



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N.º 111 -2016-OSINFOR

Lima, 24 NOV 2016

VISTOS:

El Memorandum 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 servicios prestados en exclusividad,



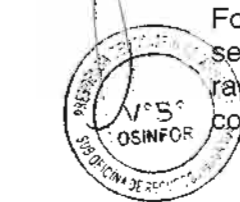
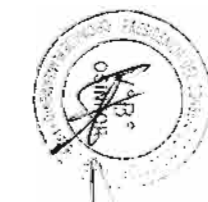
tiene por objeto aprobar y establecer las disposiciones para la implementación de la Metodología de Simplificación Administrativa, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, por las entidades de la Administración Pública;



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, acorde a lo desarrollado en los considerandos precedentes, mediante el memorándum de vistos, el Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, hace suyo el Informe N.º 014-2016-OSINFOR/04.1.1-FPPL, del Jefe (e) de la Sub Oficina de Planeamiento, en el cual propone 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, el cual se encuentra asociado al cumplimiento de la Tarea 1.05: "Realización de acciones de racionalización" del Plan Operativo Institucional POI Reformulado II - 2016, aprobado con Resolución Presidencial N.º 094-2016-OSINFOR;



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





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;

Que, conforme al numeral 9.4 del artículo 9º 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;

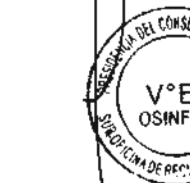
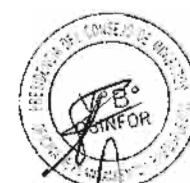
De conformidad con el Decreto Supremo N.º 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, el Decreto Supremo N.º 004-2013-PCM, que aprueba 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 1º.- APROBAR 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, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución presidencial.

ARTÍCULO 2º.- 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 3º.- 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





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 4º.- 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).

Regístrese y comuníquese,

MÁXIMO SALAZAR ROJAS

Presidente Ejecutivo (e)
Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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



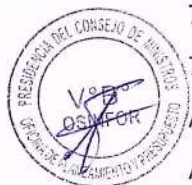
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
OSINFOR

2016

 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	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Fecha de Publicación:	

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	4
2. FINALIDAD	4
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
4. BASE LEGAL.....	4
5. CONCEPTOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL MAPA DE MACRO PROCESOS	5
6. MAPA DE PROCESOS DEL OSINFOR	6
6.1. MACRO PROCESOS ESTRATÉGICOS	7
6.2. MACRO PROCESOS DE APOYO	8
7. DESCRIPCIÓN DE LOS MACRO PROCESOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO EN SU NIVEL 0, NIVEL 1 Y NIVEL 2 ..	8
7.1. ANEXOS	8
A. ANEXO: INVENTARIO DE PROCESOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR	8
A. ANEXO: INVENTARIO DE PROCESOS - NÚMERO DE ACTIVIDADES Y HORAS (INICIO Y FIN)	22
B. ANEXO: FICHAS Y DIAGRAMAS DE LOS PROCESOS DEL OSINFOR.....	37
PROCESOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO	37



 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	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR					
Aprobado por:		Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:		Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Fecha de Publicación:	

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 N° 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.

 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	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de 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 N° 1085, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2010-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 034-2015-PCM
- 4.4 Decreto Supremo N° 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 Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		MAPRO EST-APO/PE/OPP/002-2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR							
Aprobado por:		Presidencia 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 Ley N° 30057, Ley 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 N° 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 N° 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 N° 124-2015-OSINFOR que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

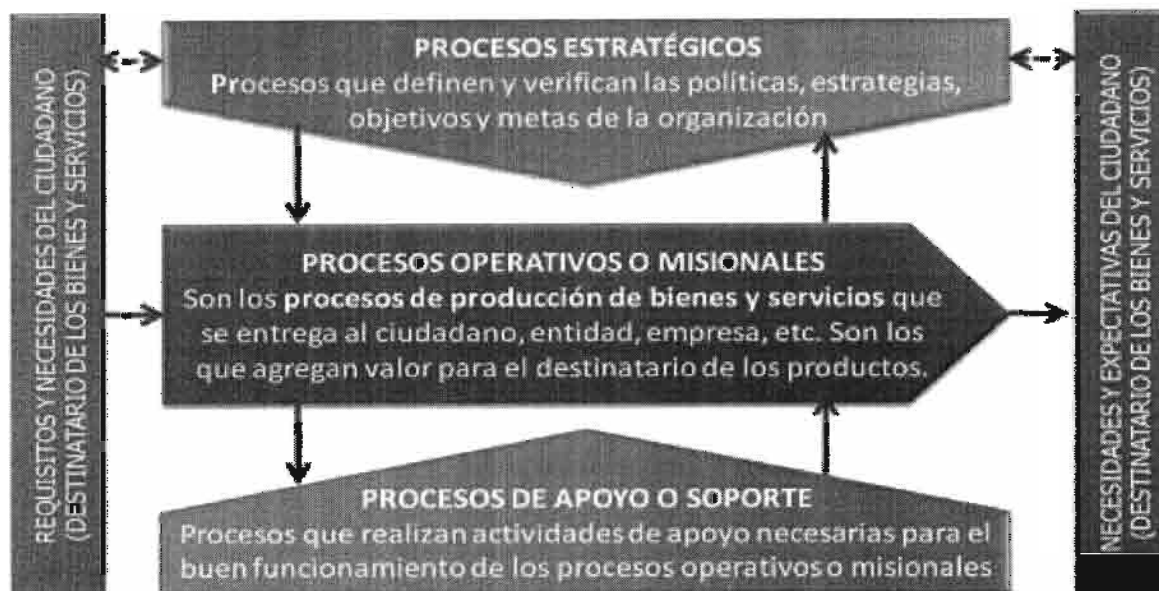


5. CONCEPTOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL MAPA DE MACRO PROCESOS

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:

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

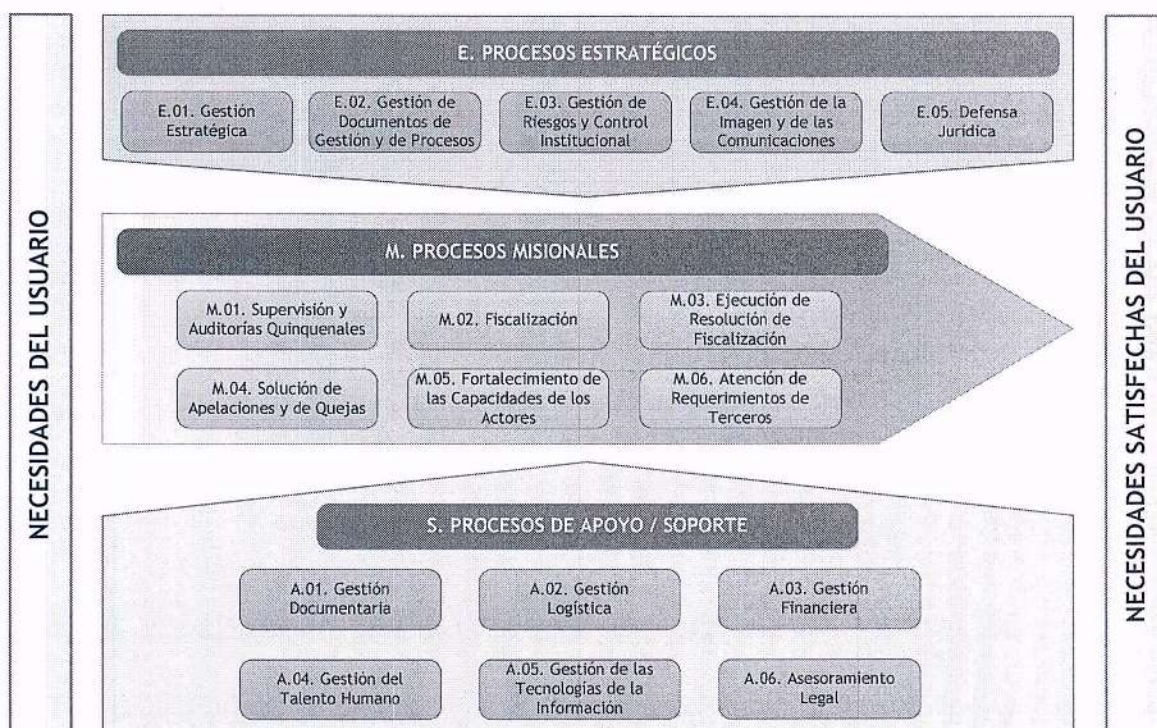
El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, tiene como misión: *supervisar y fiscalizar que los recursos forestales, fauna silvestre y servicios ambientales en las áreas bajo títulos habilitantes no sean afectados en calidad y cantidad actual y futura.*

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



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 del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		MAPRO EST-APO/PE/OPP/002-2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS 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 0, 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

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

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	Dueño del Proceso (Coordinador de los Órganos y Unidades Orgánicas vinculadas al proceso)
E1			Gestión Estratégica	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
E1	1		Planeamiento estratégico	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento
E1	1	1	Formulación del Plan Estratégico Institucional	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento
E1	2		Seguimiento y evaluación estratégica	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento
E1	2	1	Seguimiento y evaluación del PEI	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento
E1	2	2	Elaboración de estudios técnicos	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento
E1	2	3	Gestión de la información geográfica	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento
E1	2	4	Gestión de resultados de supervisión, fiscalización y capacitaciones	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento
E1	2	5	Control continuo de las operaciones	Presidente Ejecutivo
E1	3		Gestión de informes estratégicos	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento
E1	3	1	Elaboración de la Memoria Institucional	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento
E1	3	2	Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del Titular	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento
E1	4		Gestión de la cooperación	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento
E1	4	1	Formulación del Plan de Cooperación	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento



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

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	Dueño del Proceso (Coordinador de los Organos y Unidades Orgánicas vinculadas al proceso)
E1	4	2	Seguimiento y evaluación del Plan de Cooperación	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento
E1	4	3	Suscripción de los convenios	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento
E1	4	4	Análisis, seguimiento y evaluación de los convenios	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento
E1	5		Gestión de proyectos	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento
E1	5	1	Formulación de proyectos	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento
E1	5	2	Seguimiento de proyectos	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento
E2			Gestión de Documentos de Gestión y de Procesos	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
E2	1		Gestión de documentos de gestión generales	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento
E2	1	1	Administración del ROF, CPE, MPP	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento
E2	1	2	Administración del TUPA	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento
E2	1	3	Administración del MAPRO	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento
E2	2		Gestión de documentos de gestión específicos	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento
E2	2	1	Administración de Manual de Supervisión	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento
E2	2	2	Administración de Reglamento del Procedimiento Administrativo Único	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento



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

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	Dueño del Proceso (Coordinador de los Órganos y Unidades Orgánicas vinculadas al proceso)
E2	2	3	Administración de Metodología de Cálculo del Monto de Multas	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento
E2	2	4	Administración de Directivas y Manuales de Asesoría y Apoyo	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento
E2	3		Diseño y rediseño de procesos	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento
E3			Gestión de Riesgos y Control Institucional	Jefe del Órgano de Control Interno / Secretario General
E3	1		Servicios de control simultáneo	Jefe del Órgano de Control Interno
E3	1	1	Acción simultánea y visita de control	Jefe del Órgano de Control Interno
E3	1	2	Orientación de oficio	Jefe del Órgano de Control Interno
E3	1	3	Seguimiento, evaluación y registro de las acciones dispuestas por el Titular de la Entidad	Jefe del Órgano de Control Interno
E3	2		Auditoría de cumplimiento	Jefe del Órgano de Control Interno
E3	3		Soporte administrativo al control institucional	Jefe del Órgano de Control Interno
E3	4		Gestión interna de riesgos	Secretario General / Jefe OA / Jefe SORH / Jefe OTI
E3	4	1	Gestión de la continuidad operativa	Jefe de la Oficina de Administración
E3	4	2	Gestión de riesgo de desastres	Jefe de la Oficina de Administración
E3	4	3	Gestión de la seguridad y salud en el trabajo	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos



 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
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR		
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:
Propuesto por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Fecha de Publicación:

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	Dueño del Proceso (Coordinador de los Organos y Unidades Orgánicas vinculadas al proceso)
E3	4	4	Gestión de la seguridad de la información	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
E4			Gestión de la Imagen y de las Comunicaciones	Secretario General
E4	1		Gestión del Plan de Comunicaciones	Secretario General
E4	2		Gestión de las relaciones externas	Secretario General
E4	2	1	Realización de conferencia de prensa o entrevista	Secretario General
E4	2	2	Realización de seminarios o charlas	Secretario General
E4	2	3	Actividades de Representación y Difusión del OSINFOR	Secretario General
E4	3		Gestión de las publicaciones institucionales	Secretario General
E4	3	1	Elaboración del boletín institucional	Secretario General
E4	3	2	Publicación de notas de prensa	Secretario General
E4	3	3	Actualización del periódico mural	Secretario General
E4	3	4	Administración de las redes sociales	Secretario General
E4	3	5	Administración de las publicaciones	Secretario General
E5			Defensa Jurídica	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica



 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	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR		Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva
Propuesto por:		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
		Fecha de Aprobación:	
		Fecha de Publicación:	

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	Dueño del Proceso (Coordinador de los Organos y Unidades Orgánicas vinculadas al proceso)
E5	1		Registro de información y seguimiento a la defensa jurídica	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
E5	2		Coadyuvar a la defensa jurídica del OSINFOR	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
A1			Gestión Documentaria	Jefe de la Oficina de Administración
A1	1		Gestión documental	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo
A1	1	1	Trámite documentario	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo
A1	1	2	Servicio de mensajería	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo
A1	2		Atención de consultas	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo
A1	3		Administración de archivos	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo
A1	3	1	Transferencia interna de documentos al archivo central	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo
A1	3	2	Organización y descripción documental	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo
A1	3	3	Digitalización documental	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo



 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
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR		
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:
Propuesto por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Fecha de Publicación:

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	Dueño del Proceso (Coordinador de los Órganos y Unidades Orgánicas vinculadas al proceso)
A1	3	4	Servicio archivístico	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo
A1	3	5	Eliminación de documentos	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo
A1	3	6	Capacitación archivística	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo
A2			Gestión Logística	Jefe de la Oficina de Administración
A2	1		Gestión de las contrataciones	Jefe de la Sub Oficina de Logística
A2	1	1	Elaboración y modificación del Plan Anual de Contrataciones	Jefe de la Sub Oficina de Logística
A2	1	2	Designación de Comité Especial Permanente	Jefe de la Sub Oficina de Logística
A2	1	3	Requerimiento para la contratación de bienes y servicios	Jefe de la Sub Oficina de Logística
A2	1	4	Selección y contratación de bienes y servicios	Jefe de la Sub Oficina de Logística
A2	1	5	Recepción y conformidad de la contratación de bienes	Jefe de la Sub Oficina de Logística
A2	1	6	Prestación y conformidad de la contratación de servicios	Jefe de la Sub Oficina de Logística
A2	1	7	Distribución de bienes	Jefe de la Sub Oficina de Logística
A2	2		Gestión del almacén y de los servicios generales	Jefe de la Sub Oficina de Logística



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

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	Dueño del Proceso (Coordinador de los Órganos y Unidades Orgánicas vinculadas al proceso)
A2	2	1	Planificación y supervisión del almacén y de los servicios generales	Jefe de la Sub Oficina de Logística
A2	2	2	Ejecución de los servicios generales	Jefe de la Sub Oficina de Logística
A2	2	3	Gestión de asignación de materiales de almacén	Jefe de la Sub Oficina de Logística
A2	3		Gestión de bienes patrimoniales	Jefe de la Sub Oficina de Logística
A2	3	1	Registro de ingresos y salidas de bienes patrimoniales	Jefe de la Sub Oficina de Logística
A2	3	2	Inventario de bienes muebles y de existencia de almacén	Jefe de la Sub Oficina de Logística
A2	3	3	Aceptación de la donación de bienes patrimoniales	Jefe de la Sub Oficina de Logística
A2	3	4	Baja de bienes patrimoniales	Jefe de la Sub Oficina de Logística
A2	3	5	Actos de disposición final	Jefe de la Sub Oficina de Logística
A2	3	6	Afectación en uso de bienes patrimoniales	Jefe de la Sub Oficina de Logística
A2	3	7	Registro y Asignación de Bienes Patrimoniales	Jefe de la Sub Oficina de Logística
A2	3	8	Registro de Bienes Sujetos a Garantía o Reposición	Jefe de la Sub Oficina de Logística
A2	3	9	Registro de Bienes Patrimoniales Externos a la Entidad	Jefe de la Sub Oficina de Logística
A2	4		Atención de otros requerimientos logísticos	Jefe de la Sub Oficina de Logística



 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	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR		Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva
Propuesto por:		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
		Fecha de Aprobación:	
		Fecha de Publicación:	

Proceso N°	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	Dueño del Proceso (Coordinador de los Organos y Unidades Orgánicas vinculadas al proceso)
A2	5		Gestión de asignación de movilidad (vehículo)	Jefe de la Sub Oficina de Logística
A3			Gestión Financiera	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
A3	1		Gestión del planeamiento operativo y presupuesto	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto
A3	1	1	Programación física y presupuestal	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto
A3	1	2	Formulación física y presupuestal	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto
A3	1	3	Aprobación del Plan Operativo y del Presupuesto Institucional	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto
A3	1	4	Seguimiento y evaluación física y presupuestal	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto
A3	1	5	Emisión de certificación presupuestal	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto
A3	1	6	Modificación presupuestal programática	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto
A3	1	7	Modificación presupuestal institucional	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto
A3	1	8	Modificación del Plan Operativo Institucional	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto
A3	1	9	Emisión de conciliación del marco legal	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto
A3	2		Gestión de pagos	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería
A3	2	1	Pagos de O/C, O/S y planillas	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería



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

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	Dueño del Proceso (Coordinador de los Órganos y Unidades Orgánicas vinculadas al proceso)
A3	2	2	Atención de viáticos	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería
A3	2	3	Atención de fondos por encargo y reembolsos	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería
A3	2	4	Pago de devengados	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería
A3	2	5	Pago de PDT - IGV	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería
A3	3		Gestión de caja chica	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería
A3	3	1	Apertura de caja chica	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería
A3	3	2	Reembolso de caja chica	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería
A3	3	3	Atención de pagos en efectivo	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería
A3	3	4	Arqueo de caja chica y valores	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería
A3	4		Recaudación	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería
A3	4	1	Recaudación por aprovechamiento forestal y fauna silvestre	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería
A3	4	2	Recaudación por procedimiento TUPA y servicios varios	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería
A3	4	3	Centralización de ingresos por recursos propios	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería
A3	5		Rendición de cuenta	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería



 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	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR		Fecha de Aprobación:	
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Publicación:	
Propuesto por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		

Proceso N°	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	Dueño del Proceso (Coordinador de los Órganos y Unidades Orgánicas vinculadas al proceso)
A3	6		Gestión del calendario de pagos	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería
A3	7		Integración contable	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería
A3	8		Rendición y revisión de Fondos por Encargo (Oficinas Desconcentradas)	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería
A3	9		Rendición y Revisión de Fondos por Encargo e(Unidades Operativas)	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería
A4			Gestión del Talento Humano	Jefe de la Oficina de Administración
A4	1		Gestión de planillas	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos
A4	1	1	Formulación de planillas de pago	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos
A4	1	2	Control de asistencia	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos
A4	1	3	Control de vacaciones	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos
A4	1	4	Liquidación de beneficios	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos
A4	2		Desarrollo de personas	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos
A4	2	1	Formulación y evaluación del Plan de Desarrollo de Personas	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos
A4	2	2	Ejecución del Plan de Desarrollo de Personas	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos



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

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	Dueño del Proceso (Coordinador de los Organos y Unidades Orgánicas vinculadas al proceso)
A4	2	3	Inducción al personal	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos
A4	3		Bienestar social	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos
A4	3	1	Formulación y evaluación del Plan de Bienestar	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos
A4	3	2	Atención de trámites ante ESSALUD y prestaciones económicas	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos
A4	3	3	Atención de incidencias	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos
A4	3	4	Ejecución de actividades de prevención de salud	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos
A4	3	5	Ejecución de otras actividades de bienestar social	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos
A4	3	6	Gestión del clima laboral	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos
A4	4		Evaluación del desempeño	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos
A4	5		Incorporación de personal	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos
A4	5	1	Contratación y renovación de personal	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos
A4	5	2	Contratación de practicantes	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos
A4	6		Gestión de procesos disciplinarios	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos
A4	6	1	Ejecución de procesos disciplinarios según el Código de Ética - Sub Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos



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

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	Dueño del Proceso (Coordinador de los Órganos y Unidades Orgánicas vinculadas al proceso)
A4	6	2	Ejecución de procesos disciplinarios según el Código de Ética - Comisión de procesos disciplinarios	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos
A4	6	3	Ejecución del Procedimiento Administrativo Disciplinario - Ley SERVIR	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos
A4	6	4	Seguimiento y control de los Procesos Disciplinarios	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos
A4	7		Diseño de puestos	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos
A4	8		Atención de requerimientos relacionados al personal	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos
A5			Gestión de las Tecnologías de la Información	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
A5	1		Gestión estratégica de las tecnologías de la información	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
A5	2		Gestión operativa de las tecnologías de la información	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
A5	2	1	Formulación y aprobación del Plan Operativo Informático (POI)	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
A5	2	2	Inventario de equipos informáticos	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
A5	2	3	Atención de requerimientos para la adquisición de equipos informáticos	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
A5	3		Atención de solicitudes de acceso a la información pública	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
A5	4		Análisis, diseño e implementación de nueva tecnología	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
A5	5		Desarrollo, actualización e implementación de sistemas	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información



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

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	Dueño del Proceso (Coordinador de los Organos y Unidades Orgánicas vinculadas al proceso)
A5	6		Soporte informático	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
A5	6	1	Atención de requerimientos para mantener la operatividad de los equipos informáticos	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
A5	6	2	Mantenimiento preventivo de los equipos informáticos	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
A5	7		Administración del portal institucional, de la intranet y de las redes sociales	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
A5	8		Administración de redes	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
A6			Asesoramiento Legal	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
A6	1		Emisión de opinión legal sobre proyectos de actos de administrativos y de administración	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
A6	2		Difusión de dispositivos legales	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

Fuente: OSINFOR



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

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)

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	N° de Actividades Fin	N° de Hrs Fin	N° de Actividades Inicio	N° de Hrs Inicio	Observaciones
E1			Gestión Estratégica					
E1	1		Planeamiento estratégico					
E1	1	1	Formulación del Plan Institucional	35	323.17	31	597.67	
E1	2		Seguimiento y evaluación estratégica					
E1	2	1	Seguimiento y evaluación del PEI	22	129.67	21	286.67	Se modificó el nombre del procedimiento: Elaboración de estudios de seguimiento y evaluación



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

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	Nº de Actividades Fin	Nº de Hrs Fin	Nº de Actividades Inicio	Nº de Hrs Inicio	Observaciones
E1 2 2			Elaboración de estudios técnicos	14	385.00	10	465.00	
E1 2 3			Gestión de la información geográfica	11	81.16	9	134.32	
E1 2 4			Gestión de resultados de supervisión, fiscalización y capacitaciones	14	52.58	9	28.58	
E1 2 5			Control continuo de las operaciones	16	84.00	12	263.00	
E1 3			Gestión de informes estratégicos					
E1 3 1			Elaboración de la Memoria Institucional	27	170.42	27	415.50	
E1 3 2			Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del Titular	35	198.50	35	565.33	
E1 4			Gestión de la cooperación					
E1 4 1			Formulación del Plan de Cooperación	19	157.58	18	250.00	
E1 4 2			Seguimiento y evaluación del Plan de Cooperación	15	76.83	14	144.83	
E1 4 3			Suscripción de los convenios	4	19.00	4	25.00	
E1 4 4			Análisis, seguimiento y evaluación de los convenios	13	49.00	5	21.00	
E1 5			Gestión de proyectos					



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

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	Nº de Actividades Fin	Nº de Hrs Fin	Nº de Actividades Inicio	Nº de Hrs Inicio	Observaciones
E1	5	1	Formulación de proyectos	6	130.00	6	130.00	
E1	5	2	Seguimiento de proyectos	5	719.00	4	88.00	
E2			Gestión de Documentos de Gestión y de Procesos					
E2	1		Gestión de documentos de gestión generales					
E2	1	1	Administración del ROF, CPE, MPP	21	642.50	15	68.83	
E2	1	2	Administración del TUPA	22	182.08	15	86.83	
E2	1	3	Administración del MAPRO	18	123.83	16	67.33	
E2	2		Gestión de documentos de gestión específicos					
E2	2	1	Administración de Manual de Supervisión	18	108.83	15	132.83	
E2	2	2	Administración de Reglamento del Procedimiento Administrativo Único	17	99.83	15	51.83	
E2	2	3	Administración de Metodología de Cálculo del Monto de Multas	17	100.83	15	59.83	
E2	2	4	Administración de Directivas y Manuales de Asesoría y Apoyo	17	109.83	16	55.83	
E2	3		Diseño y rediseño de procesos	19	139.50	18	67.50	



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

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	Nº de Actividades Fin	Nº de Hrs Fin	Nº de Actividades Inicio	Nº de Hrs Inicio	Observaciones
E3			Gestión de Riesgos y Control Institucional					
E3	1		Servicios de control simultáneo					
E3	1	1	Acción simultánea y visita de control	20	635.00	20	638.33	
E3	1	2	Orientación de oficio	13	166.00	10	104.17	
E3	1	3	Seguimiento, evaluación y registro de las acciones dispuestas por el Titular de la Entidad	10	115.00	10	54.65	
E3	2		Auditoría de cumplimiento	16	1587.33	16	3012.83	
E3	3		Soporte administrativo al control institucional	4	28.00	4	8.00	
E3	4		Gestión interna de riesgos					
E3	4	1	Gestión de la continuidad operativa	9	41.00	9	111.00	
E3	4	2	Gestión de riesgo de desastres	9	41.00	9	111.00	
E3	4	3	Gestión de la seguridad y salud en el trabajo	9	41.00	9	114.00	
E3	4	4	Gestión de la seguridad de la información	9	33.00	9	111.00	
E4			Gestión de la Imagen y de las Comunicaciones					



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

Proceso NO	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	N° de Actividades Fin	N° de Hrs Fin	N° de Actividades Inicio	N° de Hrs Inicio	Observaciones
E4	1		Gestión del Plan de Comunicaciones	20	177.75	5	33.00	
E4	2		Gestión de las relaciones externas					
E4	2	1	Realización de conferencia de prensa o entrevista	12	26.92	17	36.50	
E4	2	2	Realización de seminarios o charlas	14	33.92	10	91.50	
E4	2	3	Actividades de Representación y Difusión del OSINFOR	14	39.00	Nuevo	Nuevo	El procedimiento reemplaza a 2 anteriores: - Realización de otros eventos - Representación del OSINFOR
E4	3		Gestión de las publicaciones institucionales					
E4	3	1	Elaboración del boletín institucional	8	32.33	10	39.33	
E4	3	2	Publicación de notas de prensa	6	3.42	8	10.83	
E4	3	3	Actualización del periódico mural	9	11.50	5	21.50	
E4	3	4	Administración de las redes sociales	5	23.50	4	7.50	
E4	3	5	Administración de las publicaciones	12	115.25	Nuevo	Nuevo	El procedimiento reemplaza otro procedimiento muy general: - Elaboración de otras publicaciones
E5			Defensa Jurídica					



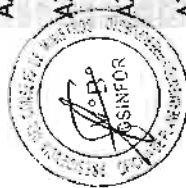
 Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		MAPRO EST-APO/PE/OPP/002-2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR		Fecha de Aprobación:	
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Publicación: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

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	Nº de Actividades Fin	Nº de Hrs Fin	Nº de Actividades Inicio	Nº de Hrs Inicio	Observaciones
E5 1			Registro de información y seguimiento a la defensa jurídica	10	2.44	7	8.00	
E5 2			Coadyuvar a la defensa jurídica del OSINFOR	9	11.17	19	41.08	El procedimiento inicial se denominada: Representación y ejercicio de la defensa jurídica
A1			Gestión Documentaria					
A1 1			Gestión documental					
A1 1 1			Trámite documentario	22	1.11	13	0.95	
A1 1 2			Servicio de mensajería	29	2.58	31	7.99	
A1 2			Atención de consultas	16	0.65	17	0.67	
A1 3			Administración de archivos					
A1 3 1			Transferencia interna de documentos al archivo central	20	13.92	21	15.08	
A1 3 2			Organización y descripción documental	18	4.44	18	3.95	
A1 3 3			Digitalización documental	14	8.63	14	8.63	
A1 3 4			Servicio archivístico	14	2.99	14	2.99	
A1 3 5			Eliminación de documentos	27	158.25	27	158.25	



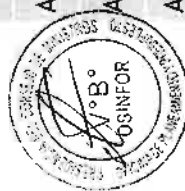
 Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		MAPRO EST-APO/PE/OPP/002-2016	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR		Fecha de Aprobación:	
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Publicación: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

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	Nº de Actividades Fin	Nº de Hrs Fin	Nº de Actividades Inicio	Nº de Hrs Inicio	Observaciones
A1	3	6	Capacitación archivística	13	15.50	13	18.42	
A2			Gestión Logística					
A2	1		Gestión de las contrataciones					
A2	1	1	Elaboración y modificación del Plan Anual de Contrataciones	32	111.75	34	71.33	
A2	1	2	Designación de Comité Especial Permanente	17	3.30	17	6.13	
A2	1	3	Requerimiento para la contratación de bienes y servicios	37	37.05	48	37.63	
A2	1	4	Selección y contratación de bienes y servicios	47	46.83	55	61.25	
A2	1	5	Recepción y conformidad de la contratación de bienes	23	13.42	23	13.42	
A2	1	6	Prestación y conformidad de la contratación de servicios	30	7.80	29	8.97	
A2	1	7	Distribución de bienes	11	13.67	11	13.67	
A2	2		Gestión del almacén y de los servicios generales					
A2	2	1	Planificación y supervisión del almacén y de los servicios generales	10	11.25	10	11.25	
A2	2	2	Ejecución de los servicios generales	13	103.17	13	64.00	



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

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	N° de Actividades Fin	N° de Hrs Fin	N° de Actividades Inicio	N° de Hrs Inicio	Observaciones
AZ 2 3			Gestión de asignación de materiales de almacén	2	1.50	2	10.42	
AZ 3			Gestión de bienes patrimoniales					
AZ 3 1			Registro de ingresos y salidas de bienes patrimoniales	11	1.42	12	2.67	
AZ 3 2			Inventario de bienes muebles y de existencia de almacén	28	93.65	32	120.38	
AZ 3 3			Aceptación de la donación de bienes patrimoniales	27	15.42	27	14.75	
AZ 3 4			Baja de bienes patrimoniales	20	90.13	27	197.38	
AZ 3 5			Actos de disposición final	35	93.92	34	93.92	
AZ 3 6			Afectación en uso de bienes patrimoniales	30	12.50	29	11.50	
AZ 3 7			Registro y Asignación de Bienes Patrimoniales	10	1.50			Procedimiento nuevo
AZ 3 8			Registro de Bienes Sujetos a Garantía o Reposición	25	11.22			Procedimiento nuevo
AZ 3 9			Registro de Bienes Patrimoniales Externos a la Entidad	8	0.38			Procedimiento nuevo
AZ 4			Atención de otros requerimientos logísticos	7	27.17	7	27.17	



 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	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR		Fecha de Aprobación:	
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Publicación:	
Propuesto por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	N° de Actividades Fin	N° de Hrs Fin	N° de Actividades Inicio	N° de Hrs Inicio	Observaciones
A2	5		Gestión de asignación de movilidad (vehículo)	7	0.53	-	-	Procedimiento nuevo
A3			Gestión Financiera					
A3	1		Gestión del planeamiento operativo y presupuesto					
A3	1	1	Programación física y presupuestal	34	118.33	31	67.33	
A3	1	2	Formulación física y presupuestal	26	91.67	22	45.67	
A3	1	3	Aprobación del Plan Operativo y del Presupuesto Institucional	32	91.76	30	28.42	
A3	1	4	Seguimiento y evaluación física y presupuestal	33	98.10	27	29.67	
A3	1	5	Emisión de certificación presupuestal	14	7.10	10	6.42	
A3	1	6	Modificación presupuestal programática	16	2.87	10	1.77	
A3	1	7	Modificación presupuestal institucional	10	1.08			Procedimiento nuevo
A3	1	8	Modificación del Plan Operativo Institucional	11	15.40	8	20.50	
A3	1	9	Emisión de conciliación del marco legal	15	4.07	13	4.03	
A3	2		Gestión de pagos					



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

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	Nº de Actividades Fin	Nº de Hrs Fin	Nº de Actividades Inicio	Nº de Hrs Inicio	Observaciones
A3 2 1			Pagos de O/C, O/S y planillas	22	5.67	18	2.77	
A3 2 2			Atención de viáticos	21	4.03	20	5.97	
A3 2 3			Atención de fondos por encargo y reembolsos	29	8.78	29	42.47	
A3 2 4			Pago de devengados	26	3.58	26	4.33	
A3 2 5			Pago de PDT - IGV	8	1.15	8	1.63	
A3 3			Gestión de caja chica					
A3 3 1			Apertura de caja chica	25	6.25	26	6.32	
A3 3 2			Reembolso de caja chica	27	8.18	27	9.15	
A3 3 3			Atención de pagos en efectivo	12	0.88	12	0.75	
A3 3 4			Arqueo de caja chica y valores	10	3.55	11	4.85	
A3 4			Recaudación					
A3 4 1			Recaudación por aprovechamiento forestal y fauna silvestre	14	3.75	17	1.75	Se modificó el nombre de procedimiento: Recaudación por aprovechamiento forestal
A3 4 2			Recaudación por procedimiento TUPA y servicios varios	10	1.28	10	1.28	



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

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	N° de Actividades Fin	N° de Hrs Fin	N° de Actividades Inicio	N° de Hrs Inicio	Observaciones
A3	4	3	Centralización de ingresos por recursos propios	14	3.05	12	2.57	
A3	5		Rendición de cuenta	29	26.62	28	25.60	
A3	6		Gestión del calendario de pagos	14	4.58	18	9.75	
A3	7		Integración contable	48	33.30	48	45.05	
A3	8		Rendición y revisión de Fondos por Encargo (Oficinas Desconcentradas)	17	15.97	-	-	Procedimiento nuevo
A3	9		Rendición y revisión de Fondos por Encargo (Unidades Operativas)	47	27.68	-	-	Procedimiento nuevo
A4			Gestión del Talento Humano					
A4	1		Gestión de planillas					
A4	1	1	Formulación de planillas de pago	9	30.18	21	48.49	
A4	1	2	Control de asistencia	32	17.43	32	20.35	
A4	1	3	Control de vacaciones	14	161.78	14	165.28	
A4	1	4	Liquidación de beneficios	19	4.18	18	11.43	
A4	2		Desarrollo de personas					



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

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	N° de Actividades Fin	N° de Hrs Fin	N° de Actividades Inicio	N° de Hrs Inicio	Observaciones
A4 2 1			Formulación y evaluación del Plan de Desarrollo de Personas	23	53.80	24	61.97	
A4 2 2			Ejecución del Plan de Desarrollo de Personas	23	44.75	22	103.99	
A4 2 3			Inducción al personal	7	5.22	7	11.22	
A4 3			Bienestar social					
A4 3 1			Formulación y evaluación del Plan de Bienestar	16	30.77	17	31.27	
A4 3 2			Atención de trámites ante ESSALUD y prestaciones económicas	10	6.17	10	13.17	
A4 3 3			Atención de incidencias	6	9.67	5	13.17	
A4 3 4			Ejecución de actividades de prevención de salud	6	7.50	6	7.50	
A4 3 5			Ejecución de otras actividades de bienestar social	12	27.75	12	22.92	
A4 3 6			Gestión del clima laboral	14	43.17	13	43.17	
A4 4			Evaluación del desempeño	18	27.10	18	16.60	
A4 5			Incorporación de personal					
A4 5 1			Contratación y renovación de personal	48	15.82	48	19.32	



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

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	N° de Actividades Fin	N° de Hrs Fin	N° de Actividades Inicio	N° de Hrs Inicio	Observaciones
A4	5	2	Contratación de practicantes	29	11.01	27	23.52	
A4	6		Gestión de procesos disciplinarios					
A4	6	1	Ejecución de procesos disciplinarios según el Código de Ética - Sub Oficina de Recursos Humanos	23	55.50	21	75.50	
A4	6	2	Ejecución de procesos disciplinarios según el Código de Ética - Comisión de procesos disciplinarios	18	58.50	18	59.00	
A4	6	3	Ejecución del Procedimiento Administrativo Disciplinario - Ley SERVIR	32	69.92	34	102.00	
A4	6	4	Seguimiento y control de los Procesos Disciplinarios	2	17.00	1	8.50	
A4	7		Diseño de puestos	4	6.00	4	10.00	
A4	8		Atención de requerimientos relacionados al personal	9	27.25	9	19.75	
A5			Gestión de las Tecnologías de la Información					
A5	1		Gestión estratégica de las tecnologías de la información	18	231.32	17	237.75	
A5	2		Gestión operativa de las tecnologías de la información					



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

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	Nº de Actividades Fin	Nº de Hrs Fin	Nº de Actividades Inicio	Nº de Hrs Inicio	Observaciones
A5	2	1	Formulación y aprobación del Plan Operativo Informático (POI)	16	120.42	18	78.50	
A5	2	2	Inventario de equipos informáticos	8	89.50	7	15.50	
A5	2	3	Atención de requerimientos para la adquisición de equipos informáticos	12	25.67	10	15.25	
A5	3		Atención de solicitudes de acceso a la información pública	30	9.38	25	8.63	
A5	4		Análisis, diseño e implementación de nueva tecnología	10	77.50	6	52.00	
A5	5		Desarrollo, actualización e implementación de sistemas	22	483.67	20	465.00	
A5	6		Soporte informático					
A5	6	1	Atención de requerimientos para mantener la operatividad de los equipos informáticos	11	3.37	11	4.53	
A5	6	2	Mantenimiento preventivo de los equipos informáticos	11	16.53	13	10.12	
A5	7		Administración del portal institucional, de la intranet y de las redes sociales	10	7.12	8	5.28	Inicialmente se denominaba A5.6.3 Atención de otras consultas de información
A5	8		Administración de redes	26	49.75	20	48.53	
A6			Asesoramiento Legal					



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

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	N° de Actividades Fin	N° de Hrs Fin	N° de Actividades Inicio	N° de Hrs Inicio	Observaciones
A6 1			Emisión de opinión legal sobre proyectos de actos de administrativos y de administración	12	7.84	12	66.42	
A6 2			Difusión de dispositivos legales	3	1.50	3	0.68	



Fuente: 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	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DEL OSINFOR		Fecha de Aprobación:	
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Publicación:	
Propuesto por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		

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	E1	3. Clasificación / Tipo	Estratégico	
4. Objetivo	Establecer la visión, definir los lineamientos de largo, mediano y corto plazo de la institución de manera colaborativa y verificar continuamente su avance, registrándolos a través de Informes Institucionales.					
5. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento					
6. Indicadores	No aplica					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 1	Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas	Clientes
Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR - Actores del sector forestal y de fauna silvestre (p.e. Ministerios vinculados, Organizaciones Nativas y Campesinas) - CEPLAN - Contraloría General de la República (CGR) - Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) - E1.1 Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico - A3. Gestión Financiera	- Información del sector - Plan Estratégico Sectorial multianual PCA (PESEA- PCA) - Informe del seguimiento y evaluación del PEI - Informes de seguimiento trimestral del POI de las Unidades Orgánicas - Directiva de Rendición de Cuentas - Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN), Directiva de Planeamiento - Marco Macroeconómico Multianual	E1.1	Planeamiento estratégico	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	- Plan Estratégico Institucional (PEI) - Lineamientos para la implementación del Plan Estratégico	- Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR - CEPLAN - PCA - Actores del sector forestal y de fauna silvestre - E1.2 Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico
- E1.1 Formulación del Plan Estratégico - Unidades Orgánicas del OSINFOR	- Plan Estratégico Institucional (PEI) - Reportes de avance de las Unidades Orgánicas	E1.2	Seguimiento y evaluación estratégica	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	- Informe del seguimiento y evaluación del PEI	- Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR - Presidente Ejecutivo - Secretaría General - CEPLAN - PCA - Actores del sector forestal y de fauna silvestre - E1.3 Elaboración de Informes Institucionales - E1.1 Formulación del Plan Estratégico
- E1.2 Seguimiento 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 Logística	E1.3	Gestión de informes estratégicos	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	- Memoria Anual Institucional - Informe de rendición de cuentas del Titular - Informe de Gestión (logros Institucionales)	- Contraloría General de la República (CGR) - Secretaría General - Presidencia Ejecutiva - Actores del sector forestal y fauna silvestre - Ciudadanía
Órganos y Unidades Orgánicas - Organismos Cooperantes	Plan Estratégico de Cooperación	E1.4	Gestión de la 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 del Plan de Cooperación - Informe de evaluación Trimestral de convenios	- Órganos y Unidades Orgánicas - Organismos Cooperantes
Órganos y Unidades Orgánicas	Necesidades de los Órganos y UOs, Avance del Proyecto.	E1.5	Gestión de proyectos	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	- Plan de Proyecto. - Entregables del proyecto.	- Órganos y Unidades Orgánicas



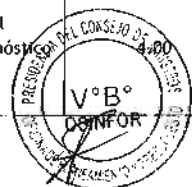
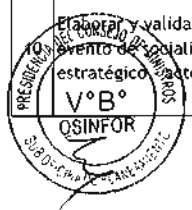
Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

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 lograrla.					
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
- Organos y Unidades Orgánicas del OSINFOR - Actores del sector forestal y de fauna silvestre (p.e. Ministerios vinculados, Organizaciones Nativas y Campesinas) - CEPLAN - Contraloría General de la República (CGR) - Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) - E1.2 Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico - A3. Gestión Financiera	- Información del sector - Plan Estratégico Sectorial Multianual PCM (PESEM - PCM) - Informe del seguimiento y evaluación del PEI - Informes de seguimiento trimestral del POI de las Unidades Orgánicas - Directiva 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)	- Organos 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



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Formulación del Plan Estratégico Institucional	2. Código	EI.1.1		
3. Objetivo	Establecer la visión de la institución en el largo plazo y las 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 (IGI) - Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN) - Directiva de Planeamiento y Presupuesto - Marco Macroeconómico Multianual				
6. Formatos	- Plan Estratégico Institucional - Fichas de Indicadores				
7. Secuencia de Actividades					
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	Remitir 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 Racionalización, 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
10	Elaborar y validar la memoria del evento de socialización del diagnóstico estratégico con actores internos.	4.00	Director y Jefe de las Unidades Orgánicas	Órganos y Unidades Orgánicas	Memoria del evento - diagnóstico estratégico



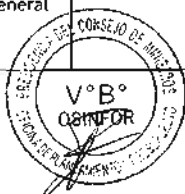
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

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 las 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 (IGI) - Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN) - Directiva de Planeamiento y Presupuesto - Marco Macroeconómico Multianual				
6. Formatos	- Plan Estratégico Institucional - Fichas de Indicadores				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
11	Analizar e incorporar aportes al PEI de los Organos 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	Revisar y visar el proyecto del PEI y el proyecto de Resolución Presidencial	4.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe del PEI / Proyecto de Resolución, revisado y visado



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

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 las 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 (IGI) - Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN) - Directiva de Planeamiento y Presupuesto - Marco Macroeconómico Multianual				
6. Formatos	- Plan Estratégico Institucional - Fichas de Indicadores				
7. Secuencia de Actividades					
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	Oficina 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 Asesoría 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 V°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	Firmar la resolución de aprobación del PEI y devolver a la Secretaría General	6.00	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Informe del PEI / Proyecto de Resolución, con Firma de Presidente Ejecutivo



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

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 las 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 (IGI) - Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN) - Directiva de Planeamiento y Presupuesto - Marco Macroeconómico Multianual				
6. Formatos	- Plan Estratégico Institucional - Fichas de Indicadores				
7. Secuencia de Actividades					
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	Secretaría 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
Total 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)

1. Nombre	Seguimiento y evaluación estratégica	2. Código	E1.2	3. Clasificación / Tipo	Estratégico	
4. Objetivo	Identificar el avance de la implementación del Plan Estratégico y definir acciones para encausarlo.					
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
- Unidades Orgánicas del OSINFOR - E1.1.1 Formulación del Plan Estratégico	- Plan Estratégico Institucional (PEI)	E1.2.1	Seguimiento y evaluación del PEI	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	- Estudios de Seguimiento y Evaluación	- Unidades Orgánicas del OSINFOR - E1.1 Planeamiento Estratégico
- Unidades Orgánicas del OSINFOR - E1.1.1 Formulación del Plan Estratégico	- Plan Estratégico Institucional (PEI)	E1.2.2	Elaboración de estudios técnicos	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	- Estudios Técnicos	- Unidades Orgánicas del OSINFOR - E1.1 Planeamiento Estratégico
- Unidades Orgánicas del OSINFOR - E1.1.1 Formulación del Plan Estratégico	- Plan Estratégico Institucional (PEI)	E1.2.3	Gestión de la Información geográfica	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	- Información Geográfica	- Unidades Orgánicas del OSINFOR - E1.1 Planeamiento Estratégico
- Unidades Orgánicas del OSINFOR - E1.1.1 Formulación del Plan Estratégico	- Plan Estratégico Institucional (PEI)	E1.2.4	Gestión de resultados de supervisión, fiscalización y capacitaciones	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	- Información de Resultados de Supervisión, Fiscalización y Capacitaciones	- Unidades Orgánicas del OSINFOR - E1.1 Planeamiento Estratégico
- Unidades Orgánicas del OSINFOR	- Informe de avance	E1.2.5	Control continuo de las operaciones	Presidente Ejecutivo	- Acciones correctivas y preventivas	- Unidades Orgánicas del OSINFOR



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Seguimiento y evaluación del PEI	2. Código	E1.2.1	
3. Objetivo		Elaborar informes de avance de la implementación de la estrategia.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento			
5. Requisitos		- Plan Estratégico Institucional (PEI)			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
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 Planeamiento	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	Enviar el Informe de Evaluación del PEI a la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.08	Secretaría	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	Secretaría	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 el Informe de opinión legal del informe de Evaluación del PEI	16.00	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Seguimiento y evaluación del PEI		2. Código	E1.2.1
3. Objetivo		Elaborar informes de avance de la implementación de la estrategia.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento			
5. Requisitos		- Plan Estratégico Institucional (PEI)			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
10	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
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
15	Enviar el Informe de Evaluación del PEI al Presidente Ejecutivo.	0.08	Secretaria	Secretaría General	Informe de Evaluación del PEI / Proyecto de Resolución visado por OAJ
16	Firmar la Resolución Presidencial de aprobación de Informe de Evaluación del PEI y devolver a Secretaría General	4.00	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Informe de Evaluación del PEI / Resolución Presidencial



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Seguimiento y evaluación del PEI		2. Código	E1.2.1
3. Objetivo		Elaborar informes de avance de la implementación de la estrategia.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento			
5. Requisitos		- Plan Estratégico Institucional (PEI)			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia 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 PEI
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 PEI
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 PEI
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 PEI
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 PEI
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	Informe de evaluación del PEI
Total de tiempo del procedimiento (horas)		129.67			

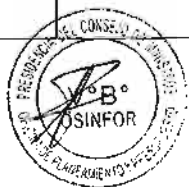
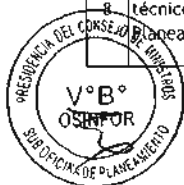
Notas:

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



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Elaboración de estudios técnicos	2. Código	E1.2.2	
3. Objetivo		Elaborar estudios con contenido técnico relacionado 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 aplica			
7. Secuencia de Actividades					
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 silvestre 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 recibir los aportes de los Órganos y Unidades Orgánicas involucradas y ajustar el contenido.	40.00	Especialista en Estudios Técnicos	Sub Oficina de Planeamiento	Estudio técnico - tema forestal y fauna silvestre
7	Enviar el estudio técnico en su versión final 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	Revisar y dar conformidad al estudio técnico y remitir al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	8.00	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Sub Oficina de Planeamiento	Estudio técnico - tema forestal y fauna silvestre



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Elaboración de estudios técnicos		2. Código	E1.2.2
3. Objetivo		Elaborar estudios con contenido técnico relacionado 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 aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
9	Revisar, firmar y remitir el estudio técnico a las Direcciones de Línea. 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 silvestre
10	Enviar el estudio técnico a las Direcciones de Línea. Proporcionar una copia a la Alta Dirección.	1.00	Secretaría	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	Secretaría	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
14	Apoyar en las coordinaciones con la editorial para la publicación del documento	10.00	Secretaría	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Estudio técnico - tema forestal y fauna silvestre
Total de tiempo del procedimiento (horas)		385.00			

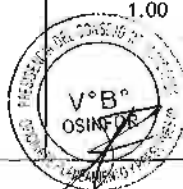
Notas:

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



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Gestión de la 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. 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					
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 supervisor, 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	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	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 espacial
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	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



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

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. 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						
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 la 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	



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

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. 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					
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
Total de tiempo del procedimiento (horas)		81.16			

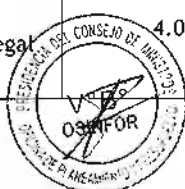
Notas:

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



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Gestión de 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			
7. Secuencia de Actividades					
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 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



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

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			
7. Secuencia de Actividades					
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 relacionados
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
Total de tiempo del procedimiento (horas)		52.58			

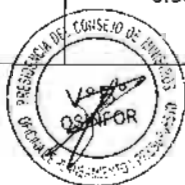
Notas:

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 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Control continuo de las operaciones	2. Código	E1.2.5	
3. Objetivo		Realizar el seguimiento continuo a la ejecución de los planes por órgano y unidad orgánica.			
4. Responsable		Presidente Ejecutivo / Jefes de Órganos y Unidades Orgánicas			
5. Requisitos		- Informe de avance			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia 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



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Control continuo de las operaciones	2. Código	E1.2.5	
3. Objetivo		Realizar el seguimiento continuo a la ejecución de los planes por órgano y unidad orgánica.			
4. Responsable		Presidente Ejecutivo / Jefes de Órganos y Unidades Orgánicas			
5. Requisitos		- Informe de avance			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia 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 Tesorería	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 Oficina 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
16	Dirigir, coordinar, conducir y controlar el sistema contable, normar su proceso y evaluar su comportamiento, de conformidad con la normatividad vigente. Finaliza el procedimiento	0.67	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	
Total de tiempo del procedimiento (horas)		84.00			

Notas:

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



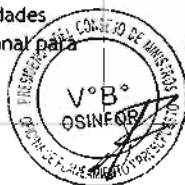
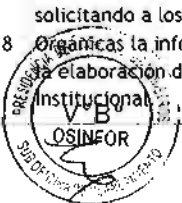
Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Gestión de informes estratégicos	2. Código	E1.3	3. Clasificación / Tipo	Estratégico	
4. Objetivo	Elaborar Informes, de acuerdo a la normativa vigente, para la toma de decisiones a nivel de Alta Dirección.					
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
- E1.2 Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico - A3. Gestión Financiera	- Informe del seguimiento y evaluación del PEI - Informe de seguimiento del POI	E1.3.1	Elaboración de la Memoria Institucional	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	- Memoria Anual Institucional - Informe de Gestión (logros institucionales)	- Ciudadanía - Secretaría 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 Oficina de Planeamiento	- Informe de rendición de cuentas del Titular	- Contraloría General de la República (CGR) - Secretaría General - Presidencia Ejecutiva - Ciudadanía



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Elaboración de la Memoria Institucional		2. Código	E1.3.1
3. Objetivo		Elaborar el documento "Memoria Institucional" conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 003-2012-EF/51.01, aprobada con RD N° 017-2012-EF/51.01 referida al cierre contable y presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la República.			
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			
7. Secuencia de Actividades					
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 Memoria 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	Memoria Institucional
8	Elaborar proyecto de memorándum solicitando a los Órganos y Unidades Orgánicas la información adicional para la elaboración de la Memoria Institucional.	0.25	Especialista en Planeamiento	Sub Oficina de Planeamiento	Memorándum de solicitud de información adicional - Memoria Institucional



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Elaboración de la Memoria Institucional		2. Código	E1.3.1
3. Objetivo		Elaborar el documento "Memoria Institucional" conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 003-2012-EF/51.01, aprobada con RD N° 017-2012-EF/51.01 referida al cierre contable y presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la República.			
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			
7. Secuencia de Actividades					
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 solicitud de información adicional - Memoria Institucional
10	Enviar memorándum con solicitud de información relacionada a la elaboración de la Memoria Institucional.	0.08	Secretaría	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum de solicitud de información adicional - Memoria 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 Memoria Institucional
12	Enviar memorándum con información adicional relacionada a la elaboración de la Memoria Institucional.	0.08	Secretaría y Asistente Administrativo de los Órganos y Unidades Orgánicas	Órganos y Unidades Orgánicas	Memorándum e información adicional relacionada a la Memoria 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	Secretaría	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum e información relacionada a 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 a 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 Oficina de Planeamiento	Proyecto de Memoria Institucional y Proyecto de Resolución
16	Revisar el Proyecto de Memoria Institucional, visar el Proyecto de Resolución y derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica.	8.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto de Memoria Institucional y Proyecto de Resolución



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Elaboración de la Memoria Institucional		2. Código	E1.3.1
3. Objetivo		Elaborar el documento "Memoria Institucional" conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 003-2012-EF/51.01, aprobada con RD N° 017-2012-EF/51.01 referida al cierre contable y presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la República.			
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			
7. Secuencia de Actividades					
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 Memoria 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 Secretaría 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	Secretaría General	Proyecto de Memoria Institucional y Proyecto de Resolución
26	Firmar la Resolución de Aprobación de la Memoria Institucional y devolver a la Secretaría General.	8.00	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Proyecto de Memoria Institucional y Resolución Presidencial



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Elaboración de la Memoria Institucional	2. Código	E1.3.1		
3. Objetivo	Elaborar el documento "Memoria Institucional" conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 003-2012-EF/51.01, aprobada con RD N° 017-2012-EF/51.01 referida al cierre contable y presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la República.				
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				
7. Secuencia 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	Secretaría General	Proyecto de Memoria Institucional y Resolución Presidencial
Total 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.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

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 informe del titular de rendición de cuentas a la CGR, con respecto al cumplimiento de su misión y objetivos; así como de la administración y rendimiento de los recursos públicos a su cargo.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento				
5. Requisitos	- Informes de Recursos Humanos, Finanzas, Planeamiento, Presupuesto y Logística				
6. Formatos	- Informe de rendición de cuentas del Titular (Formatos de la CGR)				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Elaborar propuesta de persona responsable 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 responsable 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	Especialista 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	Secretaría	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 Órgano	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	Secretaría / Asistente Administrativo del Órgano	Órganos del OSINFOR	Memorándum e información - Rendición de Cuentas - Órganos y Unidades Orgánicas



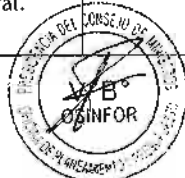
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

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 informe del titular de rendición de cuentas a la CGR, con respecto al cumplimiento de su misión y objetivos; así como de la administración y rendimiento de los recursos públicos a su cargo.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento			
5. Requisitos		- Informes de Recursos Humanos, Finanzas, Planeamiento, Presupuesto y Logística			
6. Formatos		- Informe de rendición de cuentas del Titular (Formatos de la CGR)			
7. Secuencia 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 Planeamiento y Racionalización.	3.50	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum e información - Rendición de Cuentas - Órganos y Unidades Orgánicas
11	Verificar y coordinar 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 de 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 de Cuentas - borrador
13	Validar el borrador del Informe de Rendición de Cuentas y enviar a Secretaría General.	4.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de Rendición de 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 de 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 de Cuentas - borrador
16	Revisar el borrador del Informe de Rendición de Cuentas e identificar comentarios.	16.00	Secretario General	Secretaría General	Informe de Rendición de Cuentas - borrador
17	Enviar comentarios al borrador del Informe de Rendición de Cuentas a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	0.08	Secretaria	Secretaría General	Informe de Rendición de 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 de Cuentas - borrador
19	Revisar comentarios al borrador del Informe de Rendición de Cuentas y derivar al Especialista en Planeamiento y Racionalización.	0.50	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de Rendición de Cuentas - borrador



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

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 informe del titular de rendición de cuentas a la CGR, con respecto al cumplimiento de su misión y objetivos; así como de la administración y rendimiento de los recursos públicos a su cargo.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento			
5. Requisitos		- Informes de Recursos Humanos, Finanzas, Planeamiento, Presupuesto y Logística			
6. Formatos		- Informe de rendición de cuentas del Titular (Formatos de la CGR)			
7. Secuencia de Actividades					
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 Contratoría 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 Órgano	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 remitir 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	Secretaría General	Informe Final de Rendición de Cuentas y Fichas del Sistema de Contraloría



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

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 informe del titular de rendición de cuentas a la CGR, con respecto al cumplimiento de su misión y objetivos; así como de la administración y rendimiento de los recursos públicos a su cargo.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento			
5. Requisitos		· Informes de Recursos Humanos, Finanzas, Planeamiento, Presupuesto y Logística			
6. Formatos		· Informe de rendición de cuentas del Titular (Formatos de la CGR)			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
30	Colocar V*B° al Informe de Rendición de Cuentas y remitir 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
31	Firmar el Informe de Rendición de Cuentas.	16.00	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Informe final y fichas del Sistema de Contraloría con V*B° del Presidente Ejecutivo
32	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
33	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
34	Entregar la copia del Informe de Rendición de Cuentas al Especialista en Planeamiento y Racionalización	0.08	Secretaría	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de Rendición de Cuentas
35	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
Total de tiempo del procedimiento (horas)		198.50			

Notas:

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



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Gestión de 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.					
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	- Necesidades/requerimientos de cooperación - Plan de Cooperación	E1.4.1	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 del 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 convenios	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, Seguimiento y Evaluación 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 convenios	- Organismos Cooperantes



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Formulación del Plan de Cooperación	2. Código	E1.4.1		
3. Objetivo	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.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento				
5. Requisitos	- Necesidades/requerimientos de cooperación - Plan de Cooperación año anterior.				
6. Formatos	- Plan de Cooperación.				
7. Secuencia 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 Cooperación / Proyecto de Resolución
9	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



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Formulación del Plan de Cooperación	2. Código	E1.4.1		
3. Objetivo	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.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento				
5. Requisitos	- Necesidades/requerimientos de cooperación - Plan de Cooperación año anterior.				
6. Formatos	- Plan de Cooperación.				
7. Secuencia 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 Asesoría 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 Cooperación / 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 Asesoría Jurídica	Versión final del Plan de Cooperación / 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 Cooperación / 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



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Formulación del Plan de Cooperación	2. Código	E1.4.1		
3. Objetivo	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.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento				
5. Requisitos	- Necesidades/requerimientos de cooperación - Plan de Cooperación año anterior.				
6. Formatos	- Plan de Cooperación.				
7. Secuencia de Actividades					
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
Total de tiempo del procedimiento (horas)		157.58			

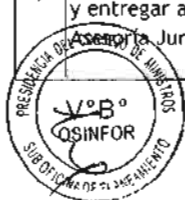
Notas:

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



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Seguimiento y evaluación del Plan de Cooperación	2. Código	E1.4.2	
3. Objetivo		Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Cooperación a fin de identificar acciones de mejora.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento			
5. Requisitos		- Plan de Cooperación			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia 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 ejecución 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
5	Revisar el Informe de Evaluación Semestral del Plan de Cooperación y visar el Proyecto de Resolución de aprobación.	8.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de Evaluación Semestral del Plan de Cooperación / Proyecto de Resolución
6	Enviar el Informe de Evaluación Semestral del Plan de Cooperación a la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.08	Secretaria	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de Evaluación Semestral del Plan de Cooperación / Proyecto de Resolución
7	Recibir el Informe de Evaluación Semestral del Plan de Cooperación y entregar al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.08	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe de Evaluación Semestral del Plan de Cooperación / Proyecto de Resolución



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Seguimiento y evaluación del Plan de Cooperación		2. Código	E1.4.2
3. Objetivo		Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Cooperación a fin de identificar acciones de mejora.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento			
5. Requisitos		- Plan de Cooperación			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
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 Asesoría 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	Secretaría	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

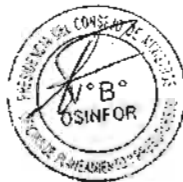


Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Seguimiento y evaluación del Plan de Cooperación	2. Código	E1.4.2		
3. Objetivo	Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Cooperación a fin de identificar acciones de mejora.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento				
5. Requisitos	- Plan de Cooperación				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
15	Derivar a la Oficina de Tecnologías de la Información para la publicación de la Evaluación Semestral del Plan de Cooperación y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el seguimiento a las recomendaciones. Procedimiento de Administración del Portal Institucional, de la Intranet y de las Redes Sociales. Finaliza el procedimiento.	2.00	Secretario General	Secretaría General	Informe de Evaluación Semestral / Resolución Presidencial
Total de tiempo del procedimiento (horas)		76.83			

Notas:

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



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Suscripción de los convenios	2. Código	E1.4.3	
3. Objetivo		Firmar convenios con entidades con fines de cooperación.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento			
5. Requisitos		- Plan de Cooperación.			
6. Formatos		- Convenio.			
7. Secuencia 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	Secretaría 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. Finaliza el procedimiento.	2.00	Secretario General / Presidente Ejecutivo	Secretaría General / Presidencia Ejecutiva	Convenio
Total de tiempo del procedimiento (horas)		19.00			

Notas:

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



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Análisis, seguimiento y evaluación de los convenios		2. Código	E1.4.4
3. Objetivo		Emitir un documento que refleje la revisión y evaluación del estado en que se encuentran los convenios suscritos y por suscribir el OSINFOR.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento			
5. Requisitos		- Plan de Cooperación			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia 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 Planeamiento	-
2	Elaborar la matriz de avances sobre los convenios 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 seguimiento
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 seguimiento
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 Asesoría Jurídica	Informe de seguimiento / Proyecto de Resolución, revisado y 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 / Proyecto de Resolución
	Colocar V°B° al informe de seguimiento según corresponda y disponer la publicación en el portal institucional.	0.50	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Informes estratégicos y estudios relacionados



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Análisis, seguimiento y evaluación de los convenios		2. Código	E1.4.4	
3. Objetivo	Emitir un documento que refleje la revisión y evaluación del estado en que se encuentran los convenios suscritos y por suscribir el OSINFOR.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento				
5. Requisitos	- Plan de Cooperación				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
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 pertinencia 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	-
Total de tiempo del procedimiento (horas)		49.00			

Notas:

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



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Gestión de proyectos	2. Código	E1.5	3. Clasificación / Tipo	Estratégico	
4. Objetivo	Formular, ejecutar y realizar seguimiento a los proyectos del OSINFOR, propiciando el cumplimiento de los objetivos en los plazos, el tiempo y la calidad esperada.					
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	- 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 Oficina de Planeamiento	- Entregables del proyecto	- Órganos y Unidades Orgánicas



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Formulación de proyectos	2. Código	E1.5.1	
3. Objetivo		Elaborar y revisar permanentemente los planes del proyecto del OSINFOR.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento			
5. Requisitos		- Necesidades de las Unidades Orgánicas.			
6. Formatos		- Plan de proyecto.			
7. Secuencia 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 proyecto
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 proyecto
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 proyecto
5	Revisar el plan de proyecto, dar V°B° y realizar el trámite para obtener la viabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas.	24.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Plan de proyecto
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 proyecto
Total de tiempo del procedimiento (horas)		130.00			

Notas:

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



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Seguimiento de proyectos	2. Código	E1.5.2	
3. Objetivo		Desarrollar los entregables definidos en los planes del proyecto del OSINFOR, involucrando a los interesados.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento			
5. Requisitos		- Plan de Ejecución del Proyecto			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
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 Usuaría / Jefe de la Oficina de Administración	Órgano / Unidad Orgánica / Oficina de Administración	
Total de tiempo del procedimiento (horas)		719.00			

Notas:

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



Ficha Técnica de Proceso Nivel 0 (Macroproceso)

1. Nombre	Gestión de Documentos de Gestión y de Procesos	2. Código	E2	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.					
5. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento					
6. Indicadores	- Porcentaje de documentos de gestión actualizados - Porcentaje de documentos de gestión aplicados					
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) Secretaría de Gestión Pública (PCM)	- Necesidades de actualización de los Documentos de Gestión y de los Documentos Normativos (por disposición legal o iniciativa 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	- Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR - Usuarios - Titulares de Títulos Habilitantes - Presidente Ejecutivo - Secretaría 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	E2.2	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	- Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR - Presidente Ejecutivo - Secretaría General



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Gestión de documentos de gestión generales	2. Código	E2.1	3. Clasificación / Tipo	Estratégico	
4. Objetivo	Formular y mantener actualizados los documentos de gestión del OSINFOR.					
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 OSINFOR - Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) - Secretaría 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	- Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR - Usuarios - Titulares de Títulos Habilitantes - 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	E2.1.2	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	E2.1.3	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 - Secretaría General



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Administración del ROF, CPE, MPP		2. Código	E2.1.1
3. Objetivo		Mantener actualizados los Documentos de Gestión Institucionales tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Manual de Perfiles de Puestos (MPP)			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento			
5. Requisitos		- Documento que registre la necesidad de mejora en los Documentos de Gestión Identificados por los Órganos y Unidades Orgánicas. - Directivas o Lineamientos de los entes rectores de los documentos de gestión (SGP/PCM - SERVIR)			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
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 (Reglamento 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 mejorados 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	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 Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyectos de documentos de gestión / Proyecto de Resolución (excepto ROF)



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Administración del ROF, CPE, MPP	2. Código	E2.1.1	
3. Objetivo		Mantener actualizados los Documentos de Gestión Institucionales tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Manual de Perfiles de Puestos (MPP)			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento			
5. Requisitos		- Documento que registre la necesidad de mejora en los Documentos de Gestión identificados por los Órganos y Unidades Orgánicas. - Directivas o Lineamientos de los entes rectores de los documentos de gestión (SGP/PCM - SERVIR)			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
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 de 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 de 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 de 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 Jurídica	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 Asesoría Jurídica	Proyectos de documentos de 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 de gestión / Proyecto de Resolución (excepto ROF)



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Administración del ROF, CPE, MPP		2. Código	E2.1.1
3. Objetivo		Mantener actualizados los Documentos de Gestión Institucionales tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Manual de Perfiles de Puestos (MPP)			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento			
5. Requisitos		- Documento que registre la necesidad de mejora en los Documentos de Gestión identificados por los Órganos y Unidades Orgánicas. - Directivas o Lineamientos de los entes rectores de los documentos de gestión (SGP/PCM - SERVIR)			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
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 Economía 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
Total de tiempo del procedimiento (horas)		642.50			

Notas:

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



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Administración del TUPA		2. Código	E2.1.2
3. Objetivo		Actualizar una herramienta de Gestión que facilite la inversión y el desarrollo de las actividades económicas vinculadas a los procedimientos administrativos, esta incide en la reducción de requisitos innecesarios, la reducción de costos y el pago de tasas, recalificación de procedimientos y eliminación de actividades, entre otros; enmarcados en la Política de Simplificación Administrativa.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento			
5. Requisitos		- Solicitud de necesidad de simplificar procedimientos, modificar costos, entre otros a cargo de los Órganos y Unidades Orgánicas.			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
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 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	Sub Oficina de Planeamiento	Reunión de coordinación mejoras en TUPA
3	Elaborar el sustento de costos y derecho de tramitación para los procedimientos no gratuitos.	40.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización / Tesorero / Encargado de Archivo	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	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 - mejoras en TUPA
5	Revisar y aprobar el informe técnico para cada procedimiento TUPA y proyecto de norma (Decreto Supremo).	8.00	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Sub Oficina de Planeamiento	Informe técnico sustentatorio - mejoras 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	Secretaría	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 Jurídica.	0.08	Secretaría	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de TUPA
9	Revisar el proyecto de TUPA, el informe técnico sustentatorio y el proyecto de norma y disponer se elabore el Informe Legal	2.00	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto TUPA / Proyecto de Resolución



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Administración del TUPA		2. Código	E2.1.2
3. Objetivo		Actualizar una herramienta de Gestión que facilite la inversión y el desarrollo de las actividades económicas vinculadas a los procedimientos administrativos, esta incide en la reducción de requisitos innecesarios, la reducción de costos y el pago de tasas, recalificación de procedimientos y eliminación de actividades, entre otros; enmarcados en la Política de Simplificación Administrativa.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento			
5. Requisitos		- Solicitud de necesidad de simplificar procedimientos, modificar costos, entre otros a cargo de los Órganos y Unidades Orgánicas.			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia 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 Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal / Proyecto 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 Planeamiento	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	Remitir a Oficina General de Planeamiento y Presupuesto-PCM para opinión favorable	0.25	Secretaria	Secretaría General	Proyecto del TUPA
18	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
Enviar documentos para visación de titular de la Entidad			Presidencia del Consejo de Ministros	PCM	



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Administración del TUPA	2. Código		E2.1.2
3. Objetivo		Actualizar una herramienta de Gestión que facilite la inversión y el desarrollo de las actividades económicas vinculadas a los procedimientos administrativos, esta incide en la reducción de requisitos innecesarios, la reducción de costos y el pago de tasas, recalificación de procedimientos y eliminación de actividades, entre otros; enmarcados en la Política de Simplificación Administrativa.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento			
5. Requisitos		· Solicitud de necesidad de simplificar procedimientos, modificar costos, entre otros a cargo de los Órganos y Unidades Orgánicas.			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
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	PCM	TUPA aprobado
22	Derivar a la Oficina de Tecnologías de la Información para la publicación del TUPA (portal web y Portal de Servicio a Ciudadanos 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
Total de tiempo del procedimiento (horas)		182.08			

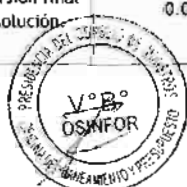
Notas:

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



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Administración del MAPRO		2. Código	E2.1.3
3. Objetivo		Contar o mantener actualizados los procesos y procedimientos que ejecuta cada Órgano y Unidad Orgánica.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento			
5. Reqlsttos		- Solicitud de actualización o mejora del MAPRO del OSINFOR			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
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 MAPRO
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 - mejoras en MAPRO
3	Ejecutar reunión de coordinación con el equipo de mejora continua para concordar aspectos de ser mejorados en el MAPRO 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 Asesoría Jurídica	Sub Oficina de Planeamiento	Reunión de coordinación - 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 aprobar 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	Secretaría	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de MAPRO, Informe Técnico / Proyecto de Resolución.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Administración del MAPRO	2. Código	E2.1.3	
3. Objetivo		Contar o mantener actualizados los procesos y procedimientos que ejecuta cada Órgano y Unidad Orgánica.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento			
5. Requisitos		- Solicitud de actualización o mejora del MAPRO del OSINFOR			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
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 Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría 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 Asesoría Jurídica	Informe Legal / Proyecto de Resolución
14	Enviar proyecto del MAPRO, Informe Legal y el Proyecto de Resolución y enviar a la Secretaría 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 Ejecutivo.	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 Secretaría General.	1.00	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	MAPRO, Informe Técnico / Resolución Presidencial
18	Derivar a la Oficina de Tecnologías de la Información para la publicación del MAPRO. Entregar copia a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y a los demás Órganos y 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	MAPRO aprobado
Total de tiempo del procedimiento (horas)		123.83			

Notas:

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



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Gestión de documentos de gestión específicos	2. Código	E2.2	3. Clasificación / Tipo	Estratégico	
4. Objetivo	Mantener actualizadas y en continua mejora las normas emitidas en el ámbito de las competencias del OSINFOR, a 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 Habitantes
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)	Órganos y Unidades Orgánicas - Titulares de Títulos Habitantes
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 Planeamiento	- Normatividad actualizada (reglamentos, manuales, directivas, metodologías)	Órganos y Unidades Orgánicas - Titulares de Títulos Habitantes
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 la Sub Oficina de Planeamiento	- Normatividad actualizada (reglamentos, manuales, directivas, metodologías)	Órganos y Unidades Orgánicas



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Administración del Manual de Supervisión		2. Código	E2.2.1
3. Objetivo		Mantener actualizado y en continua mejora el Manual de Supervisión a fin de mejorar la efectividad de las labores de supervisión.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento			
5. Requisitos		Solicitud de actualización o mejora de los Manuales de Supervisión por las Direcciones de Línea.			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
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 misional
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 Sustentatorio - mejoras en normativa misional
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
4	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
5	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 de normativa misional
6	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 y 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 y Proyecto de Resolución.
8	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 misional / Informe Técnico y Proyecto de Resolución.
9	Enviar documentación de propuesta del Manual de Supervisión a la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.08	Secretaría	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto de normativa misional / Informe Técnico y Proyecto de Resolución.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Administración del Manual de Supervisión		2. Código	E2.2.1
3. Objetivo		Mantener actualizado y en continua mejora el Manual de Supervisión a fin de mejorar la efectividad de las labores de supervisión.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento			
5. Requisitos		- Solicitud de actualización o mejora de los Manuales de Supervisión por las Direcciones de Línea.			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
10	Recibir documentación de propuesta del Manual de Supervisión y entregar al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.08	Secretaría	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de normativa misional / Informe Técnico y Proyecto de Resolución.
11	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 y Proyecto de Resolución.
12	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.
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 documentación de propuesta del Manual de Supervisión a la Secretaría General.	0.08	Secretaría	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de normativa misional / Informe Técnico y Proyecto de Resolución.
15	Recibir documentación de propuesta del Manual de Supervisión y entregar al Secretario General.	0.08	Secretaría	Secretaría General	Proyecto de normativa misional / Informe Técnico y Proyecto de Resolución.
16	Aprobar propuesta del Manual de Supervisión y derivar a la Presidencia Ejecutiva.	4.00	Secretario General	Secretaría General	Proyecto de normativa misional / Informe Técnico y Proyecto de Resolución.
17	Firmar la resolución de aprobación del Manual de Supervisión y devolver a la Secretaría General.	1.00	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Manual de Supervisión aprobado
18	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
Total de tiempo del procedimiento (horas)		108.83			

Notas:

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



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Administración del Reglamento del Procedimiento Administrativo Único		2. Código	E2.2.2
3. Objetivo		Mantener actualizado y en continua mejora el Reglamento de Procedimiento Administrativo Único a fin de mejorar la efectividad de las labores de Regulación y Fiscalización.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento			
5. Requisitos		- Propuesta de modificación de documentos normativos de las Sub Dirección de Regulación y Fiscalización.			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
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 Línea	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 en normativa misional
3	Ejecutar reunión de coordinación con el equipo involucrado para concordar aspectos de ser mejorados en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Único en el marco de la normativa vigente.	2.00	Especialista 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 Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Sub Oficina de Planeamiento	Proyecto de normativa misional, 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 Jurídica.	0.08	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de normativa misional, Informe Técnico y Proyecto de Resolución.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Administración del Reglamento del Procedimiento Administrativo Único		2. Código	E2.2.2
3. Objetivo		Mantener actualizado y en continua mejora el Reglamento de Procedimiento Administrativo Único a fin de mejorar la efectividad de las labores de Regulación y Fiscalización.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento			
5. Requisitos		- Propuesta de modificación de documentos normativos de las Sub Dirección de Regulación y Fiscalización.			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
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 Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de normativa misional / Informe Técnico 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 Técnico / 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.	0.08	Secretaria	Oficina de Asesoría 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.	0.08	Secretaria	Secretaría General	Proyecto de normativa 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	Secretaría 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 Oficina de Tecnologías de la Información para la publicación del Reglamento del Procedimiento Administrativo Único. 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	Normativa misional modificada, Informe Técnico y Proyecto de Resolución.
Total de tiempo del procedimiento (horas)		99.83			

Notas:

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



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Administración de la Metodología de Cálculo del Monto de Multas		2. Código	E2.2.3
3. Objetivo		Mantener actualizado y en continua mejora la Metodología de Cálculo del Monto de Multas a fin de mejorar la efectividad de los labores de fiscalización.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento			
5. Requisitos		• Propuesta de modificación de documentos normativos de las Sub Dirección de Regulación y Fiscalización.			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Identificar aspectos a ser mejorados en la Metodología 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 misional
2	Elaborar y remitir Informe Técnico Sustentatorio de la mejora a la Metodología de Cálculo del Monto de Multas.	24.00	Directores y Sub Directores de Línea	Direcciones y Sub Direcciones de Línea	Informe Técnico Sustentatorio - mejoras en normativa misional
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 misional
4	Elaborar propuesta de versión actualizada o nueva Metodología de Cálculo del Monto de Multas y remitir a los Órganos y Unidades Orgánicas para la validación.	24.00	Especialista en Planeamiento	Sub Oficina de Planeamiento	Proyecto de normativa misional
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 de normativa misional
6	Integrar observaciones y elaborar 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 misional, Informe Técnico y Proyecto de 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 misional, Informe Técnico y Proyecto de Resolución.
8	Enviar documentación de propuesta de la Metodología de Cálculo del Monto de Multas a la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.08	Secretaría	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto de normativa misional, Informe Técnico y Proyecto de Resolución.
9	Recibir documentación de propuesta de la Metodología de Cálculo del Monto de Multas y entregar al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.08	Secretaría	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de normativa misional, Informe Técnico y Proyecto de Resolución.
10	Revisar la propuesta de la Metodología de Cálculo del Monto de Multas 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 y Proyecto de 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 Asesoría Jurídica	Proyecto de normativa misional / Informe Técnico y Proyecto de Resolución.
12	Revisar y visar el Informe Legal y el proyecto de Resolución Presidencial.		Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal / Proyecto de Resolución



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Administración de la Metodología de Cálculo del Monto de Multas		2. Código	E2.2.3
3. Objetivo		Mantener actualizado y en continua mejora la Metodología de Cálculo del Monto de Multas a fin de mejorar la efectividad de las labores de fiscalización.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento			
5. Requisitos		Propuesta de modificación de documentos normativos de las Sub Dirección de Regulación y Fiscalización.			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
13	Enviar documentación de propuesta de la Metodología de Cálculo del Monto de Multas a la Secretaría General.	0.08	Secretaría	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de normativa misional, Informe Técnico y Proyecto de Resolución.
14	Recibir documentación de propuesta de la Metodología de Cálculo del Monto de Multas y entregar al Secretario General.	0.08	Secretaría	Secretaría General	Proyecto de normativa misional, Informe Técnico y Proyecto de Resolución.
15	Aprobar propuesta de la Metodología de Cálculo del Monto de Multas y derivar a la Presidencia Ejecutiva.	4.00	Secretario General	Secretaría General	Proyecto de normativa misional, Informe Técnico y Proyecto de Resolución.
16	Firmar la resolución de aprobación de la Metodología de Cálculo del Monto de Multas 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 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 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.
Total de tiempo del procedimiento (horas)		100.83			

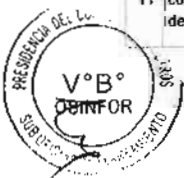
Notas:

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



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Administración de Directivas y Manuales de Asesoría y de Apoyo		2. Código	E2.2.4
3. Objetivo		Mantener actualizado y en continua mejora las directivas y manuales de asesoría y de apoyo a fin de mejorar la efectividad de las labores de los Órganos y Unidades Orgánicas de asesoría y apoyo.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento			
5. Requisitos		- Informe de sustento. - Propuesta de documento de gestión. - Propuesta de normativa.			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia 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 apoyo y de asesoría
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 en normativa de apoyo y de asesoría
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 Asesoría Jurídica	Sub Oficina de Planeamiento / Órganos y Unidades Orgánicas	Reunión de coordinación - mejoras en normativa de apoyo y de asesoría
4	Elaborar informe técnico emitiendo opinión de versión actualizada o nuevas Directivas y Manuales de Asesoría y de Apoyo	24.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Proyecto de Directivas y Manuales 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 Planeamiento 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 Asesoría y de Apoyo
6	Integrar observaciones y elaborar versión final de la propuesta de Directivas y Manuales de Asesoría 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 Asesoría y de Apoyo y Proyecto de Resolución.
7	Revisar documentación de propuesta de Directivas y Manuales de Asesoría y de Apoyo y visar el Proyecto de Resolución.	8.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Sub Oficina de Planeamiento	Proyecto de propuesta de Directivas y Manuales de Asesoría y de Apoyo y Proyecto de Resolución.
8	Enviar documentación de propuesta de Directivas y Manuales de Asesoría y de Apoyo a la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.08	Secretaría	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto de Directivas y Manuales de Asesoría y de Apoyo / Informe Técnico y Proyecto de Resolución.
9	Recibir documentación de propuesta de Directivas y Manuales de Asesoría y de Apoyo y entregar al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.08	Secretaría	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Directivas y Manuales de Asesoría y de Apoyo / Informe Técnico y Proyecto de Resolución.
10	Revisar la propuesta de Directivas y Manuales de Asesoría y de Apoyo 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 Directivas y Manuales de Asesoría y de Apoyo / Informe Técnico y Proyecto de Resolución.
11	Revisar documentación y elaborar Informe legal con opinión al proyecto de Directivas y Manuales de Asesoría y de Apoyo y de Resolución	8.00	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Directivas y Manuales de Asesoría y de Apoyo / Informe Técnico / Proyecto de Resolución.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Administración de Directivas y Manuales de Asesoría y de Apoyo		2. Código	E2.2.4
3. Objetivo		Mantener actualizado y en continua mejora las directivas y manuales de asesoría y de apoyo a fin de mejorar la efectividad de las labores de los Órganos y Unidades Orgánicas de asesoría y apoyo.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento			
5. Requisitos		- Informe de sustento. - Propuesta de documento de gestión. - Propuesta de normativa.			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia 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 Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal / Proyecto de Resolución
13	Enviar documentación de propuesta de las directivas y manuales a la Secretaría General.	0.08	Secretaría	Oficina de Asesoría Jurídica	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	Secretaría	Secretaría General	Proyecto de normativa de apoyo y de asesoría, Informe Técnico y Proyecto de Resolución.
15	Aprobar propuesta de las directivas y manuales y derivar a la Presidencia Ejecutiva.	4.00	Secretario General	Secretaría General	Proyecto de normativa de apoyo y de asesoría, Informe Técnico y Proyecto de Resolución.
16	Firmar la resolución de aprobación de la normativa de las directivas y manuales y devolver a la Secretaría 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 Oficina de Tecnologías de la Información para la publicación de las directivas y manuales. 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	Normativa de apoyo y de asesoría modificada, Informe Técnico y Proyecto de Resolución.
Total de tiempo del procedimiento (horas)		109.83			

Notas:

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



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Diseño y rediseño de procesos	2. Código	E2.3		
3. Objetivo	Hacer los procesos más eficientes (lograr más con los mismos recursos o menos) y efectivos (que se cumpla el objetivo para el cual ha sido diseñado el proceso)				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento				
5. Requisitos	- Modificación de los documentos de gestión de la Entidad. - Modificación en normativas externas (Ministeriales, SGP, entre otros).				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
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	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Respuesta a las solicitudes 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 representante para diseño o rediseño de 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 designado por la UO para el diseño o 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	2.00	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) Si: 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 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		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



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Diseño y rediseño de procesos		2. Código	E2.3
3. Objetivo		Hacer los procesos más eficientes (lograr más con los mismos recursos o menos) y efectivos (que se cumpla el objetivo para el cual ha sido diseñado del proceso)			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento			
5. Requisitos		- Modificación de los documentos de gestión de la Entidad. - Modificación en normativas externas (Ministeriales, SGP, entre otros).			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
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 diagnóstico
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 propuestas
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 propuestas
15	Aprobar una propuesta de mejora de procesos.	3.00	Jefes de los Órganos y las Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Propuesta de mejora de procesos aprobada
16	Desarrollar y documentar el modelo conceptual de apoyo a la mejora de procesos. ¿Requiere desarrollo de aplicativo? a) Si: 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 Oficina 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	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Procesos mejorados
Total de tiempo del procedimiento (horas)		139.50			

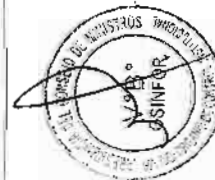
Notas:

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



Ficha Técnica de Proceso Nivel 0 (Macroproceso)

1. Nombre	Gestión de Riesgos y Control Institucional	2. Código	E3	3. Clasificación / Tipo	Estratégico	
4. Objetivo	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.					
5. Responsable	Presidente Ejecutivo					
6. Indicadores	Porcentaje de recomendaciones implementadas en el plazo definido					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 1	Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas	Clientes
- 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 -Otras Entidades Gubernamentales	- Plan Anual de Control - Solicitudes de Control - Normas de control	E3.2	Auditoría de cumplimiento	Jefe del Órgano de Control Interno	- Informe de control	- Unidades Orgánicas del OSINFOR - Contraloría General de la República - Otras Entidades Gubernamentales
- Unidades Orgánicas del OSINFOR	- Necesidades administrativas	E3.3	Soporte administrativo al control institucional	Jefe del Órgano de Control Interno	- Necesidades atendidas	- Unidades Orgánicas del OSINFOR
- Unidades Orgánicas del OSINFOR	- Recomendaciones de implementación de controles	E3.4	Gestión interna de riesgos	Secretario General	- Sistema de Control Interno Implementado	- Unidades Orgánicas del OSINFOR



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Servicios de control simultáneo	2. Código	E3.1	3. Clasificación / Tipo	Estratégico	
4. Objetivo	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.					
5. Responsable	Jefe del Órgano de Control Interno					
6. Indicadores	No aplica					
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	E3.1.1	Acción simultánea y visita de control	Jefe del Órgano de Control Interno	• Informe de Acción Simultánea	• Presidente Ejecutivo • Contraloría General de la República • E3.1.4 Seguimiento, Evaluación y Registro de las Acciones dispuestas por el Titular de la Entidad
• Unidades Organicas del OSINFOR • CGR	• Plan Anual de Control • Informacion relevante • Normas de control	E3.1.2	Orientación de oficio	Jefe del Órgano de Control Interno	• Oficio de Remisión de Orientación de Oficio	• Presidente Ejecutivo • Contraloría General de la República
• E3.1.1 Acción Simultanea • E3.1.3 Visita de Control	• Informe de Acción Simultánea • Informe de Visita de Control	E3.1.3	Seguimiento, evaluación y registro de las acciones dispuestas por el Titular de la Entidad	Jefe del Órgano de Control Interno	• Información de seguimiento y evaluación	• Presidente Ejecutivo • Contraloría General de la República



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

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 designación del equipo de trabajo	1.00	Jefe del Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional	
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



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

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
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	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 de estado situacional
7	Revisar y firmar la aprobación del Plan.	8.00	Jefe del Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional	Plan de Control Simultáneo



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

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
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 Institucional	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 (incluye 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 (incluye 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 (incluye 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 (incluye 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



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

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
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 control 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 - Supervisor	Órgano de Control Institucional	Acciones de control 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 control 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 control simultáneo
11	Evaluar la documentación de los hechos resultantes en materia legal.	24.00	Especialista Legal	Órgano de Control Institucional	Acciones de control simultáneo
12	En paralelo: Elaborar el Informe de Acción Simultánea.	16.00	Jefe de Comisión	Órgano de Control Institucional	Informe de acción simultánea



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

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
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 acción 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 acción 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
18	Recepcionar y registrar Informe de acción control simultáneo.	4.00	Secretaria 3	Secretaría General	Informe de acción simultánea



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

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
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 acción simultánea
Total de tiempo del procedimiento (horas)		635.00			

Notas:

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



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Orientación de oficio	2. Código	E3.1.2		
3. Objetivo	Presencia de situaciones que pueden conllevar a la gestión a incurrir en errores, omisiones o incumplimientos en el desarrollo de una o más actividades de un proceso.				
4. Responsable	Jefe del Órgano de Control Interno				
5. Requisitos	- Plan Anual de Control - Información 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 Órgano 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



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Orientación de oficio	2. Código	E3.1.2	
3. Objetivo		Presencia de situaciones que pueden conllevar a la gestión a incurrir en errores, omisiones o incumplimientos en el desarrollo de una o más actividades de un proceso.			
4. Responsable		Jefe del Órgano de Control Interno			
5. Requisitos		- Plan Anual de Control - Información relevante - Normas de control			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia 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 fuentes
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 Institucional	Información de diversas fuentes
7	Evaluar la información obtenida en materia legal, en concordancia con la normatividad vigente.	8.00	Especialista Legal	Órgano de Control Institucional	Información de diversas fuentes
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
	Recepcionar y registrar Informe de Orientación de Oficio.	1.00	Secretaría 3	Secretaría General	Oficio de Orientación de Oficio



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Orientación de oficio	2. Código	E3.1.2		
3. Objetivo	Presencia de situaciones que pueden conllevar a la gestión a incurrir en errores, omisiones o incumplimientos en el desarrollo de una o más actividades de un proceso.				
4. Responsable	Jefe del Órgano de Control Interno				
5. Requisitos	- Plan Anual de Control - Información 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	Firmar documento de recomendaciones del informe de Auditoría. Finaliza el procedimiento	2.00	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Oficio de Orientación de Oficio
Total de tiempo del procedimiento (horas)		166.00			

Notas:

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



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Seguimiento, evaluación y registro de las acciones dispuestas por el Titular de la Entidad		2. Código	E3.1.3
3. Objetivo		Controlar la definición y ejecución de las acciones dispuestas por el Titular de la Entidad relacionadas a los resultados de los servicios de control simultaneo.			
4. Responsable		Jefe del Órgano de Control Interno			
5. Requisitos		- Informe de Acción Simultánea - Informe de Visita de Control			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
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°B y firmar.	8.00	Jefe del Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional	Informe de Seguimiento de medidas correctivas

