Jefe de la Oficina de Asesoria Jurídica	Offcina de Asesoria Juridica	Informe Legal / Proyecto d Resolución
Enviar documentación de propuesta del Manual de Supervisión a la Secretaria General.	0.08	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de normativa misional / Informe Técnico Proyecto de Resolución.
Recibir documentación de propuesta del Manual de Supervisión y entregar al Secretario General.	80.0	Secretaria	Secretaria General	Proyecto de normativa misional / Informe Técnico Proyecto de Resolución,
Aprobar propuesta del Manual de Supervisión y derivar a la Presidencia Ejecutiva.	4,00	Secretario General	Secretaria General	Proyecto de normativa misional / Informe Técnico Proyecto de Resolución.
Firmar la resolución de aprobación del Manual de Supervisión y devolver a la Secretaria General.	1.00	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Manual de Supervisión aprobado
Derivar a la Oficina de Tecnologías de la Información para la publicación del Manual de Supervisión. Entregar copia a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y a las demás Unidades Orgánicas para que monitoreen su cumplimiento. Procedimiento de Administración del Portal Institucional, de la Intranet y de las Redes Sociales. Finaliza el procedimiento.	0.50	Secretario General	Secretaría General	Manual de Supervisión aprobado
	Recibir documentación de propuesta del Manual de Supervisión y elaborar informe legal con opinión al proyecto del Manual de Supervisión y elaborar informe legal con opinión al proyecto del Manual de Supervisión y elaborar informe legal con opinión al proyecto del Manual de Supervisión y de Resolución Revisar y visar el Informe Legal y el proyecto de Resolución Presidencial. Enviar documentación de propuesta del Manual de Supervisión y de Resolución Presidencial. Enviar documentación de propuesta del Manual de Supervisión y entregar al Secretario General. Aprobar propuesta del Manual de Supervisión y derivar a la Presidencia Ejecutiva. Firmar la resolución de aprobación del Manual de Supervisión y devolver a la Secretaria General. Derivar a la Oficina de Tecnologías de la Información para la publicación del Manual de Supervisión y devolver a la Secretaria General. Derivar a la Oficina de Tecnologías de la Información para la publicación del Manual de Planeamiento y Presupuesto y a las demás Unidades Orgánicas para que monitoreen su cumplimiento. Procedimiento de Administración del Portal Institucional, de la Intranet y de las Redes Sociales.	Actividades Recibir documentación de propuesta del Informe Legal con opinión a la Secretaria General. Revisar y visar el Informe Legal y el proyecto de Resolución Presidencial. Recibir documentación de propuesta del Manual de Supervisión y entregar al Jefe de la 0.08 Revisar ta propuesta del Manual de Supervisión e informe técnico y disponer se elabore el Informe Legal Revisar documentación y elaborar informe Legal con opinión al proyecto del Manual de Supervisión y de Resolución Revisar y visar el Informe Legal y el proyecto de Resolución Presidencial. Recibir documentación de propuesta del Manual de Supervisión y entregar al Secretaria General. Recibir documentación de propuesta del Manual de Supervisión y entregar al Secretario General. Aprobar propuesta del Manual de Supervisión y derivar a la Presidencia Ejecutiva. Pirmar la resolución de aprobación del Manual de Supervisión y devolver a la Secretaria General. Derivar a la Oficina de Tecnologías de la Información para la publiciación del Manual de Supervisión y devolver a la Secretaria General. Derivar a la Oficina de Tecnologías de la Información para la publiciación del Manual de Supervisión y devolver a la Secretaria General. Derivar a la Oficina de Tecnologías de la Información para la publiciación del Manual de Supervisión y devolver a la Secretaria de Planeamiento y Presupuesto y a las demás Unidades Orgánicas para que monitoreen su cumplimiento. Procedimiento de Administración del Portal Institucional, de la Intranet y de las Redes Sociales.	Actividades Tiempo promedio (horas) Recibir documentación de propuesta del Manual de Supervisión y entregar al Jefe de la Oficina de Acesoria Jurídica Revisar la propuesta del Manual de Supervisión y de Resolución Revisar visar el Informe Legal y el proyecto de Resolución Presidencial. Revisar visar el Informe Legal y el proyecto de Resolución Presidencial. Revisar visar el Informe Legal y el proyecto de Resolución Presidencial. Revisar la propuesta del Manual de Supervisión y de Resolución Revisar visar el Informe Legal o de Revisar de Revisar de Revisar de Revisar la propuesta del Manual de Supervisión y de Resolución Revisar y visar el Informe Legal y el proyecto de Resolución Presidencial. Revisar y visar el Informe Legal y el proyecto de Resolución Presidencial. Revisar y visar el Informe Legal y el proyecto de Resolución Presidencial. Recibir documentación de propuesta del Manual de Supervisión y entregar al Secretario Ceneral. Recibir documentación de propuesta del Manual de Supervisión y entregar al Secretario Ceneral. Aprobar propuesta del Manual de Supervisión y entregar al Secretario General. Primar la resolución de aprobación del Manual de Supervisión y devolver a la Secretaria del Manual de Supervisión y devolver a la Secretaria ceneral. Derivar a la Oficina de Tecnologías de la Información pera la publicación del Manual de Supervisión y devolver a la Secretaria de Presapervisión y devolver y las demás Unidiades Organicas para que montioreen su cumplimiento. Procedimiento de Administraction del Portal Institucional, de la Información del Portal Institucional, de la Información del Portal Institucional, de la Información del Receis Socioles.	Actividades Tempo promedio Puesto ejecutor Oficina de Asesoria Jurídica Oficina de Asesoria Jurídica Defector de Repoblición de Propuesta del Manual de Supervisión y entregar al Jefe de la O.08 Secretaria Oficina de Asesoria Jurídica Oficina de Asesoria Jurídica Defector de Informe Legal on opinión al proyecto del Manual de Supervisión y entregar al Jefe de la O.08 Especialista Legal Oficina de Asesoria Jurídica Defector de Informe Legal on opinión al proyecto del Manual de Supervisión y de Resolución Defector del Manual de Supervisión y entregar al Jefe de la O.08 Especialista Legal Oficina de Asesoria Jurídica Defector del Informe Legal on opinión al proyecto del Manual de Supervisión y de Resolución Defector del Manual de Supervisión y de Resolución Defector del Manual de Supervisión y entregar al Secretaria General Oficina de Asesoria Jurídica Defector del Informe Legal on Oficina de Asesoria Jurídica Defector del Informe Legal on Oficina de Asesoria Jurídica Defector del Informe Legal Oficina de Asesoria Jurídica Defector de Informe Legal Oficina de Informe Legal

Notas:

po total del procedimiento calquiado describe rejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.

1; 0	Denominación del Procedimiento	Administración del R Administrativo Único	eglamento del Procedimiento	2. Código	E2.2.2
. c	Objetivo		o y en continua mejora el Reglamer labores de Regulación y Fiscalizacio		ativo Único a fin de mejora
. R	Responsable	Jefe de la Sub Oficin	a de Planeamiento		
. 8	Requisitos	- Propuesta de modif	ficación de documentos normativos	de las Sub Dirección de Regula	ción y Fiscalización.
5. F	formatos	No aplica	_		
7. S	ecuencia de Actívidades	,			
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Identificar aspectos a ser mejorados en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Único.	16.00	Especialista en Planeamiento / Directores y Sub Directores de Linea	Sub Oficina de Planeamiento / Direcciones y Sub Direcciones de Línea	Mejoras en normativa misional
2	Elaborar y remitir Informe Técnico Sustentatorio de la versión actualizada o nuevo Reglamento del Procedimiento Administrativo Único.	24.00	Director y Sub Directores de Línea	Dirección y Sub Dirección de Línea	Informe Técnico Sustentatorio - mejoras e normativa misional
3	Ejecutar reunión de coordinación con el equipoinvolucrado para concordar aspectos de ser mejorados en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Único en el marco de la normatíva vigente.	2.00	Especíalista en Planeamiento / Director de DSCFFS / Director de DSPAFFS	Sub Oficina de Planeamiento / Direcciones y Sub Direcciones de Línea	Reunión de coordinación mejoras en normativa misional
4	Elaborar propuesta de versión actualizada o nuevo Reglamento del Procedimiento Administrativo Único y remitir a las Unidades Orgánicas para la validación.	24.00	Especialista en Planeamiento	Sub Oficina de Planeamiento	Proyecto de normativa misional
5	Revisar y visar propuesta del Reglamento del Procedimiento Administrativo Único, en caso de observaciones coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	2.00	Director de la DSCFFS - Director de la DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Observaciones al proyecto de normativa misional
6	Integrar observaciones y elaborar versión final del Reglamento del Procedimiento Administrativo Único, Informe Técnico y Proyecto de Resolución.	8.00	Especialista en Planeamiento	Sub Oficina de Planeamiento	Proyecto de normativa misional, Informe Técnico y Proyecto de Resolución.
7	Revisar documentación de propuesta del Reglamento del Procedimiento Administrativo Único y visar el Proyecto de Resolución.	4.00	Jefe de la Offcina de Planeamiento y Presupuesto / Jefe de la Sub Offcina de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Sub Oficina de Planeamiento	Proyecto de normativa mísional, Informe Técnico y Proyecto de Resolución.
8	Enviar documentación de propuesta del Reglamento del Procedimiento Administrativo Único a la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.08	Secretaria	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto de normativa misional, Informe Técnico y Proyecto de Resolución.
9	Recibir documentación de propuesta del Reglamento del Procedimiento Administrativo Único y entregar al Jefe de la Oficina de Asesoría Juridica.	0.08	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de normativa misional, informe Técnico y Proyecto de Resolución.

V°B°

1. C	Penominación del Procedimiento	Administración del Re Administrativo Único	eglamento del Procedimiento	2. Código	E2.2.2
3. 0)bjetívo		o y en continua mejora el Reglame labores de Regulación y Fiscalizaci		rativo Único a fin de mejora
4. F	tesponsable	Jefe de la Sub Oficin	a de Planeamiento		
5. F	tequisitos	- Propuesta de modif	icación de documentos normativos	de las Sub Dirección de Regula	ición y Fiscalización.
5. F	ormatos	No aplica			-
7. 9	ecuencia de Actividades	Halling Burn			
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
10	Revisar la propuesta del Reglamento del Procedimiento Administrativo Único e informe técnico y disponer se elabore el Informe Legal	2.00	Jefe de la Oficina de Asesoria Juridica	Oficina de Asesoria Jurídica	Proyecto de normativa misional / Informe Técnic y Proyecto de Resolución.
11	Revisar documentación y elaborar informe legal con opinión al proyecto del Reglamento del Procedimiento Administrativo Único y de Resolución	8.00	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de normativa misional / Informe Técnic. / Proyecto de Resolución.
12	Revisar y visar el Informe Legal y el proyecto de Resolución Presidencial.	4.00	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal / Proyecto de Resolución
13	Enviar documentación de propuesta del Reglamento del Procedimiento Administrativo Único a la Secretaría General.	80.0	Secretaria	Oficina de Asesoria Jurídica	Proyecto de normativa misional, Informe Técnico y Proyecto de Resolución.
14	Recibir documentación de propuesta del Reglamento del Procedimiento Administrativo Único y entregar al Secretario General.	80.0	Secretaria	Secretaría General	Proyecto de normatíva misional, Informe Técnico y Proyecto de Resolución.
15	Aprobar propuesta del Reglamento del Procedimiento Administrativo Único y derivar a la Presidencia Ejecutiva.	4.00	Secretario General	Secretaria General	Proyecto de normativa misional, Informe Técnico y Proyecto de Resolución.
16	Firmar la resolución de aprobación del Reglamento del Procedimiento Administrativo Único y devolver a la Secretaría General.	1.00	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Proyecto de normativa misional, informe Técnico y Proyecto de Resolución.
17	Derivar a la Officina de Tecnologías de la Información para la publicación del Reglamento del Procedimiento Administrativo Único. Entregar copia a la Officina de Planeamiento y Presupuesto y a las demás Unidades Orgánicas para que monitoreen su cumplimiento. Procedimiento de Administración del Portal Institucional, de la Intranet y de las Redes Sociales. Finaliza el procedimiento.	0.50	Secretario General	Secretaría General	Normativa misional modificada, Informe Técnico y Proyecto de Resolución.
Γot:	al de tiempo del procedimiento (horas)	99.83	_		

Notas

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



1. 0	Denominación del Procedimiento	Administración de la Multas	Metodología de Cálculo del Monto de	2. Código	E2.2.3
)bjetlvo	Mantener actualizado de fiscalización,	o y en continua mejora la Metodología de G	Cálculo del Monto de Multas a fin de mejo	orar la efectividad de las labores
. P	tesponsable	Jefe de la Sub Oficin	a de Planeamiento		
, p	lequísitos	· Propuesta de modif	licación de documentos normativos de las 3	sub Dirección de Regulación y Fiscalizació	n.
. 8	formatos	No aptica		-	
. s	ecuencia de Actividades		THE THE PERSON	COLUMN THE PARTY	
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Identificar aspectos a ser mejorados en la Metodologia de Cálculo del Monto de Multas.	16.00	Especialista en Planeamiento / Directores y Sub Directores de Línea	Sub Oficina de Planeamiento / Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Mejoras en normativa misloni
2	Elaborar y remitir Informe Técnico Sustentatorio de la mejora a la Metodología de Cálculo det Monto de Multas.	24.00	Directores y Sub Directores de Linea	Direcciones y Sub Direcciones de Línea	Informe Técnico Sustentatorio mejoras en normativa mision
3	Ejecutar reunión de coordinación con el equipo involucrado para concordar aspectos de ser mejorados en la Metodología de Cálculo del Monto de Multas en el marco de la normativa vigente.	2.00	Especialista en Planeamiento / Director de DSCFFS / Director de DSPAFFS	Sub Oficina de Planeamiento / Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Reunión de coordinación mejoras en normativa mision
4	Elaborar propuesta de versión actualizada o nueva Metodología de Cálculo del Monto de Multas y remulir a los Órganos y Unidades Orgánicas para la validación.	24.00	Especialista en Planeamiento	Sub Oficina de Planeamiento	Proyecto de normativa mislor
5	Revisar y visar propuesta de la Metodología de Cálculo del Monto de Multas, en caso de observaciones coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	3.00	Director de la DSCFFS - DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Observaciones al proyecto d normativa misional
6	Integrar observaciones y etaborar versión final de la Metodología de Cálculo del Monto de Multas, Informe Técnico y Proyecto de Resolución.	8.00	Especialista en Planeamiento	Sub Oficina de Planeamiento	Proyecto de normativa misson Informe Tècnico y Proyecto d Resolución.
7	Revisar y validar documentación de propuesta de la Metodología de Cálculo del Monto de Multas y visar el Proyecto de Resolución.	4.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Sub Oficina de Planeamiento	Proyecto de normativa mislon Informe Técnico y Proyecto e Resolución.
8	Enviar documentación de propuesta de la Avetodología de Cálculo del Monto de Multas a la Oficina de Asesoria Jurídica.	0.08	Secretaria	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto de normativa mision Informe Técnico y Proyecto d Resolución.
9	Recibir documentación de propuesta de la Metodología de Cálculo del Monto de Multas y entregar al Jefe de la Oficina de Asesoria Juridica.	80.0	Secretaria	Officina de Asesoría Juridica	Proyecto de normativa mision Informe Técnico y Proyecto d Resolución.
10	Revisar la propuesta de la Metodologia de Cálculo del Monto de Multas e informe técnico y disponer se elabore el Informe Legal	2.00	Jefe de la Oficina de Asesoria Jurídica	Oficina de Asesoria Jurídica	Proyecto de normativa mision Informe Técnico y Proyecto o Resolución.
11	Revisar documentación y elaborar informe legal con opinión al proyecto de la Metodología de Cálculo del Monto de Multas y de Resolución	8.00	Especialista Legal	Oficina de Asesoria Jurídica	Proyecto de normativa misioni Informe Técnico / Proyecto (Resolución.
12	Revisar y visar el Informe Legal y el proyecto de Resolución Presidencial.	THE COUNTY OF SHAPE	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoria Jurídica	informe Legal / Proyecto de Resolución
1.	18/	1 10			

V°B°

1. Denominación del Procedimiento	Administración de la Mel- Multas	odología de Cálculo del Monto de	2. Codigo	E2.2.3
3. Objetivo	Mantener actualizado y e ide fiscalización.	n continua mejora la Metodología	de Cálculo del Monto de Multas a fin de na	ejorar la efectividad de las labores
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de	Planeamiento		
5. Regulsitos	Propuesta de modificac	ión de documentos normativos de l	as Sub Dirección de Regulación y Fiscaliza	ción,
6. Formatos	No aptica		-	
7. Secuencia de Actividades				
Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Organica	Registro
Enviar documentación de propuesta de la 13 Metodología de Cálculo del Monto de Multas Secretaría General.	a la 0.08	Secretaria	Oficina de Asesoría Juridica	Proyecto de normativa misional, Informe Técnico y Proyecto de Resolución.
Recibir documentación de propuesta de la 14 Metodología de Cálculo del Monto de Multas entregar al Secretario General.	у 0.08	Secretaria	Secretaria General	Proyecto de normativa misional, Informe Técnico y Proyecto de Resolución.
Aprobar propuesta de la Metodología de Cál 15 del Monto de Multas y derivar a la Presidenc Ejecutiva,		Secretario General	Secretaria General	Proyecto de normativa misional Informe Técnico y Proyecto de Resolución.
Firmar la resolución de aprobación de la Metodología de Cálculo del Monto de Multas devolver a la Secretaría General.	y 1.00	Presidente Ejecutiva	Presidencia Ejecutiva	Proyecto de normativa misional Informe Técnico y Proyecto de Resolución.
Derívar a la Oficina de Tecnologías de la Información para la publicación de la Metodología de Cálculo del Monto de Multas Entregar copia a la Oficina de Planeamiento Presupuesto y a las demás Unidades Orgánic para que monitoreen su cumplimiento. Procedimiento de Administración del Porta Institucional, de la Intranet y de las Redes Sociales. Finaliza el procedimiento.	exs 0.50	Secretario General	Secretaría General	Normativa misional modificada, Informe Técnico y Proyecto de Resolución.
Total de tiempo del procedimiento (horas)	100.83			

Notas:

WA DE PLANEAN

El L'empo total del procedimiento calculado describe la ejectición del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.

OSINFOR

I. C	Denominación del Procedimiento	Administración de Di	rectívas y Manuales de Asesoría y de Apoyo	2. Código	E2.2.4
. 0	26 jetivo		o y en continua mejora las directivas y manua os y Unidades Orgánicas de asesoría y apoyo.	ales de asesoria y de apoyo a	t fin de mejorar la efectividad de l
i. F	Responsable	Jefe de la Sub Oficin	a de Planeamiento		
i. F	Requisitos	- Informe de sustente - Propuesta de docum - Propuesta de norma - Propu	nento de gestión.		
. F	formatos	No aplica			
. 5	iecuencia de Actividades				
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Identificar aspectos a ser mejorados en las directivas y manuales.	16.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización / Jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas	Sub Oficina de Planeamiento / Órganos y Unidades Orgánicas	Mejoras en normatividad de apo y de asesoria
2	Elaborar y remitir propuesta e Informe Sustentatorio de la mejora a las directivas y manuales.	24.00	Jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas	Órganos y Unidades Orgánicas	Informe Sustentatorio - mejoras e normativa de apoyo y de asesori
3	Ejecutar reunión de coordinación con el equipo involucrado para concordar aspectos de ser mejorados en las directivas y manuales en el marco de la normativa vigente.	2.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización / Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería / Jefe de la Sub Oficina de Logística / Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información / Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo / Jefe de la Oficina de Asesoria Jurídica	Sub Officina de Planeamiento / Órganos y Unidades Organicas	Reuntón de coordinactón - mejor en normativa de apoyo y de asesoria
4	Elaborar informe técnico emitiendo opinión de versión actualizada o nuevas Directivas y Manuales de Asesoria y de Apoyo	24:00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Officina de Planeamiento	Proyecto de Directivas y Manuale de Asesoría y de Apoyo
5	Revisar y visar la propuesta de Directivas y Manuales de Asesoría y de Apoyo	8.00	Jefe de la Oficina de Pianeamiento y Presupuesto / Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Sub Oficina de Planeamiento	Observaciones al proyecto de Directivas y Manuales de Asesorio de Apoyo
6	Antegrar observaciones y elaborar versión final de la propuesta de Directivas y Manuales de Asesoria y de Apoyo y proyecto de resolución	8.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Proyecto de propuesta de Directivas y Manuales de Asesona de Apoyo y Proyecto de Resolució
7	Revisar documentación de propuesta de Directivas y Manueles de Asesoria y de Apoyo y visar el Proyecto de Resolución.	8.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Sub Officina de Planeamiento	Proyecto de propuesta de Directivas y Manuales de Asesorio de Apoyo y Proyecto de Resolucio
8	Enviar documentación de propuesta de Directivas y Manuales de Asesoría y de Apoyo a la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.08	Secretaria	Offcina de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto de Directivas y Manual de Asesonía y de Apoyo / Inform Técnico y Proyecto de Resolució
9	Recibir documentación de propuesta de Directivas y Manuales de Asesoría y de Apoyo y entregar al Jefe de la Oficina de Asesoría Juridica.	0.08	Secretaria	Oficina de Asesoria Jurídica	Proyecto de Directivas y Manual de Asesoría y de Apoyo / Inform Técnico y Proyecto de Resolució
10	Revisar la propuesta de Directivas y Manuales de Asesoria y de Apoyo e informe técnico y disponer Ise elabore el informe Legal	2.00	Jefe de la Oficina de Asesoria Juridica	Oficina de Asesoria Jundica	Proyecto de Directivas y Manual de Asesoría y de Apoyo / Inform Técnico y Proyecto de Resolució
13	Revisar documentación y elaborar informe legal jon opinión al proyecto de Directivas y manuales lde Asesoria y de Apoyo y de Resolución	8.00	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Directivas y Manuale de Asesoria y de Apoyo / Inform Técnico / Proyecto de Resolució

V°B° S

1. [denominación del Procedimiento	Administración de Dir	ectivas y Manuales de Asesoria y de Apoyo	2. Código	E2.2.4
3. 0	bjetivo		y en continua mejora las directivas y manu s y Unidades Orgánicas de asesoría y apoyo.	ales de asesoría y de apoyo a	fin de mejorar la efectividad de la
4. F	tesponsable	Jefe de la Sub Oficina	de Planeamiento		
5, F	tequisitos	- Informe de sustento - Propuesta de docum - Propuesta de norma	ento de gestión.		
5. F	ormatos	No aplica			
7. 5	ecuencia de Actividades				
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
12	Revisar y visar el informe Legal y el proyecto de Resolución Presidencial.	4.00	Jefe de la Oficina de Asesoria Jurídica	Oficina de Asesoria Jurídica	Informe Legal / Proyecto de Resolución
13	Enviar documentación de propuesta de las directivas y manuales a la Secretaria General.	0.08	Secretaria	Oficina de Asesoría Juridica	Proyecto de normativa de apoyo y de asesoría, Informe Técnico y Proyecto de Resolución.
14	Recibir documentación de propuesta de las directivas y manuales y entregar al Secretario General.	0.08	Secretaria	Secretaria General	Proyecto de normativa de apoyo y de asesoria, Informe Técnico y Proyecto de Resolución.
15	Aprobar propuesta de las directivas y manuales y derivar a la Presidencia Ejecutiva.	4.00	Secretario General	Secretaria General	Proyecto de normativa de apoyo y de asesoria, Informe Técnico y Proyecto de Resolución.
16	Firmar la resolución de aprobación de la normativa de las directivas y manuales y devolver a la Secretaria General.	1.00	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Proyecto de normativa de apoyo y de asesoría, Informe Técnico y Proyecto de Resolución.
17	Derivar a la Offcina de Tecnologías de la Información para la publicación de las directivas jy manuales. Entregar copia a la Offcina de Planeamiento y Presupuesto y a las demás Unidades Orgánicas para que monitoreen su cumplimiento. Procedimiento de Administración del Portal Institucional, de la Intranet y de las Redes Sociales. Finaliza el procedimiento.	0.50	Secretario General	Secretaria General	Hormativa de apoyo y de asesoría modificada, Informe Técnico y Proyecto de Resolución.
Γot	al de tiempo del procedimiento (horas)	109.83		-	

Notas

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

1, 0	Penominación del Procedimiento	Diseño y rediseño de	procesos	2. Código	€2.3
. 0)bjetivo	Hacer los procesos m el cual ha sido diseña	aás eficientes (lograr más con los mísmos recur ado del proceso)	sos o menos) y efectivos (que	se cumpla el objetivo para
. R	lesponsable	Jefe de la Sub Oficin	a de Planeamiento		
, R	lequisitos		documentos de gestión de la Entidad. mativas externas (Ministeriales, SGP, entre ot	JOS).	<u> </u>
5. F	ormatos	No aplica	-		
7. S	ecuencia de Actividades	5- JUNE			
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Solicitar diseño o rediseño de procesos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	3.00	Jefes de los Órganos y las Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Solicitud de diseño o rediseño de procesos
2	Evaluar el pedido de diseño o rediseño de procesos en coordinación con el equipo de mejora continua.	3.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización / Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería / Jefe de la Sub Oficina de Logística / Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información / Jefe de la 'Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo / Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	-	Solicitudes de diseño o rediseño de procesos - Órganos y Unidades Orgánicas
3	Dar por iniciadas las labores de diseño o rediseño de procesos	4.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Sub Oficina de Planeamiento	Propuesta de diseño o rediseño de procesos
4	Remitir respuesta sobre el diseño o rediseño de procesos al Órgano o Unidad Orgánica solicitante. ¿Pedido es aceptado? a) SI: Ir a la actividad N° 4. b) No: Finaliza el procedimiento.	0,50	Secretaria	Officina de Planeamiento y Presupuesto	Respuesta a las solicitude de diseño o rediseño de procesos - Órganos y Unidades Orgánicas
5	Solicitar la designación de representante del Órgano o Unidad Orgánica.	0.50	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Solicitud de representant para diseño o rediseño d procesos
6	Designar representante que será parte del equipo del proyecto de diseño o rediseño de procesos.	0.50	Jefes de los Órganos y las Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Representante designad por la UO para el diseño rediseño de procesos
7	Definir los objetivos del proyecto de diseño o rediseño de procesos en coordinación con el representante del Órgano o Unidad Orgánica		Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Proyecto de diseño o rediseño de procesos
8	Conformar el equipo del proyecto con el EMC (Equipo de Mejora Continua). ¿Cuenta con diagnóstico? a) Sí: Ir a la actividad N° 12. b) No: Ir a la actividad N° 9.	3.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización / Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesoreria / Jefe de la Sub Oficina de Logistica / Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información / Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo		Proyecto de diseño o rediseño de procesos
9	Elaborar el Plan de Trabajo del proyecto de diseño o rediseño de procesos.	8.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Proyecto de diseño o rediseño de procesos - Plan de Trabajo
10	Levantar información con el equipo sobre el diseño o rediseño de procesos.	24.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Proyecto de diseño o rediseño de procesos

OSINFOR

1. D	enominación del Procedimiento	Diseño y rediseño de p	rocesos	2. Código	ε2.3
. 0	bjetivo	Hacer los procesos más el cual ha sido diseñad	s eficientes (lograr más con los mísmos rec o d el proceso)	cursos o menos) y efectivos (que s	e cumpla el objetívo pa
1. R	esponsable	Jefe de la Sub Oficina	de Planeamiento		
, R	equisitos		ocumentos de gestión de la Entidad. atívas externas (Ministeriales, SGP, entre	otros).	_
. F	ormatos	No aplica	COLUMN PRINCIPAL		
, s	ecuencia de Actividades	1 21212-16			
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
11	Sistematizar información del diseño o rediseño de procesos.	24.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Proyecto de diseño o rediseño de procesos
12	Elaborar informe de diagnóstico para el diseño o rediseño de procesos	16.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Proyecto de diseño o rediseño de procesos Informe de diagnóstic
13	Elaborar informe de propuestas de mejora de procesos.	24.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Proyecto de diseño o rediseño de procesos Informe de propuesta
14	Sustentar las propuestas de mejora de procesos en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas.	5.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Proyecto de diseño o rediseño de procesos Informe de propuesta
15	Aprobar una propuesta de mejora de procesos.	3.00	Jefes de los Órganos y las Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Propuesta de mejora o procesos aprobada
16	Desarrollar y documentar el modelo conceptual de apoyo a la mejora de procesos. ¿Requiere desarrollo de aplicativo? a) Sí: Procedimiento de desarrollo, actualización e implementación de sistemas. Ir a la actividad N° 18. b) No: Ir a la actividad N° 17.	4.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Modelo conceptual - mejora de procesos
17	Iniciar la implementación de la propuesta de mejora de procesos.	4.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Officina de Planeamiento	Procesos mejorados
18	Realizar las pruebas del proceso implementado.	8.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Procesos mejorados
19	Realizar la capacitación del proceso implementado. Macroproceso de Gestión de Normas y de Procesos Nota: Según sea el caso aplicar alguno de los procedimientos para la actualización de los documentos de gestión. Finaliza el procedimiento.	3.00	Especialísta en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Procesos mejorados

Notas

Total de tiempo del procedimiento (horas)

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

139.50



Ficha Técnica de Proceso Nivel 0 (Macroproceso)

1. Nombre	Gestión de Riesgos y Control Institucional		2. Código	3	3. Clasificación / Tipo	Estratégico
4. Objetivo	Supervisar, vigilar y verificar los actos y n	esultados de la gest	ión pública, en atención al gra	ado de eficiencia, eficacia, tra	Supervisar, vigilar y verificar los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado.	o de los recursos y bienes del Estado.
5. Responsable	Presidente Ejecutivo					
6. Indicadores	· Porcentaje de recomendaciones implementadas en el plazo definido	entadas en el plazo	definido			
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nível 1	Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nível 1	Salidas	Clèntes
. Unidades Orgánicas del OSINFOR : Presidente Ejecutivo	 Plan Anual de Control Solicitudes de Control Normas de control 	E3.1	Servicios de control simultáneo	Jefe del Órgano de Control Interno	- Informe de control	 Unidades Orgánicas del OSINFOR Contraloría General de la República
Unidades Orgánicas del OSINFOR Presidente Ejecutivo - CGR Otras Entidades Gubernamentales	Plan Anual de Control Solicitudes de Control Normas de control	B.2	Auditoría de cumplimiento	Jefe del Órgano de Control Interno	- Informe de control	 Unidades Orgánicas del OSINFOR Contratoria General de la República Otras Entidades Gubernamentales
. Unidades Orgánicas del OSINFOR	· Necesidades administrativas	B.3	Soporte administrativo al control institucional	Jefe del Órgano de Control Interno	· Necesidades atendidas	- Unidades Orgánicas del OSINFOR
Unidades Orgànicas del OSINFOR	- Recomendaciones de implementación de controles	3.4	Gestión interna de riesgos	Secretario General	- Sistema de Control Interno Împlementado	· Unidades Orgànicas del OSINFOR







Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Servicios de control simultáneo		2. Código	1.0	3. Clasificación / Tipo	Estratégico
4. Objetivo	Alertar oportunamente al Titular de la entidad sobre la existencia de hechos que ponen pertinentes que contribuyan a mitigar y, de ser el caso, a superar el riesgo identificado.	tidad sobre la existe de ser el caso, a sup	encia de hechos que ponen en verar el riesgo identificado.	riesgo el resultado o el logro	Alertar oportunamente al Titular de la entidad sobre la existencia de hechos que ponen en riesgo el resultado o el logro de sus objetivos, a fin de promover la adopción de las medidas preventivas pertinentes que contribuyan a mitigar y, de ser el caso, a superar el riesgo identificado.	xción de las medidas preventivas
5. Responsable	Jefe del Órgano de Control Interno					
6. Indicadores	No aptica					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 2	Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Clientes
- Unidades Organicas del OSINFOR - CGR	• Plan Anual de Control • Normas de control	£3.1.1	Acción simultánea y vísita de control	Jefe del Órgano de Control Interno	- Informe de Acción Simultánea	 Presidente Ejecutivo Contraloria General de la República E3.1.4 Seguimiento, Evaluación y Registro de las Acciones dispuestas por el Titular de la Entidad
- Unidades Orgànicas del OSINFOR - CGR	• Plan Anual de Control • Informacion relevante • Normas de control	E3.1.2	Orientación de oficio	Jefe del Órgano de Control Interno	Jefe del Órgano de Control Poficio de Remisión de Orientación de Interno	• Presidente Ejecutivo • Contraloria General de la República
- E3.1.1 Acción Simultanea - E3.1.3 Visita de Control	- Informe de Acción Simultànea • Informe de Yisita de Control	E3.1.3	Segulmiento, evaluación y registro de las acciones dispuestas por el Titular de la Entidad	Jefe del Órgano de Control Interno	Jefe del Órgano de Control Información de seguimiento y Interno levaluación	• Presidente Ejecutivo - Contraloría General de la República









1. Denominación del Procedimiento	Acción simultánea y visita de control	2. Código	E3.1.1		
3. Objetivo	Evaluar el desarrollo de una o más actividades en ejecución de un proceso en curso verificando y revisando documental y físicamente que se realice conforme a la normativa aplicable, disposiciones internas y estipulaciones contractuales.				
4. Responsable	Jefe del Órgano de Control Interno				
5. Requisitos	- Plan Anual 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	Comunicar y acreditar al titular de la entidad y la desiganación del equipo de trabajo	1.00	Jefe del Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional	14.5 14.5 1.5 1.5 1.5 1.1
2	Solicitar la información de la Entidad sobre las actividades materia de la acción simultánea.	4.00	Jefe de Comisión	Órgano de Control Institucional	Oficio de requerimiento de Información
3	Atender la solicitud del Órgano de Control Institucional del OSINFOR.	24.00	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Solicitud del Órgano de Control Institucional
4	Analizar la información de la Entidad sobre las actividades materia de la acción simultánea	24.00	Jefe de Comisión	Órgano de Control Institucional	Información solicitada de la Entidad
4	Analizar la información de la Entidad sobre las actividades materia de la acción simultánea	24.00	Auditor - Supervisor	Órgano de Control Institucional	Información solicitada de la Entidad
4	Analizar la información de la Entidad sobre las actividades materia de la acción simultánea	24.00	Auditor Forestal	Órgano de Control Institucional	Información solicitada de la Entidad:
4	Analizar la información de la Entidad sobre las actividades materia de la acción simultánea	24.00	Auditor Biólogo	Órgano de Control Institucional	Información solicitada de la Entidad
4	Evaluar la documentación obtenida en materia legal, en concordancia con la normatividad vigente.	8.00	Especialista Legal	Órgano de Control Institucional	Hoja informativa de estado situacional







1. [Denominación del Procedimiento	Acción simultánea y	visita de control	2. Código	E3.1.1	
3. 0	Objetivo	Evaluar el desarrollo de una o más actividades en ejecución de un proceso en curso, verificando y revisando documental y fisicamente que se realice conforme a la normativa aplicable, disposiciones internas y estipulaciones contractuales.				
4. F	Responsable	Jefe del Órgano de C	ontrol Interno			
5. F	Requisitos	- Plan Anual de Contr - Normas de control	rol		-	
6. F	Formatos	No aplica				
7. 9	Secuencia de Actividades		5			
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro	
5	Elaborar un Plan que contenga la estrategia y procedimientos a ejecutar, sobre las bases de los objetivos y alcance determinado por la Unidad Organica encargada del planeamiento de los servicios de control.	24.00	Jefe de Comisión	Órgano de Control Institucional	Plan de Control	
5	Elaborar un Plan que contenga la estrategia y procedimientos a ejecutar, sobre las bases de los objetivos y alcance determinado por la Unidad Orgánica encargada del planeamiento de los servicios de control.	24.00	Auditor - Supervisor	Órgano de Control Institucional	Plan de Control	
5	Elaborar un Plan que contenga la estrategia y procedimientos a ejecutar, sobre las bases de los objetivos y alcance determinado por la Unidad Orgánica encargada del planeamiento de los servicios de control.	24.00	Auditor Forestal	Órgano de Control Institucional	Plan de Control	
5	Elaborar un Plan que contenga la estrategia y procedimientos a ejecutar, sobre las bases de los objetivos y alcance determinado por la Unidad Orgánica encargada del planeamiento de los servicios de control.	24.00	Auditor Biólogo	Órgano de Control Institucional	Plan de Control	
6	Emitir opinión legal sobre los aspectos vertidos en el Plan.	8.00	Especialista Legal	Órgano de Control Institucional	Hoja informativa estado situaciona	
7	Revisar y firmar la aprobacion del Plan.	100 E 000	Jefe del Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional	Plan de Control Simultáneo	

DEL CONSE.

V Sin Form

					1 65		
. D	Penominación del Procedimiento	Acción simultánea y visita de control		2. Código	E3.1.1		
s. c	Dbjetivo	verificando y revisan	de una o más actividad do documental y física disposiciones internas	mente que se realice	conforme a la		
i, R	tesponsable	Jefe del Órgano de Control Interno					
. R	tequisitos	- Plan Anual de Contr - Normas de control	rol				
. F	ormatos	No aplica					
. s	ecuencia de Actividades	,	T				
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro		
8	Desarrollar los procedimientos contenidos en el Plan de la Acción simultánea de la Sede Central	16.00	Jefe de Comisión	Órgano de Control Institucional	Plan de Acción Simultánea		
8	Desarrollar los procedimientos contenidos en el Plan de la Acción simultánea de la Sede Central	16.00	Auditor - Supervisor	Órgano de Control Institucional	Plan de Acción Simultánea		
8	Desarrollar los procedimientos contenidos en el Plan de la Acción simultánea de la Sede Central	16.00	Auditor Forestal	Órgano de Control Institucional	Plan de Acción Simultánea		
8	Desarrollar los procedimientos contenidos en el Plan de la Acción simultánea de la Sede Central	16.00	Auditor Biólogo	Órgano de Control Instítucional	Plan de Acción Simultánea		
8	Desarrollar los procedimientos contenidos en el Plan de la Acción simultánea de las Oficinas Desconcentradas	18.00	Jefe de Comisión	Órgano de Control Institucional	Plan de Acción Simultánea (inclu viaje)		
8	Desarrollar los procedimientos contenidos en el Plan de la Acción simultánea de las Oficinas Desconcentradas	18.00	Auditor - Supervisor	Órgano de Control Institucional	Plan de Acción Simultánea (inclu viaje)		
8	Desarrollar los procedimientos contenidos en el Plan de la Acción simultánea de las Oficinas Desconcentradas	18.00	Auditor Forestal	Órgano de Control Institucional	Plan de Acción Simultánea (inclu viaje)		
8	Desarrollar los procedimientos contenidos en el Plan de la Acción simultánea de las Oficinas Desconcentradas	18.00	Auditor Biólogo	Órgano de Control Institucional	Plan de Acción Simultánea (inclu viaje)		
9	Evaluar el contenido de los procedimientos en el Plan en materia legal, en concordancia con la normatividad vigente.	8.00	Especialista Legal	Órgano de Control Institucional	Plan de Acción Simultánea		

OSINFOR



I.D	enominación del Procedimiento	Acción simultánea y	visita de control	2. Código	E3.1.1		
3. 0	Dbjetivo	Evaluar el desarrollo de una o más actividades en ejecución de un proceso en curso, verificando y revisando documental y físicamente que se realice conforme a la normativa aplicable, disposiciones internas y estipulaciones contractuales.					
. R	esponsable	Jefe del Órgano de C	ontrol interno				
. R	equisitos	- Plan Anual de Control	rol				
5. F	ormatos	No aplica					
7.5	ecuencia de Actividades						
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro		
10	Revisar los hechos resultantes de actividades ejecutadas, relacionados con la actividad materia de control, para tomar conocimiento integral de la misma para la Sede Central y las Oficinas Desconcentradas.	28.00	Jefe de Comisión	Órgano de Control Institucional	Acciones de contro simultáneo		
10	Revisar los hechos resultantes de actividades ejecutadas, relacionados con la actividaci materia de control, para tomar conocimiento integral de la misma para la Sede Central y las Oficinas Desconcentradas.	28.00	Auditor - Supervisor	Órgano de Control Institucional	Acciones de contro simultáneo		
10	Revisar los hechos resultantes de actividades ejecutadas, relacionados con la actividad materia de control, para tomar conocimiento integral de la misma para la Sede Central y las Oficinas Desconcentradas.	28.00	Auditor Forestal	Órgano de Control Institucional	Acciones de contro simultáneo		
10	Revisar los hechos resultantes de actividades ejecutadas, relacionados con la actividad materia de control, para tomar conocimiento integral de la misma para la Sede Central y las Oficinas Desconcentradas.	28.00	Auditor Biólogo	Órgano de Control Institucional	Acciones de contro simultárieo		
11	Evaluar la documentación de los hechos resultantes en materia legal.	24.00	Especialista Legal	Órgano de Control Institucional	Acciones de contro simultáneo		
12	En paralelo;	B° 18.00	Jefe de Comisión	Órgano de Control Institucional	Informe de acción simultánea		

1. D	enominación del Procedimiento	Acción simultánea y	visita de control	2. Código	E3.1.1	
3. 0	bjetivo	Evaluar el desarrollo de una o más actividades en ejecución de un proceso en curso, verificando y revisando documental y físicamente que se realice conforme a la normativa aplicable, disposiciones internas y estipulaciones contractuales.				
4. R	esponsable	Jefe del Órgano de C	ontrol Interno			
5. R	equisitos	- Plan Anual de Contr - Normas de control	rol			
6. F	ormatos	No aplica			1.50	
7. Se	ecuencia de Actividades			, -		
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (ħoras)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro	
12	En paralelo: Elaborar el informe de Acción Simultánea.	16.00	Auditor - Supervisor	Órgano de Control Institucional	Informe de acción simultánea	
12	En paralelo: Elaborar el informe de Acción Simultánea.	16.00	Auditor Forestal	Órgano de Control Institucional	Informe de acción simultánea	
12	En paralelo: Elaborar el Informe de Acción Simultánea.	16.00	Auditor Biólogo	Órgano de Control Institucional	Informe de acción simultánea	
13	Evaluar el Informe de Acción Simultánea en materia legal, en concordancia con la normatividad vigente.	8.00	Especialista Legal	Órgano de Control Institucional	Informe de acción simultánea	
14	Sustentar y remitir Informe de Acción Simultánea.	4.00	Auditor - Supervisor	Órgano de Control Institucional	Informe de acción simultánea	
15	Evaluar y aprobar el Informe de Acción de Simultánea.	8.00	Jefe del Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional	Informe de acciór simultánea	
16	Registrar el Informe en el Sistema de Control Gubernamental, establecido por la Contraloría General de la República.	8.00	Jefe del Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional	Informe de acciór simultánea	
17	Identificar los hechos que, por su naturaleza y trascendencia, requieran la adopción inmediata de medidas preventivas éstos se comunican al Titular y derivar información a las Direcciones o Presidencia Ejecutiva.	8,00	Jefe del Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional	Informe de acción simultánea	
218	Recepcionar y registrar Informe de acción control simultáneao.	4.00	Secretaria 3	Secretaría General	informe de acciór simultánea	

OSINFOR

1. Denominación del Procedimiento		Acción simultánea y	visita de control	2, Código	E3.1.1	
3. 0	bjetivo	Evaluar el desarrollo de una o más actividades en ejecución de un proceso en curso, verificando y revisando documental y físicamente que se realice conforme a la normativa aplicable, disposiciones internas y estipulaciones contractuales.				
4. Responsable Jefe del Órgano de Control Interno						
5. R	e quisitos	- Plan Anual de Control - Normas de control				
6. Formatos No aplica						
7. S	ecuencia de Actividades				_	
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro	
19	Elaborar el documento disponiendo la implementación de las recomendaciones del Informe de Auditoría y visar.	4.00	Asesor Técnico de Alta Dirección	Secretaría General	Informe de acción simultánea	
20	Firmar documento de recomendaciones del informe de Auditoría. Finaliza el procedimiento	2.00	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Informe de acciór simultánea	
lota	de tiempo del procedimiento	635.00			/	

(horas) Notas:

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







1. Denominación del Procedimiento	Orientación de oficio	2. Código	E3.1.2
3. Objetivo	Presencia de situaciones que puedomisiones o incumplimientos en el		
4. Responsable	Jefe del Órgano de Control Interno)	, hujed
5. Requisitos	- Plan Anual de Control - Informacion relevante - Normas de control		
6. Formatos	No aplica		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Recopilar y obtener información a través de diversas fuentes, que puede comprender entre otros, requerir información a la entidad.	24.00	Auditor - Supervisor	Órgano de Control Institucional	Información de diversas fuentes
2	Atender la solicitud del Órgano de Control Institucional del OSINFOR.	24.00	Auditor Forestal	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre, Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Solicitud del Órgano de Control Institucional
3	Atender la solicitud del Órgano de Control Institucional del OSINFOR.	24.00	Auditor Forestal	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Solicitud del Órgang de Control Institucional
4	Efectuar la revisión y el análisis de la información obtenida, a fin de identificar situaciones que puedan conllevar a la gestión a incurrir en errores, omisiones o incumplimientos, que puedan generar riesgos a la entidad.	24.00	Auditor - Supervisor	Órgano de Control Institucional	Información de diversas fuentes







1. D	enominación del Procedimiento	Orientación de oficio		2, Código	E3,1,2
Presencia de situaciones que pueden conllevar a la gestión a incurrir en omisiones o incumplimientos en el desarrollo de una o más actividades d					
. R	esponsable	Jefe del Órgano de C	ontrol Interno		
5. R	equisitos	Plan Anual de Control Informacion relevante Normas de control			
F	ormatos	No aplica			
. s	ecuencia de Actividades				
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
5	Apoyar en la revisión y el análisis de la información obtenida, a fin de identificar situaciones que puedan conllevar a la gestión a incurrir en errores, omisiones o incumplimientos, que puedan generar riesgos a la entidad.	24.00	Auditor Forestal	Órgano de Control Institucional	Información de diversas fuente
6	Apoyar en la revisión y el análisis de la información obtenida, a fin de identificar situaciones que puedan conllevar a la gestión a incurrir en errores, omisiones o incumplimientos, que puedan generar riesgos a la entidad.	24.00	Auditor Biólogo	Órgano de Control Instítucional	Información de diversas fuente
7	Evaluar la información obtenida en materia legal, en concordancía con la normatividad vigente.	8.00	Especialista Legal	Órgano de Control Institucional	Información de diversas fuente
8	Elaborar la comunicación al Titular sobre la orientación de oficio.	4.00	Auditor - Supervisor	Órgano de Control Institucional	Oficio de Orientación de Oficio
9	Revisar, aprobar y suscribir el documento de orientación de oficio.	2.00	Jefe del Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional	Oficio de Orientación de Oficio
10	Comunicar al Titular de la Entidad, de manera clara y concisa, las situaciones identificadas y sus posibles riesgos.	1.00	Jefe del Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional	Oficio de Orientación de Oficio
The state of the s	Recepcionar y registrar Informe de Orientación de Oficio.	DMSE.10 DS 1.00	Secretaría 3	Secretaría General	Oficio de Orientación de Oficio





1. Denominación del Procedimiento	Orientación de ofício	2. Código	E3.1.2
3. Objetivo	Presencia de situaciones que puede omisiones o incumplimientos en el o	•	
4. Responsable	Jefe del Órgano de Control Interno		
5. Requisitos	- Plan Anual de Control - Informacion relevante - Normas de control		
6. Formatos	No aplica		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
12	Elaborar el documento disponiendo la implementación de las recomendaciones del Informe de Auditoría y visar.	4.00	Asesor Técnico de Alta Dirección	Secretaría General	Oficio de Orientación de Oficio
13	Auditoria.	2.00	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Oficio de Orientación de Oficio
	al de tiempo del procedimiento				

V°5° OsimFor

Motace

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





1. Denominación del Procedimiento	Seguimiento, evaluación y registro de las acciones dispuestas por el Titular de la Entidad	2. Código	E3.1.3		
3. Objetívo	Controlar la definicion y ejecucion 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
1	Informar al Órgano de Control Institucional las acciones dispuestas a fin de mitigar, o de ser el caso, superar los riesgos comunicados, precisando el estado de su implementación, los funcionarios responsables y los plazos para su ejecución.	8.00	Auditor - Supervisor	Órgano de Control Institucional	Requerimiento de informe sobre medidas adoptadas
2	Recepcionar la información solicitada.	1.00	Auditor - Supervisor	Órgano de Control Institucional	Informe sobre medidas adoptadas
3	Evaluar la implementación de las medidas dispuestas por el Titular de la Entidad en 2 oportunidades: a los 180 días y 360 días calendario contados a partir de la recepción del Informe por parte del Titular.	24.00	Jefe de Comisión	Órgano de Control Institucional 	Informe sobre medidas adoptadas
4	Evaluar la implementación de las medidas dispuestas por el Titular de la Entidad en 2 oportunidades: a los 180 días y 360 días calendario contados a partir de la recepción del Informe por parte del Titular.	24.00	Auditor - Supervisor	Órgano de Control Institucional	Informe sobre medidas adoptadas
5	Elaborar el Informe de Seguimiento de medidas correctivas.	24.00	Jefe de Comisión	Órgano de Control Institucional	Informe de Seguimiento de medidas correctivas
6	Revisar el Informe de Seguimiento de medidas correctivas, dar V°8 y firmar.	8.00	Jefe del Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional	Informe de Seguimiento de medidas correctivas



