

**SERFOR**

Firmado digitalmente por AMAYA
CASTILLO Jorge Augusto FAU
20562836927 soft
Cargo: Gerente General
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.06.2021 22:55:56 -05:00

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Magdalena Del Mar, 28 de Junio del 2021

RGG N° D000025-2021-MIDAGRI-SERFOR-GG

VISTOS:

El Informe N° D000082-2021-MIDAGRI-SERFOR-OPR de la Oficina de Planeamiento y Racionalización; el Memorando N° D000455-2021-MIDAGRI-SERFOR-OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe Legal N° D000256-2021-MIDAGRI-SERFOR-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, se crea el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR, como organismo público técnico especializado con personería jurídica de derecho público interno y como pliego presupuestal adscrito al Ministerio de Agricultura y Riego, ahora Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, establece como uno de sus pilares centrales a la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional; señalando que en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que plantea la implantación de la gestión por resultados en la administración pública, debe también adoptarse, de manera paulatina, la gestión por procesos en todas las entidades, para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz y logren resultados que los beneficien; priorizando aquellos de sus procesos que sean más relevantes de acuerdo a la demanda ciudadana, a su plan estratégico, a sus competencias y los componentes de los programas presupuestales que tuvieran a su cargo para luego poder organizarse en función a dichos procesos;

Que, por su parte, el literal g) del numeral 7.1 del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, establece que la gestión de procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales; comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como a su medición y análisis con el propósito de implementar mejoras en su desempeño, priorizando los procesos que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad pública o que puedan afectar dicho logro, representen mayor demanda, concentren la mayor cantidad de reclamos o quejas, entre otros similares. Las entidades públicas disponen de herramientas de gestión de la calidad y toman acciones con el fin de incrementar su eficacia y eficiencia;

Firmado digitalmente por FARFAN
CUBA Sara Evelyn FAU
20562836927 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2021 22:53:04 -05:00

Firmado digitalmente por
MONTERO VALDIVIEZO Carmen
Cira FAU 20562836927 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2021 22:42:24 -05:00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Servicio Forestal y de Fauna Silvestre, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: Url: <https://sgd.serfor.gob.pe/validadorDocumental/> Clave: **DJ4IJMT**



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Que, con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 059-2016-SERFOR/DE de fecha 31 de marzo de 2016, se aprobó el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del SERFOR, el mismo que contiene el “Mapa de Procesos”;

Que, a través de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”, que tiene por finalidad poner a disposición de las entidades de la administración pública disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;

Que, el “Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2024 del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR”, cuya aprobación se formalizó a través de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000026-2021-MIDAGRI-SERFOR-DE, establece en su Acción Estratégica Institucional N° 1 del Objetivo Estratégico Institucional N° 3 Fortalecer la Gestión Institucional, el cual contempla el porcentaje de actividades para lograr la estructura óptima en el marco de la Gestión por Procesos de la Entidad implementadas;

Que, conforme al literal b) del artículo 27 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del SERFOR, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI y su modificatoria, la Oficina de Planeamiento y Racionalización es la encargada de elaborar y mantener actualizados los instrumentos institucionales y de gestión, entre ellos el Plan Estratégico Institucional, Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Manual de Organización y Funciones - MOF, el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, la Guía de Servicios no Exclusivos, el Manual de Procesos, los Manuales de Procedimientos Administrativos, directivas, entre otros, en coordinación con los órganos y las unidades orgánicas;

Que, por su parte, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N°000108-2021-MIDAGRI-SERFOR-DE de fecha 28 de junio de 2021, se deja sin efectos el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del SERFOR, aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 059-2016-SERFOR/DE, en el que se encontraba contenido el “Mapa de Procesos”, inventario de procesos, así como la descripción detallada de las actividades y participantes de cada uno de ellos;

Que, la Oficina de Planeamiento y Racionalización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° D000082-2021-MIDAGRI-SERFOR-OPR, señala que la Oficina de Planeamiento y Racionalización ha formulado la propuesta del “Mapa de Procesos del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR” como una herramienta necesaria para la implementación de la gestión por procesos en la organización; indicando además que permitirá contribuir en la implementación de la gestión por procesos a nivel institucional, así como en el desarrollo



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

de proyectos de innovación, digitalización y automatización para la generación de bienes y servicios del SERFOR con un enfoque en el ciudadano, ello enmarcado en el proceso de transformación digital que el estado viene promoviendo actualmente; por lo que solicita continuar con el trámite de aprobación de la referida propuesta la cual se ha desarrollado en el marco de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP; la “Guía para la implementación de la Gestión por Procesos en el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre” aprobada por Resolución de Gerencia General N° D000009-2021-MIDAGRI-SERFOR-GG, que establece disposiciones prácticas para implementar de forma progresiva la gestión por procesos en el SERFOR;

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica, a través del Informe Legal N° D000256-2021-MIDAGRI-SERFOR-OGAJ, señala que la propuesta del “Mapa de Procesos del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR” ha sido formulada por la Oficina de Planeamiento y Racionalización conforme a sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del SERFOR, y en el marco de los lineamientos y metodología establecidos en la Norma Técnica N° 001-2018-SGP; precisando además que es un instrumento de gestión interna que permitirá contar con una visión sistémica del funcionamiento de la entidad a través de los procesos, sus interacciones, los productos que genera y los usuarios y beneficiarios, asimismo, servirá de apoyo para el desarrollo de políticas, normas, planes y proyectos institucionales, entre otros;

Que, asimismo, la Oficina General de Asesoría Jurídica señala que considerando que el instrumento de gestión propuesto es un Mapa de Procesos, el cual es un documento de gestión interna, corresponde a la Gerencia General en el marco de la función establecida en el literal b) del artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones del SERFOR, emitir el acto resolutivo que apruebe el “Mapa de Procesos del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR”;

Con el visado de la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre; el Reglamento de Organización y Funciones del SERFOR, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI, modificado por el Decreto Supremo N° 016-2014-MINAGRI; y la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el “Mapa de Procesos del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR”, que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la supervisión, monitoreo y difusión del “Mapa de Procesos del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR”.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario realice el registro correspondiente de la presente Resolución; asimismo, efectúe su



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

notificación a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para los fines pertinentes.

Artículo 4.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información realice la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR (www.gob.pe/serfor).

Regístrese y comuníquese.

Documento firmado digitalmente

JORGE AUGUSTO AMAYA CASTILLO
GERENTE GENERAL
GERENCIA GENERAL

MAPA DE PROCESOS

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE - SERFOR

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Racionalización

Versión: 01
Junio 2021

Hoja de Control de Cambios

Fecha	Descripción del cambio	Versión	Responsable
Junio de 2021	Primera versión	01	Oficina de Planeamiento y Racionalización

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE.....	4
3. BASE LEGAL	4
4. MATRIZ PRODUCTOS Y CLIENTES.....	4
5. DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DE PROCESOS.....	6
5.1 Definición e importancia.....	6
5.2 Clasificación de los Procesos	6
6. INVENTARIO DE PROCESOS.....	11
7. RESPONSABILIDADES.....	14
8. FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS NIVEL 0.....	14
9. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	14

1. OBJETIVO

El documento Mapa de Procesos del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, en adelante Mapa de Procesos del SERFOR, coadyuva a la implementación de la gestión por procesos, siendo ésta una herramienta para mejorar la gestión institucional y de esta manera brindar bienes y servicios de calidad que satisfagan las necesidades y expectativas de las personas.

2. ALCANCE

El documento Mapa de Procesos del SERFOR comprende el accionar de las unidades de organización que forman parte de su estructura orgánica.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria.
- 3.2 Ley 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo,
- 3.3 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- 3.4 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública
- 3.5 Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI y modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.
- 3.6 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- 3.7 Resolución de Gerencia General N° D000009-2021-MIDAGRI-SERFOR-GG, que aprueba la "Guía para la implementación de la Gestión por Procesos en el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre".

4. MATRIZ PRODUCTOS Y CLIENTES

Según su misión, el SERFOR ejerce la rectoría técnica y normativa para gestionar y promover la sostenibilidad y competitividad del sector forestal y de fauna silvestre en beneficio de la población y el ambiente, de manera articulada y eficaz.

En ese sentido, en el siguiente gráfico se muestra la relación entre los productos otorgados por el SERFOR y sus destinatarios o clientes.

MATRIZ PRODUCTOS Y CLIENTES DEL SERFOR

<div> <div>Productos</div> <div> </div> </div> <div> <div>Cientes</div> <div> </div> </div>	Política y Planes Nacionales	Normas	Seguimiento y evaluación de Políticas Nacionales, Planes, Programas y proyectos	Opinión Técnico Normativa	Inversiones y mecanismos para la promoción del patrimonio forestal y de fauna silvestre	Asistencia y opinión técnica para Zonificación y Ordenamiento Forestal	Información estadística y Cartográfica actualizada e interoperable	Inventarios Forestal y de Fauna Silvestre desarrollado	Títulos habilitantes y otros actos administrativos otorgados	Herramientas y medidas para la conservación y protección	Acciones de fiscalización y sanción sobre los actos administrativos	Reportes de Monitoreo y evaluación del patrimonio	Conocimiento o técnico científico generado, trasferido e inventariado	Capacidades para la gestión FFS fortalecidas
Personas Naturales o Jurídicas vinculadas al sector FFS	X	X		X	X		X	X	X	X	X		X	X
Comunidad Científica	X	X		X			X	X					X	
Entidades del Gobierno Nacional	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
Gobiernos Regionales	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
Gobiernos Locales	X	X	X	X	X			X		X			X	
Organismos de Cooperación Técnica Nacional e Internacional	X			X				X					X	
Miembros del SINAFOR	X	X	X	X	X	X	X	X					X	X
Comunidades Nativas y Campesinas	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ciudadanos	X	X		X	X	X	X	X				X	X	X
ONG	X	X		X			X	X					X	X
Academia	X							X						
CONAFOR	X													

Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Racionalización

5. MAPA DE PROCESOS

5.1 Definición e importancia

El Mapa de Procesos del SERFOR representa gráficamente la secuencia e interacción de sus procesos a alto nivel, es un modelo que hace visible la estructura de proceso de la entidad, el entramado lógico que gobierna su funcionamiento interno para la generación de productos.

El Mapa de Procesos del SERFOR es importante por los siguientes aspectos:

- a) Permite contar con una visión sistémica del funcionamiento de la entidad a través de los procesos e interacciones.
- b) Permite tener un entendimiento común del funcionamiento de la entidad entre los servidores del SERFOR, otras entidades y los ciudadanos.
- c) Sirve de insumo para el desarrollo de políticas, normas, planes y proyectos institucionales.
- d) Los procesos identificados, sus elementos e interacciones orientan el diseño de la estructura orgánica del SERFOR.
- e) Los procesos identificados, sus elementos e interacciones sirven de insumo para la definición de las actividades operativas de las unidades de organización, lo cual es útil para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI).
- f) Los procesos constituyen la unidad de análisis para la identificación y evaluación de riesgos, así como la definición de medidas de control, como parte de la implementación del Sistema de Control Interno.
- g) Contribuir en la implementación de acciones para garantizar la continuidad operativa de la entidad ante un evento que interrumpa o produzca inestabilidad en sus operaciones. Sirve de insumo para la identificación de los procesos críticos.
- h) Apoyar en la implementación de tecnologías de la información y comunicaciones, mediante proyectos de digitalización, innovación y automatización, en el marco del Gobierno Digital.

5.2 Clasificación de los Procesos

Los procesos que se incluyen en el Mapa de Procesos del SERFOR se clasifican en estratégicos, misionales y de soporte:

i. Procesos Estratégicos

Procesos que definen políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, objetivos y metas del SERFOR. Así como aquellos destinados al seguimiento y mejora.

a) Gestión del Planeamiento Institucional

Proceso orientado a dirigir el accionar estratégico y programático del SERFOR, promover la mejora de la gestión intergubernamental, así como el desarrollo de la programación de las inversiones forestales y de fauna silvestre a nivel nacional.

b) Modernización Institucional

Proceso que tiene como objetivo diseñar e implementar de forma oportuna modelos y soluciones para el desarrollo organizacional que mejoren los procesos del SERFOR en términos de eficiencia, eficacia y calidad, promoviendo tal fin una cultura de mejora continua con enfoque en el ciudadano.

c) Gestión de la Cooperación Técnica

Proceso que busca promover la gestión de iniciativas públicas y/o privadas, así como proponer y monitorear acuerdos e intervenciones de cooperación técnica y financiera en el marco de los objetivos y necesidades de la entidad.

d) Gestión de la Integridad y Lucha Contra la Corrupción

Proceso que tiene como objetivo promover e implantar una cultura de ética e integridad pública en el SERFOR, además de prevenir, detectar y enfrentar actos de corrupción, fortaleciendo la transparencia en el uso de los recursos públicos de la entidad para el cumplimiento de sus objetivos.

ii. Procesos Misionales

Procesos que están orientados a generar productos para las personas y los beneficiarios del SERFOR (entidades públicas, privadas, entre otros).

a) Gestión de Políticas y Normas

Proceso que busca lograr el ejercicio de la rectoría mediante la formulación y aprobación oportuna de la política y planes nacionales en materia Forestal y de Fauna Silvestre, así como de las estrategias y normas acorde con las políticas de gobierno y las necesidades y demandas de la ciudadanía, ejecutando además el seguimiento y evaluación correspondiente.

b) Gestión de la Información Forestal y de Fauna Silvestre

Proceso que gestiona la información forestal y de fauna silvestre para la toma oportuna de decisiones.

c) Gestión de la Investigación, del Fortalecimiento de Capacidades y del Conocimiento

Proceso que tiene como objetivo promover y desarrollar investigación, fortalecer las capacidades y gestionar el conocimiento en Materia Forestal y de Fauna Silvestre.

d) Gestión de la Zonificación, Ordenamiento, Catastro Forestal, Monitoreo Satelital e Inventarios Forestales y de Fauna Silvestre

Proceso que Gestiona la zonificación, ordenamiento, catastro forestal, monitoreo satelital e inventarios forestales y de fauna silvestre para la gestión forestal y de fauna silvestre.

e) Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre

Proceso que tiene por objetivo gestionar la evaluación de los documentos que autoricen el acceso de los Derechos en Títulos habilitantes y actos administrativos de los recursos forestales y de fauna silvestre.

f) Gestión de la Promoción Sostenible de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

Proceso que facilita el financiamiento y el Acceso a Mercados de las Cadenas Productivas Forestales y de Fauna Silvestre.

g) Control, Fiscalización y Sanción Forestal de Flora y Fauna Silvestre

Proceso tiene por objetivo controlar, supervisar y fiscalizar las actividades de flora y fauna silvestre con la finalidad de salvaguardar el Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre, así como determinar la responsabilidad administrativa por el incumplimiento a la legislación forestal y de fauna silvestre, de ser pertinente.

iii. Procesos de Soporte

Procesos que están orientados a brindar los recursos para para provisión de los productos de la entidad.

a) Gestión de Recursos Humanos

Proceso tiene por objetivo gestionar el sistema administrativo de recursos humanos del SERFOR.

b) Gestión de Bienes y Servicios

Proceso que gestiona el sistema de abastecimiento de servicios y bienes del SERFOR.

c) Gestión Financiera y Contable

Proceso que cuyo objetivo es suministrar información acerca de la situación financiera contable y presupuestaria de la entidad para la toma de decisiones.

d) Gestión de Asuntos Jurídicos

Proceso que cuyo objetivo es asesorar legalmente a las unidades organizacionales del SERFOR.

e) Gestión de las Tecnologías de la Información

Proceso que busca generar soluciones informáticas de manera oportuna que soporten el óptimo funcionamiento de los procesos estratégicos, misionales y de soporte del SERFOR, a través del diseño, implementación, control, seguridad y mantenimiento de los sistemas y tecnologías de la información y comunicaciones.

f) Atención al Ciudadano

Tiene como objetivo atender los requerimientos del ciudadano respecto a orientaciones, reclamaciones, quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes de información, con calidad, pertinencia y oportunidad.

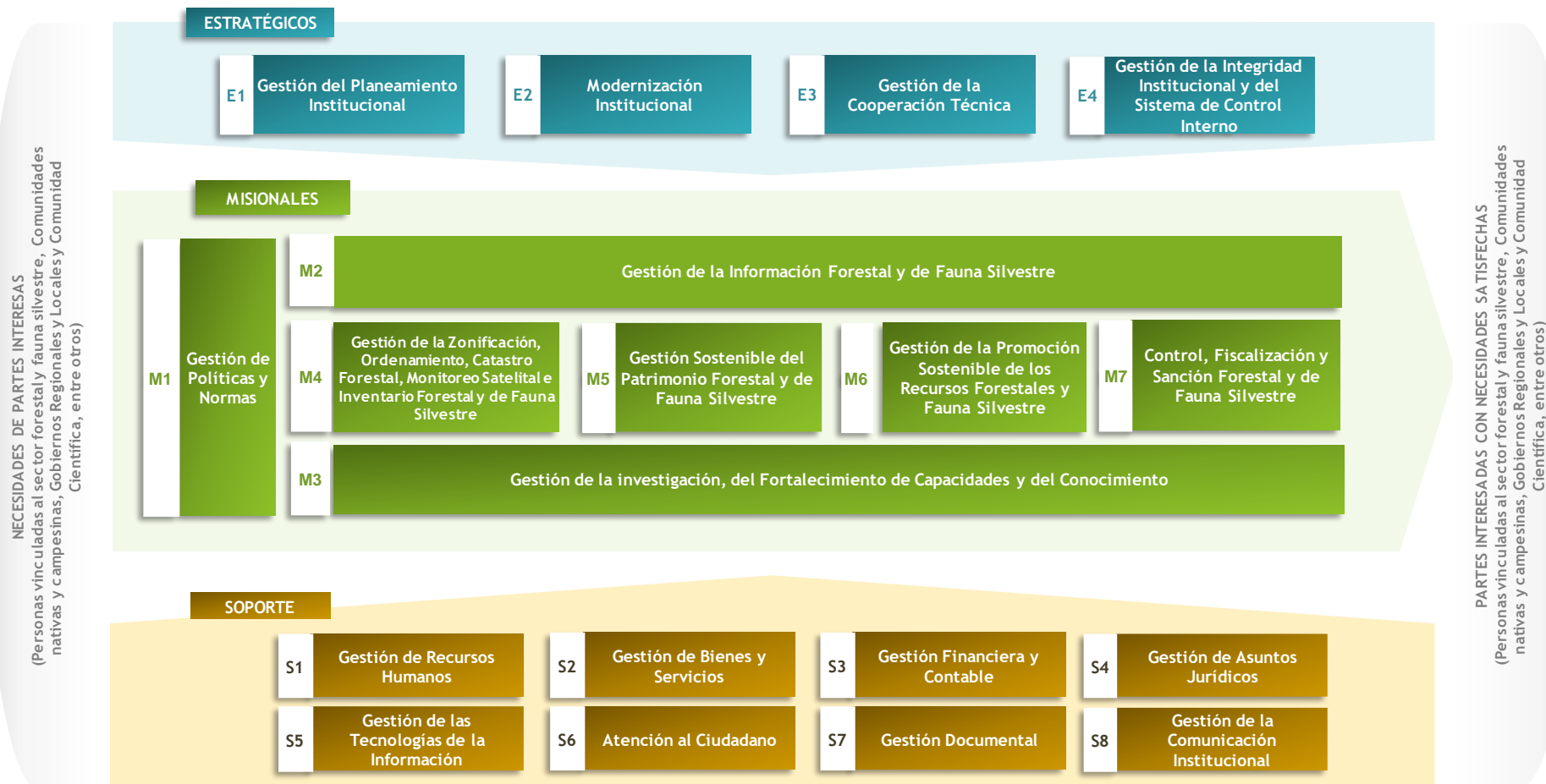
g) Gestión Documental

Proceso que busca asegurar la adecuada gestión documental (física y electrónica) en el SERFOR de acuerdo a la normativa vigente, de manera eficiente y oportuna.

h) Gestión de la Comunicación Institucional

Proceso que gestiona la difusión de los objetivos institucionales del SERFOR al público interno y externo.

MAPA DE PROCESOS DEL SERFOR



Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Racionalización

6. INVENTARIO DE PROCESOS

i. Procesos Estratégicos

Código	Proceso Nivel 0	Código	Proceso Nivel 1
E01	Gestión del Planeamiento Institucional	E01.01	Gestión del Planeamiento Estratégico y Operativo
		E01.02	Programación y Evaluación Presupuestaria
		E01.03	Seguimiento Presupuestario
		E01.04	Promoción y Seguimiento de la Inversión Forestal y de Fauna Silvestre
		E01.05	Ejecución de la Inversión Forestal y de Fauna Silvestre
		E01.06	Gestión de Programas Presupuestales
		E01.07	Gestión Descentralizada
E02	Modernización Institucional	E02.01	Diseño organizacional
		E02.02	Consolidación, sistematización y simplificación de procedimientos administrativos
		E02.03	Gestión de procesos e innovación
		E02.04	Gestión de riesgos
E03	Gestión de la Cooperación Técnica	E03.01	Planificación de necesidades de Cooperación Técnica
		E03.02	Negociación de Instrumentos de Cooperación Nacionales e Internacionales
		E03.03	Articulación de la participación en espacios internacionales
		E03.04	Seguimiento a la Gestión de la Cooperación Técnica
E04	Gestión de la Integridad Institucional y del Sistema de Control Interno	E04.01	Gestión de denuncias de presuntos actos de corrupción
		E04.02	Promoción de la Integridad
		E04.03	Gestión de declaraciones juradas de interés
		E04.04	Gestión del Sistema de Control Interno - SCI
		E04.05	Seguimiento a la implementación de recomendaciones del OCI y CGR

ii. Procesos Misionales

Código	Proceso Nivel 0	Código	Proceso Nivel 1
M01	Gestión de Políticas y Normas	M01.01	Formulación de la Política y Planes Nacionales
		M01.02	Formulación de Normas
		M01.03	Seguimiento y evaluación de Políticas y Planes

Código	Proceso Nivel 0	Código	Proceso Nivel 1
M02	Gestión de la Información Forestal y de Fauna Silvestre	M02.01	Gestión de Información Estadística Forestal y de Fauna Silvestre (en el Componente Estadístico del SNIFFS)
		M02.02	Administración del Sistema Nacional de Información Forestal y de Fauna Silvestre – SNIFFS
M03	Gestión de la investigación, del Fortalecimiento de Capacidades y del Conocimiento	M03.01	Desarrollo y promoción de estudios e investigaciones científicas en materia forestal y de fauna silvestre
		M03.02	Fortalecimiento de capacidades en materia forestal y de fauna Silvestre
		M03.03	Gestión del conocimiento
M04	Gestión de la Zonificación, Ordenamiento, Catastro Forestal, Monitoreo Satelital e Inventario Forestal y de Fauna Silvestre	M04.01	Conducción de la Zonificación Forestal
		M04.02	Gestión del Ordenamiento Forestal
		M04.03	Gestión de Inventarios forestales y de fauna silvestre
		M04.04	Gestión del Monitoreo Satelital Forestal
		M04.05	Gestión del Catastro Forestal
M05	Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	M05.01	Otorgamiento de Títulos Habilitantes para la gestión del patrimonio forestal y de fauna silvestre
		M05.02	Emisión de actos administrativos para la gestión del patrimonio forestal y de fauna silvestre
		M05.03	Emisión de opinión sobre instrumentos de gestión ambiental de recursos forestales y de fauna silvestre
		M05.04	Formulación de herramientas para la gestión sostenible del patrimonio forestal y de fauna silvestre
M06	Gestión de la Promoción Sostenible de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre	M06.01	Promoción de la Asociatividad y Acceso a Mercados
		M06.02	Identificación y Promoción de Oportunidades de Inversión
		M06.03	Desarrollo de Mecanismos e Instrumentos para la Promoción de la Inversión
M07	Control, Fiscalización y Sanción Forestal y de Fauna Silvestre	M07.01	Supervisión y Fiscalización de las Obligaciones de los Derechos Otorgados
		M07.02	Control de las Actividades Forestales y de Fauna Silvestre
		M07.03	Procesamiento de Denuncias por Infracción a la Normativa FFS
		M07.04	Ejecución del Procedimiento Administrativo Sancionador

iii. Procesos de Soporte

Código	Proceso Nivel 0	Código	Proceso Nivel 1
S01	Gestión de Recursos Humanos	S01.01	Planificación y administración de recursos humanos
		S01.02	Gestión del Talento Humano
		S01.03	Gestión de las relaciones humanas y sociales
S02	Gestión de Bienes y Servicios	S02.01	Gestión de las Contrataciones
		S02.02	Administración de Bienes
		S02.03	Administración de Servicios Generales
S03	Gestión Financiera y Contable	S03.01	Programar y ejecutar los ingresos y gastos
		S03.02	Administrar ingresos y egresos
S04	Gestión de Asuntos Jurídicos	S04.01	Atención de Solicitudes de Opinión Legal
		S04.02	Absolución de Consultas Legales
S05	Gestión de las Tecnologías de la Información	S05.01	Gobierno de Tecnologías de la Información
		S05.02	Gestión del Desarrollo de soluciones de tecnologías de la Información
		S05.03	Gestión de Seguridad de la Información
		S05.04	Control de la operatividad de la infraestructura de TI y Comunicaciones
		S05.05	Soporte y Mantenimiento del parque Informático
S06	Atención al Ciudadano	S06.01	Atención de solicitudes de acceso a la Información Pública
		S06.02	Atención de Consultas y Orientación al ciudadano
		S06.03	Atención del Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias
S07	Gestión Documental	S07.01	Recepción documental
		S07.02	Emisión de documentos
		S07.03	Despacho de documentos
		S07.04	Archivo de documentos
S08	Gestión de la Comunicación Institucional	S08.01	Diseño de estrategias de comunicación
		S08.02	Desarrollo de acciones de comunicación
		S08.03	Difusión de las acciones de comunicación

7. RESPONSABILIDADES

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Planeamiento y Racionalización, o la que hace sus veces, es responsable de la elaboración, difusión y actualización del Mapa de Procesos del SERFOR, así como del asesoramiento para su utilización.

Las unidades de organización del SERFOR son responsables de proponer mejoras y brindar información en el ámbito de su competencia para la actualización del Mapa de Procesos.

8. FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS NIVEL 0

Las Fichas Técnicas de Procesos Nivel 0 identificados en el Mapa de Procesos del SERFOR se adjuntan al presente documento y describen las características de éstos a través del desarrollo de los siguientes elementos: código, clasificación, denominación, dueño del proceso, objetivo, proveedores, entradas, procesos nivel 1, productos, clientes, indicadores asociados, diagrama de bloques, controles y recursos.

9. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para fines del presente documento se tendrán en cuenta las siguientes definiciones, además de las contempladas en la "Guía para la implementación de la Gestión por Procesos en el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre", aprobada con Resolución de Gerencia General N° D000009-2021-MIDAGRI-SERFOR-GG.

a) Alcance: Es la cobertura del proceso.

b) Base Legal: Leyes, reglamentos, códigos, normas que aplican y que deben cumplirse para la correcta ejecución del proceso.

c) Elementos de entrada: Necesidades y expectativas de las personas, las cuales ingresan al proceso para ser transformados en los productos.

d) Gestión: Conjunto de acciones como dirigir, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y mejorar, que se desarrollan para lograr objetivos en un determinado asunto.

e) Indicadores: Es una medida asociada a una característica del resultado, del bien y servicio, del proceso y del uso de los recursos; que permite a través de su medición en periodos sucesivos y por comparación con el estándar establecido, evaluar periódicamente dicha característica y verificar el cumplimiento de los objetivos planificados.

f) Objetivo del proceso: Es el fin último que se espera alcanzar con la ejecución de un proceso.

g) Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.

h) Producto: Resultado de un proceso, entendido como los bienes y servicios que recibe una persona y que satisfacen sus necesidades y expectativas, lo que contribuye al logro de los objetivos institucionales y a la generación d bienestar para la sociedad.

i) Proveedores: Aquellos que proporcionan los bienes o servicios necesarios para el proceso, un fin determinado, o para el funcionamiento y desarrollo de la Entidad.

E01**GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL****CLASIFICACIÓN**

Estratégico – Nivel 0

DUEÑO DEL PROCESO

Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

OBJETIVO

Dirigir el accionar estratégico y programático del SERFOR, promover la mejora de la gestión intergubernamental, así como el desarrollo de la programación de las inversiones forestales y de fauna silvestre a nivel nacional.

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 1	PRODUCTO	CLIENTES
Internos: - Gestión de Políticas y Normas - Unidades Organizacionales del SERFOR Externos: - Centro Nacional de Planeamiento Estratégico CEPLAN - Ministerio de Economía y Finanzas – MEF - Presidencia del Consejo de Ministros – PCM - Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI - Gobiernos Regionales	- Políticas Nacionales y Sectoriales - Reportes de Seguimiento y evaluación de Políticas y Normas - Normas y lineamientos de los sistemas administrativos - PESEM MIDAGRI - Programa Multianual de Inversiones del Sector - Necesidades de Gobiernos Regionales	1. Gestión del Planeamiento Estratégico y Operativo 2. Programación y Evaluación Presupuestaria 3. Seguimiento Presupuestario 4. Promoción y Seguimiento de la Inversión Forestal y de Fauna Silvestre 5. Ejecución de la Inversión Forestal y de Fauna Silvestre 6. Gestión de Programas Presupuestales 7. Gestión Descentralizada	- Planes institucionales anual y multianual aprobados y evaluados - Presupuesto Institucional anual y multianual aprobado y evaluado - Diseño de programa presupuestal - Informe de seguimiento del Programa presupuestal - Inversiones programadas y viables - Transferencia de funciones y activos	Internos: - Procesos estratégicos, misionales y de soporte - Unidades Organizacionales del SERFOR - Gestión de Políticas y Normas Externos: - CEPLAN - MIDAGRI - Gobiernos Regionales

FICHA DE PROCESO NIVEL 0

CÓDIGO

Código del Indicador

INDICADOR

Porcentaje de cumplimiento de los objetivos institucionales

DIAGRAMA DEL PROCESO



FICHA DE PROCESO NIVEL 0

CONTROLES

- Coordinar el mantenimiento y disponibilidad del aplicativo SIAF – MEF
- Coordinar el mantenimiento y disponibilidad del aplicativo Banco de Inversiones – MEF
- Coordinar el mantenimiento y disponibilidad del aplicativo CEPLAN
- Coordinar la Priorización de Necesidades Institucionales
- Elaborar el Informes de Evaluación en los Plazos Previstos
- Seguimiento mensual al cumplimiento de metas del Plan Operativo Institucional del SERFOR

RECURSOS

Recursos Humanos:

- Funcionarios y profesionales con las competencias necesarias para el cumplimiento del objetivo del proceso

Sistemas informáticos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), correo corporativo, sistema de gestión Documental – SGD
- SIAF, Aplicativo CEPLAN, Módulo de Programación Multianual (MEF)
- Correo Corporativo
- Microsoft Office

Instalaciones:

- Sede Central de SERFOR

Equipos:

- Computadora, Impresora y materiales de Oficina
- Equipos de cómputo, conexión a la Internet y materiales de oficina.

FECHA

10/05/21

CONTROL DE CAMBIOS

Primera versión

VERSIÓN

01

Firmado digitalmente por ARANDA
SILVA Merly Fiorela FAU
20562836927 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.05.2021 18:14:41 -05:00

SERFOR

Firmado digitalmente por MONTERO
VALDIVIEZO Carmen Ciria FAU
20562836927 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.05.2021 18:50:49 -05:00

SERFOR

Firmado digitalmente por MONTERO
VALDIVIEZO Carmen Ciria FAU
20562836927 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.05.2021 18:51:30 -05:00

ELABORADO POR

Merly Fiorela Aranda Silva

Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Racionalización

REVISADO POR

Carmen Ciria Montero Valdiviezo

Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

APROBADO POR

Carmen Ciria Montero Valdiviezo

Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

E02

MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL**CLASIFICACIÓN**

Estratégico – Nivel 0

DUEÑO DEL PROCESO

Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

OBJETIVO

Diseñar e implementar de forma oportuna modelos y soluciones para el desarrollo organizacional que mejoren los procesos del SERFOR en términos de eficiencia, eficacia y calidad, promoviendo tal fin una cultura de mejora continua con enfoque en el ciudadano.

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 1	PRODUCTO	CLIENTES
Internos: - Gestión del Planeamiento Institucional - Gestión de las Tecnologías de la Información - Unidades de organización del SERFOR Externos: - Gobiernos Regionales y Locales - Secretaría de Gestión Pública - Ciudadanos	- Evaluación de planes institucionales - Necesidades de mejora y optimización de procesos - Normatividad del sistema de modernización de la gestión pública - Necesidades de simplificación administrativa	1. Diseño organizacional 2. Consolidación, sistematización y simplificación de procedimientos administrativos 3. Gestión de procesos e innovación 4. Gestión de riesgos	- Instrumentos de gestión institucional - Procesos y procedimientos mejorados - Riesgos gestionados	Internos: - Gestión de las Tecnologías de la Información - Procesos estratégicos, misionales y operativos - Unidades de organización del SERFOR Externos: - Gobiernos Regionales y Locales - Ciudadanos

FICHA DE PROCESO NIVEL 0

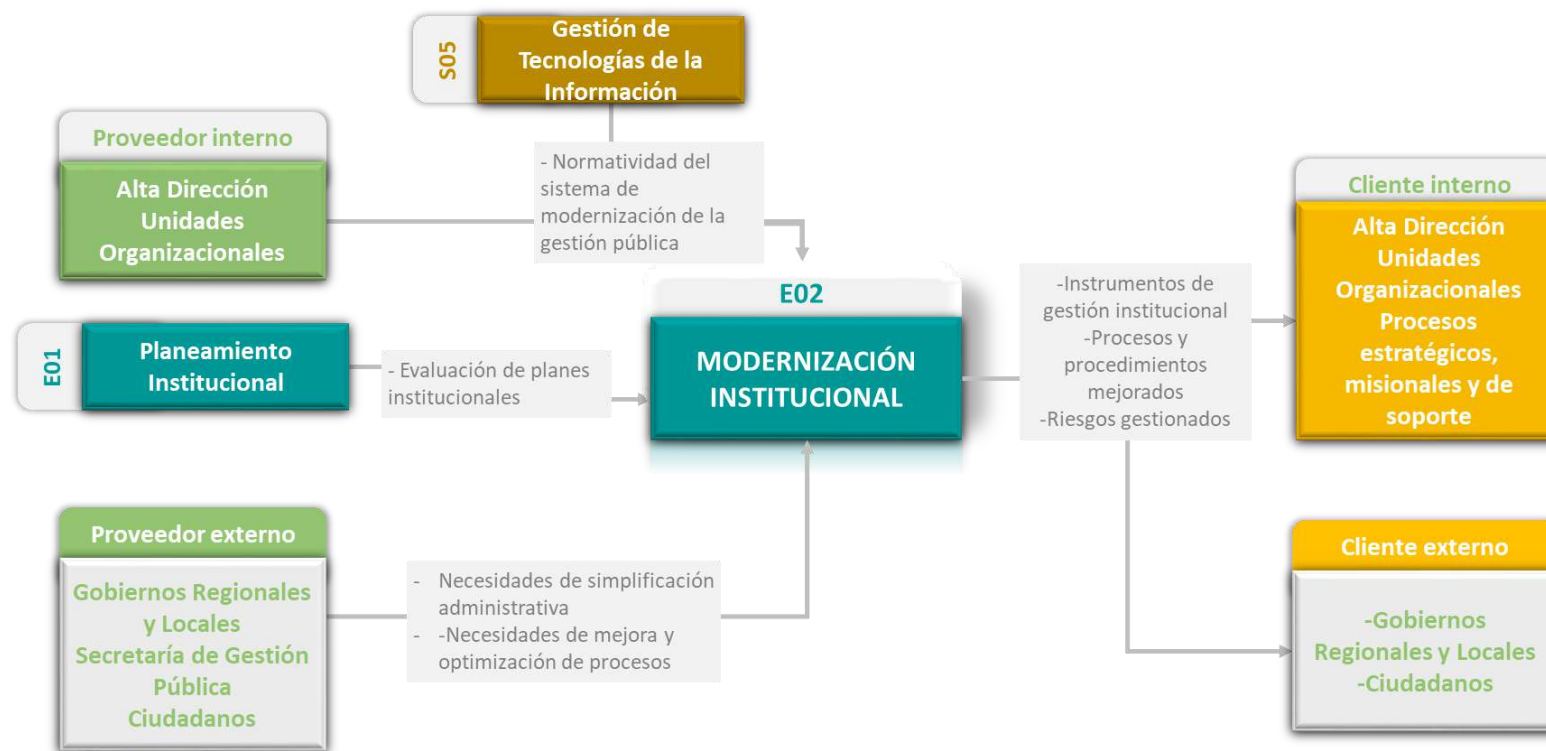
CÓDIGO

Código del Indicador

INDICADOR

- Nivel de desempeño de la Modernización institucional
- Porcentaje de instrumentos de gestión elaborados o actualizados
- Nivel de avance en la mejora de procesos
- Nivel de avance en la simplificación administrativa
- Porcentaje de riesgos identificados con acciones de mitigación implementadas

DIAGRAMA DEL PROCESO



FICHA DE PROCESO NIVEL 0

CONTROLES

- Informes periódicos sobre el cumplimiento de los Planes de Trabajo
- Seguimiento y retroalimentación de informes de cumplimiento por parte de Alta Dirección
- Involucramiento de los dueños de procesos y validación de propuestas
- Asegurar Realización de Talleres de Trabajo para asegurar la Obtención de Información
- Medición de indicadores de procesos para evaluar la eficacia de las mejoras y simplificación

RECURSOS

Recursos Humanos:

- Funcionarios y profesionales con las competencias necesarias para el cumplimiento del objetivo del proceso

Sistemas informáticos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Visio, Project), Bizagi, correo corporativo, sistema de gestión Documental – SGD

Instalaciones:

- Sede Central de SERFOR

Equipos:

- Computadora, Impresora y materiales de Oficina

FECHA

10/05/21

CONTROL DE CAMBIOS

Primera versión

VERSIÓN

01

Firmado digitalmente por ARANDA
SILVA Merly Fiorela FAU
20562836927 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.05.2021 18:15:12 -05:00

SERFOR

Firmado digitalmente por MONTERO
VALDIVIEZO Carmen Cira FAU
20562836927 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.05.2021 18:53:35 -05:00

SERFOR

Firmado digitalmente por MONTERO
VALDIVIEZO Carmen Cira FAU
20562836927 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.05.2021 18:54:09 -05:00

ELABORADO POR

Merly Fiorela Aranda Silva

Director(a) de la Oficina de Planeamiento y
Racionalización

REVISADO POR

Carmen Cira Montero Valdiviezo

Director(a) General de la Oficina General de
Planeamiento y Presupuesto

APROBADO POR

Carmen Cira Montero Valdiviezo

Director(a) General de la Oficina General de
Planeamiento y Presupuesto

E03

GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN TÉCNICA**CLASIFICACIÓN**

Estratégico – Nivel 0

DUEÑO DEL PROCESO

Director(a) de Oficina de Cooperación Técnica

OBJETIVO

Promover la gestión de iniciativas públicas y/o privadas, así como proponer y monitorear acuerdos e intervenciones de cooperación técnica y financiera en el marco de los objetivos y necesidades de la entidad.

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 1	PRODUCTO	CLIENTES
Internos: - Unidades Organizacionales del SERFOR Externos: - Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI - Ministerio de Relaciones Exteriores - Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI - Ministerio de Economía y Finanzas – MEF - Ministerio del Ambiente – MINAM - Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas – SERNANP - Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR - Entidades públicas y privadas - Organismos Internacionales de Protección de Flora y Fauna Silvestre - Comunidad Científica	- Directiva - Normativa - Necesidades y/o iniciativas de Cooperación Técnica	1. Planificación de necesidades de Cooperación Técnica 2. Negociación de Instrumentos de Cooperación Nacionales e Internacionales 3. Articulación de la participación en espacios internacionales 4. Seguimiento a la Gestión de la Cooperación Técnica	- Instrumento y/o proyecto de cooperación formulado y/o evaluado - Instrumento y/o proyecto de cooperación suscritos - Informe de participación en Espacios Internacionales - Reporte de seguimiento de ejecución de acuerdos e intervenciones	Internos: - Unidades Organizacionales del SERFOR Externos: - Gobiernos Regionales - Gobiernos Locales - Sociedad Civil organizada - Gobiernos Internacionales - Organismos internacionales - Empresas - Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI - Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - MIDAGRI

CÓDIGO

Código del Indicador

INDICADOR

Porcentaje de Expediente de Instrumentos suscritos.

Porcentaje de Informes de Seguimiento y Evaluación presentados oportunamente.

DIAGRAMA DEL PROCESO



FICHA DE PROCESO NIVEL 0

CONTROLES

Revisión del Informe Técnico de las Unidades Orgánicas.

Revisión de las propuestas e iniciativas de Instrumentos / Proyectos / Iniciativas para la Alta Dirección y los Órganos del SERFOR

Registros administrativos del Seguimiento a la implementación del Convenio

Revisión de objetivos institucionales priorizados por la Alta Dirección o la Oficina de Cooperación Internacional.

RECURSOS

Recursos Humanos:

- Director(a) de la Oficina de Cooperación Internacional
- Especialistas profesionales con las competencias necesarias para el cumplimiento del objetivo del proceso

Sistemas informáticos:

- Sistema de Gestión Documental – SGD
- Correo Corporativo
- Microsoft Office

Instalaciones:

- Sede Central de SERFOR

Equipos:

- Computadora, Impresora y materiales de Oficina

FECHA

07/05/2021

CONTROL DE CAMBIOS

Primera versión

VERSIÓN

01

ELABORADO POR

Merly Fiorela Aranda Silva

Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Racionalización

REVISADO POR

Carola Gabriela Peralta Carrera

Director(a) de la Oficina de Cooperación Internacional

APROBADO POR

Carola Gabriela Peralta Carrera

Director(a) de la Oficina de Cooperación Internacional

Firmado digitalmente por ARANDA
SILVA Merly Fiorela FAU
20562836927 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11.05.2021 16:10:23 -05:00

Firmado digitalmente por PERALTA
CARRERA Carola Gabriela FAU
20562836927 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11.05.2021 16:01:29 -05:00

Firmado digitalmente por PERALTA
CARRERA Carola Gabriela FAU
20562836927 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11.05.2021 16:01:52 -05:00

E04**GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD INSTITUCIONAL Y DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO****CLASIFICACIÓN**

Estratégico – Nivel 0

DUEÑO DEL PROCESO

Gerente General de la Gerencia General

OBJETIVO

Promover e implantar una cultura de ética e integridad pública en el SERFOR, además de prevenir, detectar y enfrentar actos de corrupción, fortaleciendo la transparencia en el uso de los recursos públicos de la entidad para el cumplimiento de sus objetivos.

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 1	PRODUCTO	CLIENTES
Internos: - Gestión del Planeamiento Institucional - Órgano de Control Institucional – OCI Externos: - Contraloría General de la República – CGR - Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI - Presidencia de Consejo de Ministros – PCM - Ciudadanos	- Plan Estratégico Institucional - Nivel de implementación del Sistema de Control Interno - Política Nacional de Integridad y lucha contra la Corrupción - Política de Integridad y lucha contra la Corrupción del sector agrario y riego - Recomendaciones de informes de control del OCI y CGR - Denuncias de presuntos actos de corrupción	1. Gestión de denuncias de presuntos actos de corrupción 2. Promoción de la Integridad 3. Gestión de declaraciones juradas de interés 4. Gestión del Sistema de Control Interno - SCI 5. Seguimiento a la implementación de recomendaciones del OCI y CGR	- Plan de Integridad y lucha contra la Corrupción implementado - Denuncias atendidas - Cultura de integridad y ética pública promovida - Sistematización de declaraciones juradas - SCI Implementado - Informes de implementación de recomendaciones del OCI y CGR	Internos: - Gestión del Planeamiento Institucional - Unidades Organizacionales Externos: - Contraloría General de la República – CGR - Presidencia de Consejo de Ministros – PCM - MIDAGRI - Ciudadanos

FICHA DE PROCESO NIVEL 0

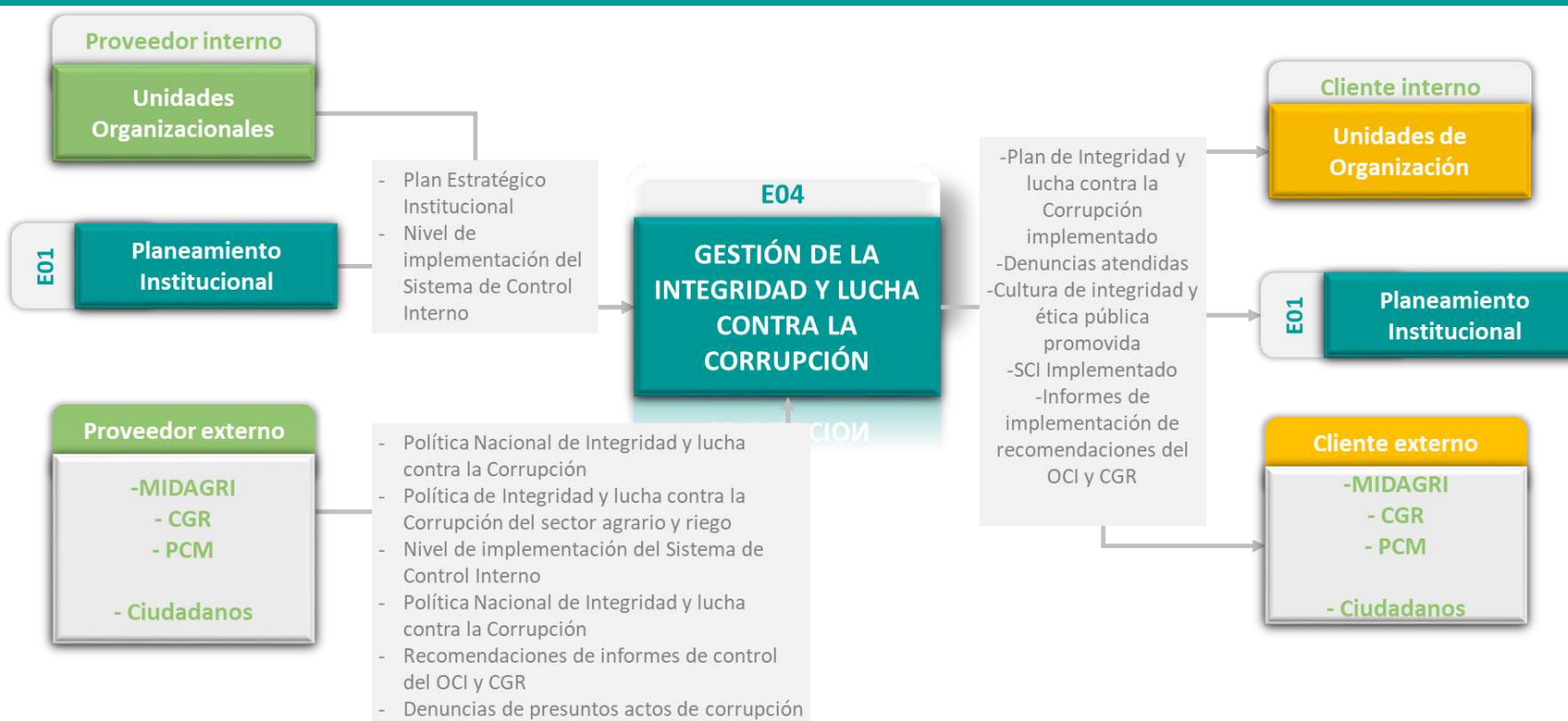
CÓDIGO

Código del Indicador

INDICADOR

- Grado de implementación del Sistema de Control Interno
- Grado de implementación del Plan de Integridad y lucha contra la Corrupción en el SERFOR
- Grado de implementación del seguimiento de recomendaciones de informes de control

DIAGRAMA DEL PROCESO



FICHA DE PROCESO NIVEL 0

CONTROLES

- Generar informes periódicos sobre el cumplimiento de los Planes de Acción Anual
- Involucramiento de las unidades de organización a través de designación de representantes
- Medición del grado de internalización de la cultura de integridad y ética
- Sistematización del registro y seguimiento de la atención de denuncias

RECURSOS

Recursos Humanos:

- Funcionarios y profesionales con las competencias necesarias para el cumplimiento del objetivo del proceso

Sistemas informáticos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), correo corporativo, sistema de gestión Documental – SGD
- Aplicativo Sistema de Control Interno (CGR), sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses (CGR), aplicativo rendición de cuentas (CGR), aplicativo de seguimiento de recomendaciones de informe de control (CGR)

Instalaciones:

- Instalaciones de la sede del SERFOR

Equipos:

- Equipos de cómputo, conexión a la Internet y materiales de oficina.

FECHA

07/05/2021

CONTROL DE CAMBIOS

Primera versión

VERSIÓN

01

ELABORADO POR

Merly Fiorela Aranda Silva

Director(a) de la Oficina de Planeamiento y
Racionalización

Firmado digitalmente por ARANDA
SILVA Merly Fiorela FAU
20562836927 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.05.2021 11:22:13 -05:00

REVISADO POR

Jorge Augusto Amaya Castillo

Gerente General de la Gerencia General



Firmado digitalmente por AMAYA
CASTILLO Jorge Augusto FAU
20562836927 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.05.2021 11:17:25 -05:00

APROBADO POR

Jorge Augusto Amaya Castillo

Gerente General de la Gerencia General



Firmado digitalmente por AMAYA
CASTILLO Jorge Augusto FAU
20562836927 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.05.2021 11:17:06 -05:00

M01**GESTIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS****CLASIFICACIÓN**

Misional – Nivel 0

DUEÑO DEL PROCESO

Director General de la Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre

Director General de la Dirección General Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

OBJETIVO

Lograr el ejercicio de la rectoría mediante la formulación y aprobación oportuna de la política y planes nacionales en materia Forestal y de Fauna Silvestre, así como de las estrategias y normas acorde con las políticas de gobierno y las necesidades y demandas de la ciudadanía, ejecutando además el seguimiento y evaluación correspondiente.

PROVEEDORES**ENTRADAS****PROCESOS NIVEL 1****PRODUCTO****CLIENTES**

<p>Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesos Estratégicos - Gestión de la Información Forestal y de Fauna Silvestre - Unidades organizacionales del SERFOR <p>Externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presidencia del Consejo de Ministros – PCM - Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - MIDAGRI - Sistema Nacional de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre – SINAFOR 	<ul style="list-style-type: none"> - Política General de Gobierno - Políticas Nacionales - Lineamientos de política - Planeamiento Estratégico Sectorial - Estudios e investigaciones - Propuestas normativas - Solicitud de opiniones técnicas normativas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación de la Política y Planes Nacionales 2. Formulación de Normas 3. Seguimiento y evaluación de Políticas y Planes 	<ul style="list-style-type: none"> - Política y Planes Nacionales - Normas - Reportes de Seguimiento y evaluación de Políticas y Planes - Opiniones Técnicas Normativas 	<p>Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesos misionales - Gestión Estratégica - Gestión de la Información, del Conocimiento y Fortalecimiento de Capacidades - Unidades Organizacionales del SERFOR <p>Externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gobiernos Regionales y Locales - Entidades del Gobierno Nacional - Comunidades Nativas y Campesinas - Comunidad científica - Academia - Organizaciones no Gubernamentales – ONG
--	---	--	---	---

FICHA DE PROCESO NIVEL 0

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 1	PRODUCTO	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> - Gobiernos Regionales - Entidades del Gobierno Nacional 				<ul style="list-style-type: none"> - Personas naturales y jurídicas relacionadas al sector FFS - Ciudadanos

CÓDIGO	INDICADOR
Código del Indicador	Nivel de cumplimiento de los objetivos de la Política Nacional Forestal y de Fauna Silvestre

DIAGRAMA DEL PROCESO



FICHA DE PROCESO NIVEL 0

CONTROLES

- Actualización permanente del Sistema Nacional de Información Forestal y de Fauna Silvestre - SNIFF
- Reportes trimestrales y anuales de avance del POI
- Reporte de implementación del Plan Anual de Seguimiento y Evaluación de intervenciones
- Reporte de cumplimiento de la Política Nacional Forestal y de Fauna Silvestre

RECURSOS

Recursos Humanos:

- Funcionarios y profesionales con las competencias necesarias para el cumplimiento del objetivo del proceso

Sistemas informáticos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), correo corporativo, Sistema de Gestión Documental – SGD, Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, Aplicativo de CEPLAN
- Tecnologías de Información y Comunicación – TIC

Instalaciones:

- Instalaciones de la Sede Central del SERFOR y de las ATFFS

Equipos:

- Equipos de cómputo, conexión a la Internet y materiales de oficina.

FECHA

07/05/2021

CONTROL DE CAMBIOS

Primera versión

VERSIÓN

01

ELABORADO POR

Merly Fiorela Aranda Silva

Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Racionalización

REVISADO POR

Marco Alonso Enciso Hoyos

Director(a) General de la Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre

Omar Prudencio Castañeda Varas

Director(a) General de la Dirección General Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

APROBADO POR

Marco Alonso Enciso Hoyos

Director(a) General de la Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre

Omar Prudencio Castañeda Varas

Director(a) General de la Dirección General Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

Firmado digitalmente por ARANDA
SILVA Merly Fiorela FAU
20562836927 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.05.2021 09:11:17 -05:00

Firmado digitalmente por ENCISO
HOYOS Marco Alonso FAU
20562836927 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11.05.2021 19:18:16 -05:00

Firmado digitalmente por ENCISO
HOYOS Marco Alonso FAU
20562836927 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11.05.2021 19:13:44 -05:00

Firmado digitalmente por
CASTANEDA VARAS Omar
Prudencio FAU 20562836927 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.05.2021 07:36:30 -05:00

Firmado digitalmente por
CASTANEDA VARAS Omar
Prudencio FAU 20562836927 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.05.2021 07:36:54 -05:00

M02

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

CLASIFICACIÓN

Misional – Nivel 0

DUEÑO DEL PROCESO

Director(a) General de la Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre

OBJETIVO

Gestionar la información forestal y de fauna silvestre para la toma oportuna de decisiones.

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 1	PRODUCTO	CLIENTES
<p>Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unidades Organizacionales del SERFOR (Direcciones y ATFFS) - Gestión de Políticas y Normas - Promoción de la Gestión Sostenible de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre - Gestión de la Zonificación y Ordenamiento Forestal e Inventarios del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre - Fiscalización y Sanción Forestal y de Fauna Silvestre 	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas, Normas y normas complementarias aprobadas forestales y de fauna silvestre - Información de las Actividades de la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre (Formato Físico, Digital y a través del sistema de información) - Registros de Información tabular Forestal y de Fauna Silvestre - Comercio Exterior de Productos Forestales Maderables y Diferentes a la Madera - Recursos y servicios de información geoespacial forestal y de fauna silvestre - Información de inventarios, evaluaciones poblacionales, ecosistemas frágiles, hábitats 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Información Estadística Forestal y de Fauna Silvestre (en el Componente Estadístico del SNIFFS) 2. Administración del Sistema Nacional de Información Forestal y de Fauna Silvestre – SNIFFS 	<ul style="list-style-type: none"> - Información tabular y estadística forestal y de fauna silvestre - SNIFFS administrado - Informes de inventarios, evaluaciones poblacionales, ecosistemas frágiles, hábitats críticos y valoración de ecosistemas 	<p>Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unidades Organizacionales (Direcciones y ATFFS) - Gestión de Políticas y Normas - Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre - Promoción de la Gestión Sostenible de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre - Control, Fiscalización y Sanción Forestal y de Fauna Silvestre - Gestión de la Investigación, del Conocimiento y Fortalecimiento de Capacidades <p>Externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gobiernos Regionales - Otras instituciones de Estado

FICHA DE PROCESO NIVEL 0

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 1	PRODUCTO	CLIENTES
Externos: - Gobiernos Regionales - Otras Instituciones de Estado	críticos y valoración de ecosistemas - Información de áreas categorizadas			- Ciudadanos, Sector Privado, Empresas - Comunidades Campesinas y Nativas
CÓDIGO	INDICADOR			
Código del Indicador	Porcentaje de Registros Actualizados y Validados			

DIAGRAMA DEL PROCESO



FICHA DE PROCESO NIVEL 0

CONTROLES

- Portal de Transparencia Forestal, para evidenciar el Envío de Información Oportuna en el componente estadístico del SNIFFS
- Designación de Responsables de remisión de Información a Nivel de cada Región
- Realizar Cruce de Información que permitan Verificar la Información
- Implementación de Cronogramas para la Entrega de Reportes de Información

RECURSOS

Recursos Humanos:

- Director(a) General de la Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre
- Director(a) de la Dirección de Información y Registro
- Especialistas y Analistas profesionales con las competencias necesarias para el cumplimiento del objetivo del proceso

Sistemas informáticos:

- Sistema Nacional de Información Forestal y de Fauna Silvestre – SNIFFS
- Componente Estadístico del SNIFFS
- Aplicativo del Registro Nacional de Plantaciones Forestales
- Sistema de Gestión Documental – SGD, Correo Corporativo, Microsoft Office

Instalaciones:

- Sede Central de SERFOR

Equipos:

- Computadora, Impresora y materiales de Oficina

FECHA

10/05/2021

CONTROL DE CAMBIOS

Primera versión

VERSIÓN

01

ELABORADO POR

Merly Fiorela Aranda Silva

Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Racionalización

REVISADO POR

Elvira Gómez Rivero

Directora General de la Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre

APROBADO POR

Elvira Gómez Rivero

Directora General de la Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre

Firmado digitalmente por ARANDA SILVA Merly Fiorela FAU
20562836927 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.05.2021 17:35:36 -05:00

M03**GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, DEL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y DEL CONOCIMIENTO****CLASIFICACIÓN**

Misional – Nivel 0

DUEÑO DEL PROCESO

Director General de la Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre

Director General de la Dirección General Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

OBJETIVO

Promover y desarrollar investigación, fortalecer las capacidades y gestionar el conocimiento en Materia Forestal y de Fauna Silvestre.

PROVEEDORES

Internos:

- Gestión de Políticas y Normas
- Gestión de la Cooperación Técnica
- Gestión de Información Forestal y de Fauna Silvestre
- Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
- Unidades organizacionales de SERFOR

Externos:

- ONGs,
- Academia
- Comunidad Científica

ENTRADAS

- Políticas, planes y normas
- Necesidades de estudios e investigación científica
- Publicaciones científicas
- Convenios interinstitucionales
- Documentos Técnicos
- Mapas con Depósito Legal
- Necesidades de Capacitación, Sensibilización y Asistencia Técnica
- Informes Técnicos de Seguimiento y Evaluación

PROCESOS NIVEL 1

1. Desarrollo y promoción de estudios e investigaciones científicas en materia forestal y de fauna silvestre
2. Fortalecimiento de capacidades en materia forestal y de fauna Silvestre
3. Gestión del conocimiento

PRODUCTO

- Estudios, investigaciones científicas y promoción de la CTI FFS
- Capacidades para la gestión FFS fortalecidas
- Redes y herramientas de gestión del conocimiento

CLIENTES

Internos:

- Gestión de Políticas y Normas
- Unidades Organizacionales de SERFOR

Externos:

- Organizaciones Vinculadas al Sector Forestal y de Fauna Silvestre
- ONGs
- Academia
- Comunidad Científica
- Instituciones Públicas de investigación
- Gobiernos Regionales

FICHA DE PROCESO NIVEL 0

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 1	PRODUCTO	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> - Instituciones públicas de investigación - Gobiernos Regionales - Gobiernos Locales - Titulares de Títulos Habilitantes - Predios Privados, Comunales - Personas Naturales y Jurídicas vinculadas al sector FFS 	de los Planes, Programas, Proyectos y Estrategias			<ul style="list-style-type: none"> - Gobiernos Locales - Titulares de Títulos Habilitantes - Predios Privados, Comunales - Personas Naturales y Jurídicas vinculadas al sector FFS - Comunidades Nativas
CÓDIGO	INDICADOR			
Código del Indicador	Ratio de Estudios o Investigaciones en materia forestal y de fauna silvestre realizadas respecto al año anterior Porcentaje de participantes de los programas Implementados que realizan prácticas de gestión sostenible del bosque Índice de Acciones y Estrategias de Gestión del Conocimiento Formuladas e Implementadas respecto al año anterior			

DIAGRAMA DEL PROCESO



CONTROLES

- Portal de Transparencia y Acceso a la información pública del SERFOR

RECURSOS

Recursos Humanos:

- Funcionarios y profesionales con las competencias necesarias para el cumplimiento del objetivo del proceso

FICHA DE PROCESO NIVEL 0

CONTROLES

- Actualización de información del módulo de gestión de conocimiento en el SNIFFS
- Reporte de avance del POI

RECURSOS

Sistemas informáticos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), correo corporativo, sistema de gestión Documental – SGD, SIGA, Aplicativo de CEPLAN.
- Tecnologías de Información y Comunicación – TIC (Página Institucional, GEOSERFOR, Repositorio, workplace, aplicativo SERFOR Educa y otros)

Instalaciones:

- Instalaciones de la sede central y ATFFS del SERFOR

Equipos:

- Equipos de cómputo, conexión a la Internet y materiales de oficina.

FECHA

07/05/2021

CONTROL DE CAMBIOS

Primera versión

VERSIÓN

01

ELABORADO POR

Merly Fiorela Aranda Silva

Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Racionalización

REVISADO POR

Marco Alonso Enciso Hoyos

Director(a) General de la Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre

Omar Prudencio Castañeda Varas

Director(a) General de la Dirección General Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

APROBADO POR

Marco Alonso Enciso Hoyos

Director(a) General de la Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre

Omar Prudencio Castañeda Varas

Director(a) General de la Dirección General Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

Firmado digitalmente por ARANDA SILVA Merly Fiorela FAU 20562836927 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.05.2021 09:09:51 -05:00

Firmado digitalmente por ENCISO HOYOS Marco Alonso FAU 20562836927 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11.05.2021 19:19:13 -05:00

Firmado digitalmente por ENCISO HOYOS Marco Alonso FAU 20562836927 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11.05.2021 19:19:25 -05:00

Firmado digitalmente por CASTANEDA VARAS Omar Prudencio FAU 20562836927 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.05.2021 07:38:42 -05:00

Firmado digitalmente por CASTANEDA VARAS Omar Prudencio FAU 20562836927 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.05.2021 07:40:06 -05:00

M04

GESTIÓN DE LA ZONIFICACIÓN, ORDENAMIENTO, CATASTRO FORESTAL, MONITOREO SATELITAL E INVENTARIOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

CLASIFICACIÓN

Misional – Nivel 0

DUEÑO DEL PROCESO

Director(a) General de la Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre

OBJETIVO

Gestionar la zonificación, ordenamiento, catastro forestal, monitoreo satelital e inventarios forestales y de fauna silvestre para la gestión forestal y de fauna silvestre.

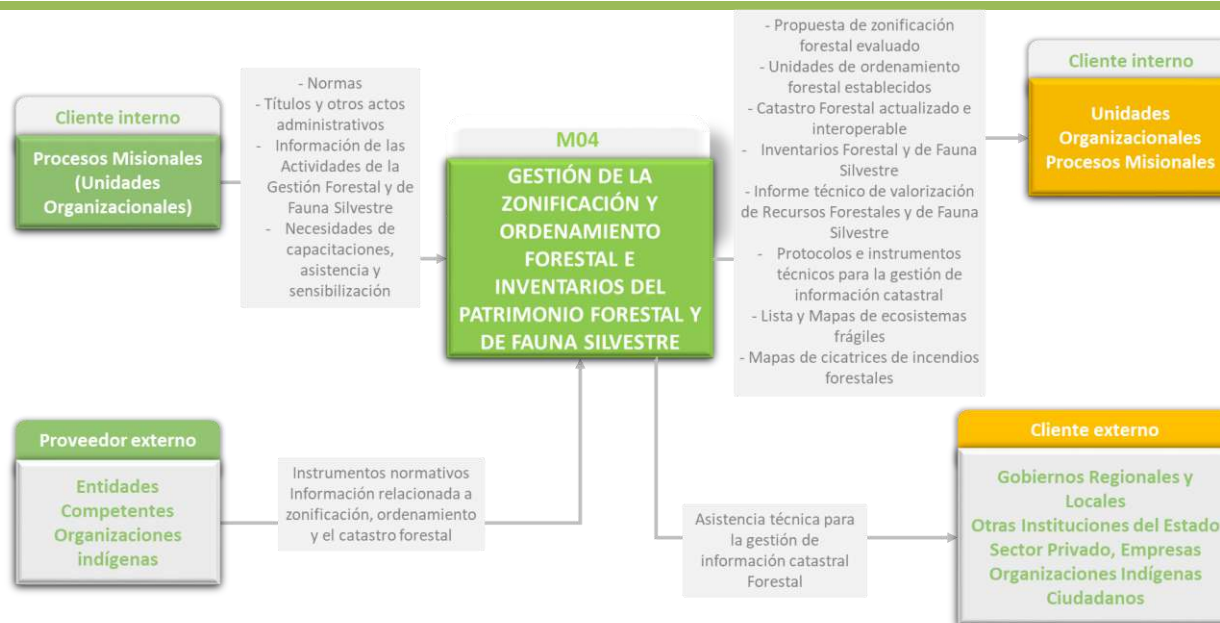
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 1	PRODUCTO	CLIENTES
<p>Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unidades Organizacionales (Direcciones y ATFFS) - Gestión de Políticas y Normas - Gestión de la Información Forestal y de Fauna Silvestre - Promoción de la Gestión Sostenible de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre - Control, Fiscalización y Sanción Forestal y de Fauna Silvestre 	<ul style="list-style-type: none"> - Información de las Actividades de la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre (Formato Físico, Digital y a través del sistema de información) - Necesidades de capacitaciones, asistencia y sensibilización - Instrumentos normativos de Zonificación Forestal - Informes de monitoreo - Expedientes técnicos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducción de la Zonificación Forestal 2. Gestión del Ordenamiento Forestal 3. Gestión de Inventarios forestales y de fauna silvestre 4. Gestión del Monitoreo Satelital Forestal 5. Gestión del Catastro Forestal 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de ordenamiento forestal establecidos - Reportes de monitoreo de la zonificación forestal - Reportes de asistencia técnica, fortalecimiento y sensibilización - Instrumentos técnicos - Informe de opinión técnica de Zonificación Forestal y/u ordenamiento forestal - Propuesta de zonificación forestal evaluado - Inventario de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre 	<p>Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unidades Organizacionales (Direcciones y ATFFS) - Gestión de Políticas y Normas - Gestión de la Información Forestal y de Fauna Silvestre - Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre - Promoción de la Gestión Sostenible de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 1	PRODUCTO	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre <p>Externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MIDAGRI - SERNANP - OSINFOR - MINAM - Gobiernos Regionales - Comités Técnicos de ZF - Subcomités Técnicos - Gobiernos Locales - SINAGERD - COEN - SENAMHI - INGEMET - INDECI - CENEPRED - MINEM - IGP - Ministerio de Cultura - Organizaciones Indígenas - Otras Instituciones de Estado 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de redimensionamiento de UOF - Normas, metodologías e informes de calidad de servicio - Información del catastro forestal - Imágenes satelitales, drones, de sobrevuelos - Sistemas de alerta temprana (SAT) - Resoluciones de aprovechamiento forestal - Pronósticos atmosféricos - Mapas de condiciones favorables a incendios forestales - Información básica de las capas - Información de las áreas de supervisión del OSINFOR - Información de áreas categorizadas 		<ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico de valorización de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Lista y Mapas de ecosistemas frágiles - Reportes de Monitoreo satelital forestal - Mapa de cicatrices de incendios forestales - Catastro forestal actualizado e interoperable - Protocolos e instrumentos técnicos para la gestión de información catastral - Asistencia Técnica para la gestión de información catastral forestal" 	<ul style="list-style-type: none"> - Control, Fiscalización y Sanción Forestal y de Fauna Silvestre - Gestión de la Investigación, de Fortalecimiento de Capacidades y del Conocimiento <p>Externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MIDAGRI, SERNANP, OSINFOR - Gobiernos Regionales - Gobiernos Locales - COEN, MINAM - FEMA - INGEMET - INDECI - CENEPRED - MINEM - SBN - IGP - Ministerio de Cultura - Comités Técnicos de ZF - Subcomités Técnicos - Otras instituciones de Estado - Ciudadanos - Sector Privado - Empresas - Organizaciones Indígenas

FICHA DE PROCESO NIVEL 0

CÓDIGO	INDICADOR
Código del Indicador	<p>Porcentaje de superficie monitoreada, actualizada y efectiva</p> <p>Porcentaje de Información Geoespacial del catastro forestal actualizada y Validada</p> <p>Porcentaje de avance en la implementación de la IDE</p> <p>Porcentaje del territorio nacional que cuenta con zonificación forestal</p> <p>Porcentaje del territorio que cuenta con unidades de ordenamiento forestal</p> <p>Porcentaje de avance del inventario nacional forestal y de fauna silvestre</p> <p>Porcentaje de la generación de cicatrices de incendios forestales</p>

DIAGRAMA DEL PROCESO



FICHA DE PROCESO NIVEL 0

CONTROLES

- Portal de Transparencia Forestal, para evidenciar el Envío de Información Oportuna
- Designación de Responsables de remisión de Información a Nivel de cada Región
- Realizar Cruce de Información que permitan Verificar la Información
- Implementación de Cronogramas para la Entrega de Reportes de Información
- Actualización de los avances de la zonificación en la plataforma de Zonificación Forestal
- Actualización del catastro forestal en el GEOSERFOR
- Actualización de la información forestal y de fauna silvestre en el componente estadístico
- Actualización de la información del sub- módulo Monitoreo Satelital de los impactos al patrimonio forestal

RECURSOS

Recursos Humanos:

- Director(a) General de la Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre
- Director(a) de la Dirección de Catastro, Zonificación y Ordenamiento
- Director(a) de la Dirección de Inventario y Valoración
- Coordinadores, Especialistas, Analistas y Técnicos

Sistemas informáticos:

- Sistema de Gestión Documental – SGD, Correo Corporativo, Microsoft Office
- Módulo de Monitoreo del Patrimonio Forestal
- Sub- módulo Monitoreo Satelital de los impactos al patrimonio forestal
- Sub- módulo de Monitoreo de la Zonificación Forestal
- Componente Catastro Forestal: Sistemas de información geográfica
- Módulo de inventarios
- Portal web de la Infraestructura de Datos Espaciales del SERFOR (GEOSERFOR)

Instalaciones:

- Sede Central de SERFOR

Equipos:

- Computadora, Impresora y materiales de Oficina

FECHA

10/05/2021

CONTROL DE CAMBIOS

Primera versión

VERSIÓN

01

ELABORADO POR

Merly Fiorela Aranda Silva

Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Racionalización

REVISADO POR

Elvira Gómez Rivero

Director(a) General de la Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre

APROBADO POR

Elvira Gómez Rivero

Director(a) General de la Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre

Firmado digitalmente por ARANDA SILVA Merly Fiorela FAU
20562836927 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.05.2021 17:36:12 -05:00

M05

GESTIÓN SOSTENIBLE DEL PATRIMONIO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

CLASIFICACIÓN

Misional – Nivel 0

DUEÑO DEL PROCESO

- Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
- Administraciones Técnicas Forestales y de Fauna Silvestre

OBJETIVO

Gestionar la evaluación de los documentos que autoricen el acceso de los Derechos en Títulos habilitantes y actos administrativos de los recursos forestales y de fauna silvestre.

PROVEEDORES

- Internos:
- Gestión Estratégica
 - Gestión de Políticas y Normas
 - Gestión de la Zonificación, Ordenamiento, Catastro Forestal, Inventarios y Monitoreo Satelital del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
 - Control, Fiscalización y Sanción Forestal y de Fauna Silvestre
- Externos:
- Personas Naturales o Jurídicas vinculadas al sector FFS
 - Presidencia del Consejo de Ministros – PCM
 - Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI

ENTRADAS

- Política General de Gobierno
- Políticas de Estado
- Políticas Nacionales
- Plan Estratégico de Desarrollo Nacional
- Planeamiento Estratégico Sectorial
- Unidades de ordenamiento forestal
- Lineamientos nacionales
- Solicitudes
- Registro de infractores de flora y fauna silvestre

PROCESOS NIVEL 1

1. Otorgamiento de Títulos Habilitantes para la gestión del patrimonio forestal y de fauna silvestre
2. Emisión de actos administrativos para la gestión del patrimonio forestal y de fauna silvestre
3. Emisión de opinión sobre instrumentos de gestión ambiental de recursos forestales y de fauna silvestre
4. Formulación de herramientas para la gestión sostenible del patrimonio forestal y de fauna silvestre

PRODUCTO

- Títulos habilitantes y otros actos administrativos para la gestión del patrimonio forestal y de fauna silvestre
- Opiniones técnicas de la gestión del patrimonio forestal y de fauna silvestre

CLIENTES

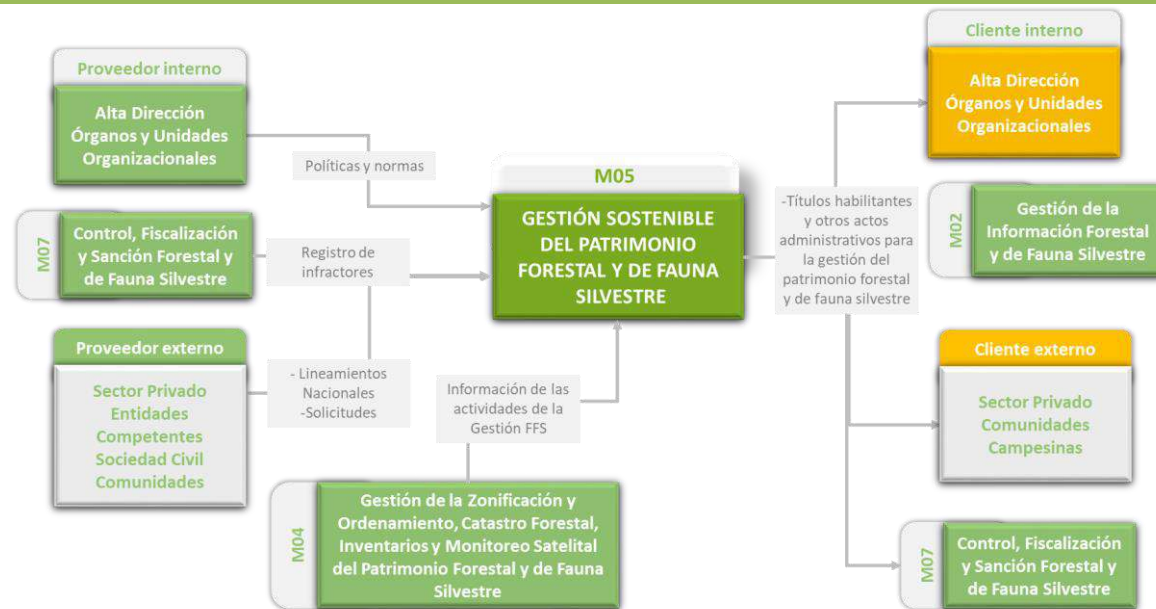
- Internos:
- Gestión de la Información Forestal y de Fauna Silvestre
 - Control, Fiscalización y Sanción Forestal y de Fauna Silvestre
- Externos:
- Gobiernos Regionales y Locales
 - Entidades del Gobierno Nacional
 - Miembros del SINAFOR
 - Personas Naturales o Jurídicas vinculadas al sector FFS
 - Comunidades Nativas y Campesinas
 - Comunidad científica

FICHA DE PROCESO NIVEL 0

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 1	PRODUCTO	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> - Entidades del Gobierno Nacional - Gobiernos Regionales - Ciudadanos 				<ul style="list-style-type: none"> - Ciudadanos - Empresas privadas

CÓDIGO	INDICADOR
Código del Indicador	Índice de Solicitudes atendidas dentro del plazo (RDG, Informes, Cartas u Oficios, RD, RA, Permisos de Exportación, Importación o Reexportación)

DIAGRAMA DEL PROCESO



FICHA DE PROCESO NIVEL 0

CONTROLES

- Actualización permanente del Sistema Nacional de Información Forestal y de Fauna Silvestre - SNIFF
- Reporte del cumplimiento del objetivo del proceso evidenciado en los informes POI.

RECURSOS

Recursos Humanos:

- Funcionarios y profesionales con las competencias necesarias para el cumplimiento del objetivo del proceso

Sistemas informáticos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), correo corporativo, sistema de gestión Documental – SGD, SIGA, Aplicativo de CEPLAN.
- SEIA, GEOSERFOR, GEO ANP del SERNANP, CTI Vitae y RENACYT, SICAR, GEOCATMIN
- Sistema de consultas SERFOR

Instalaciones:

- Instalaciones de la sede del SERFOR

Equipos:

- Equipos de cómputo, conexión a la Internet, materiales de oficina.
- Equipos y materiales de campo
- Información técnica científica virtual y física

FECHA

07/05/2021

CONTROL DE CAMBIOS

Primera versión

VERSIÓN

01

Firmado digitalmente por ARANDA
SILVA Merly Fiorela FAU
20562836927 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.05.2021 19:47:00 -05:00

ELABORADO POR

Merly Fiorela Aranda Silva
Director(a) de la Oficina de Planeamiento y
Racionalización

REVISADO POR

Miriam Mercedes Cerdan Quiliano
Director(a) General de la Dirección General de Gestión
Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre

APROBADO POR

Miriam Mercedes Cerdan Quiliano
Dirección General de Gestión Sostenible del
Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre

M06
**GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS
FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE**
CLASIFICACIÓN

Misional – Nivel 0

DUEÑO DEL PROCESO

Director(a) de Promoción y Competitividad

OBJETIVO

Facilitar el financiamiento y el Acceso a Mercados de las Cadenas Productivas Forestales y de Fauna Silvestre.

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 1	PRODUCTO	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Políticas y Normas - Gestión de la Cooperación Técnica - Órganos del SERFOR - MIDAGRI - PRODUCE - Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo - PROMPERÚ - MINCETUR - MINAM - Sociedad Civil - Gobiernos Regionales - Comunidades Nativas y Campesinas - Sector Privado 	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidades identificadas de las Cadenas Productivas Forestales y de Fauna Silvestre - Estudios de Mercado 	<ul style="list-style-type: none"> - Promoción de la Asociatividad y Acceso a Mercados - Identificación y Promoción de Oportunidades de Inversión - Desarrollo de Mecanismos e Instrumentos para la Promoción de la Inversión 	<ul style="list-style-type: none"> - Inversiones y mecanismos para la promoción del patrimonio forestal y de fauna silvestre 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Información Forestal y de Fauna Silvestre - Gobiernos Regionales - Gobiernos Locales - Sector Privado - Comunidades Campesinas y Nativas - Empresas

FICHA DE PROCESO NIVEL 0

CÓDIGO

Código del Indicador

INDICADOR

Número de iniciativas formuladas para promover inversiones y/o acceso a mercados

DIAGRAMA DEL PROCESO



FICHA DE PROCESO NIVEL 0

CONTROLES

Socialización y Sensibilización de los Actores respecto de los Beneficios de la Asociatividad

Seguimiento de la implementación de los mecanismos para la promoción del patrimonio

RECURSOS

Recursos Humanos:

- Director(a) de la Dirección de Promoción y Competitividad
- Especialistas profesionales con las competencias necesarias para el cumplimiento del objetivo del proceso

Recursos operativos:

- Consultorías, viáticos, pasajes y talleres

Sistemas informáticos:

- Sistema Nacional de Información Forestal y de Fauna Silvestre – SNIFFS
- TIC – Tecnologías de Información y Comunicación
- Sistema de Gestión Documental
- Correo Corporativo
- Microsoft Office

Instalaciones:

- Sede Central de SERFOR

Equipos:

- Computadora, Impresora y materiales de Oficina

FECHA

06/05/2021

CONTROL DE CAMBIOS

Primera versión

VERSIÓN

01

Firmado digitalmente por ARANDA
SILVA Merly Fiorela FAU
20562836927 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2021 14:13:12 -05:00

ELABORADO POR

Merly Fiorela Aranda Silva

Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Racionalización

Firmado digitalmente por LLANOS
RAMÍREZ Marco Antonio FAU
20562836927 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2021 13:16:30 -05:00

REVISADO POR

Marco Antonio Llanos Ramírez

Director(a) de Promoción y Competitividad

Firmado digitalmente por LLANOS
RAMÍREZ Marco Antonio FAU
20562836927 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2021 13:16:48 -05:00

APROBADO POR

Marco Antonio Llanos Ramírez

Director(a) de Promoción y Competitividad

M07

CONTROL, FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN FORESTAL DE FLORA Y FAUNA SILVESTRE**CLASIFICACIÓN**

Misional – Nivel 0

DUEÑO DEL PROCESO

Director(a) de Control de la Gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre

OBJETIVO

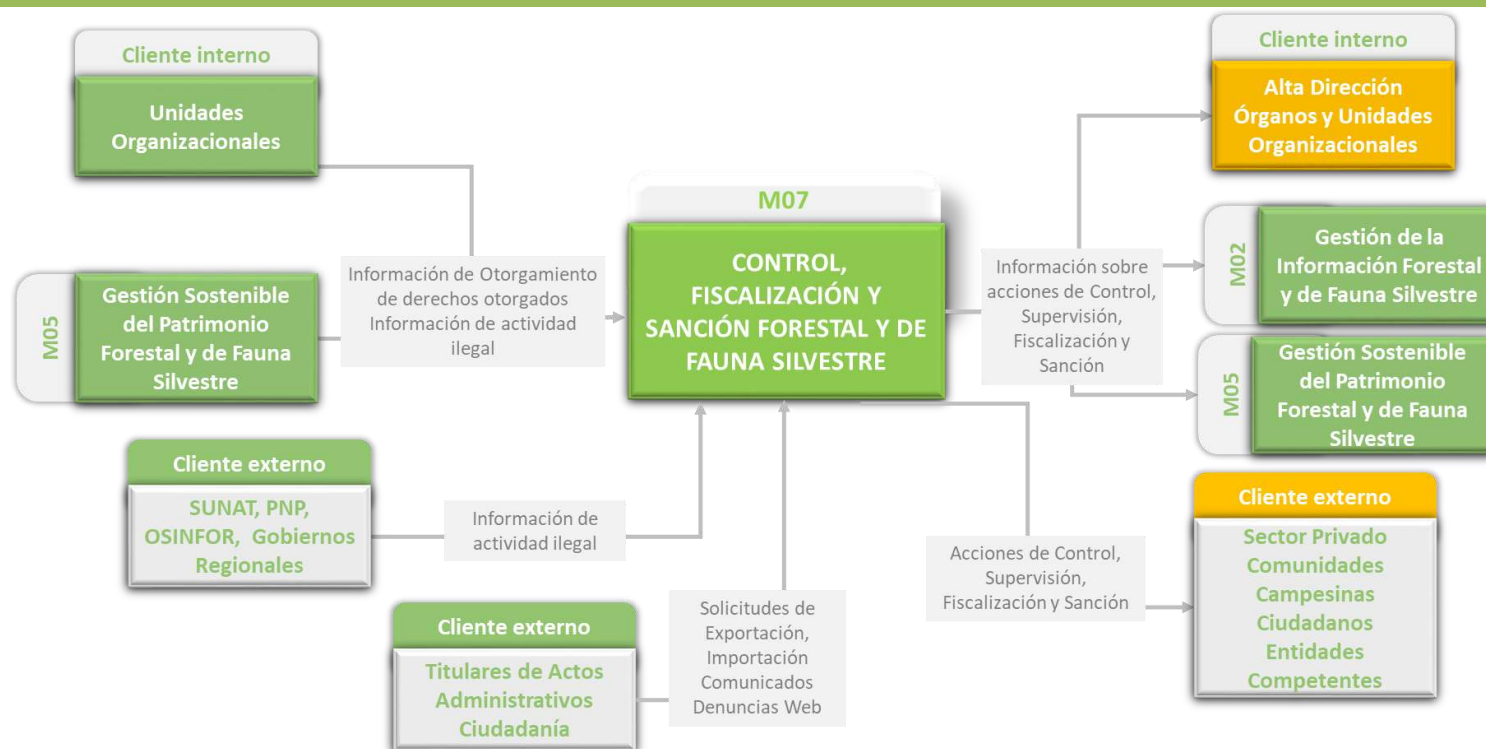
Controlar, supervisar y fiscalizar las actividades de flora y fauna silvestre con la finalidad de salvaguardar el Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre, así como determinar la responsabilidad administrativa por el incumplimiento a la legislación forestal y de fauna silvestre, de ser pertinente.

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 1	PRODUCTO	CLIENTES
Internos: - Unidades Organizacionales del SERFOR - Gestión de Políticas y Normas - Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre Externos: - Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales - OSINFOR - Autoridades Regionales - SUNAT - Ministerio Público, Policía Nacional del Perú - PNP - Titulares de Títulos Habilitantes, Ciudadanía	- Normas - Otorgamiento de Derecho en Materia Forestal y de Fauna Silvestre - Información de Derechos Otorgados - Información de Actividad Ilegal - Solicitudes de Exportación, Importación y Reexportación - Comunicados / Oficios / - Solicitudes - Solicitudes de Aprovechamiento de Especies CITES (Planes de Manejo) - Denuncias (Web, Físicas, WhatsApp, Presenciales, Teléfono)	1. Supervisión y Fiscalización de las Obligaciones de los Derechos Otorgados 2. Control de las Actividades Forestales y de Fauna Silvestre 3. Procesamiento de Denuncias por Infracción a la Normativa FFS 4. Ejecución del Procedimiento Administrativo Sancionador	- Acciones de control, supervisión, fiscalización y sanción	Internos: - Unidades Organizacionales del SERFOR - Gestión de la Información Forestal y de Fauna Silvestre - Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre Externos: - Autoridades Regionales - SUNAT, Ministerio Público - Policía Nacional del Perú - PNP - Titulares de Títulos Habilitantes - Autoridades Regionales - Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales - OSINFOR - Administrado - Autoridades Competentes

FICHA DE PROCESO NIVEL 0

CÓDIGO	INDICADOR
Código del Indicador	Porcentaje de Denuncias Atendidas anualmente Porcentaje de supervisiones y fiscalizaciones realizadas anualmente Porcentaje de acciones de control realizados anualmente Porcentaje de PAS concluidos anualmente

DIAGRAMA DEL PROCESO



FICHA DE PROCESO NIVEL 0

CONTROLES

Registro para la Atención, Recepción y Seguimiento de denuncias.
Coordinación continua con la PNP y el Ministerio Público.

RECURSOS

Recursos Humanos:

- Director(a) de la Dirección de Control de la Gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
- Especialistas profesionales con las competencias necesarias para el cumplimiento del objetivo del proceso

Sistemas informáticos:

- Sistema de Gestión Documental – SGD
- Correo Corporativo
- Microsoft Office

Instalaciones:

- Sede Central de SERFOR y ATFFS

Equipos:

- Computadora, Impresora y materiales de Oficina

FECHA

05/05/2021

CONTROL DE CAMBIOS

Primera Versión

VERSIÓN

01

ELABORADO POR

Merly Fiorela Aranda Silva
Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Racionalización

REVISADO POR

Ana Luisa Calderón Valenzuela
Director(a) de Control de la Gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre

APROBADO POR

Ana Luisa Calderón Valenzuela
Director(a) de Control de la Gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre

Firmado digitalmente por ARANDA
SILVA Merly Fiorela FAU
20562836927 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2021 22:13:52 -05:00

S01**GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS****CLASIFICACIÓN**

Soporte – Nivel 0

DUEÑO DEL PROCESO

Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos

OBJETIVO

Gestionar el sistema administrativo de recursos humanos de la entidad

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 1	PRODUCTO	CLIENTES
<p>Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del Planeamiento Institucional - Unidades Organizacionales del SERFOR - Trabajador <p>Externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR - Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE - Poder Legislativo - Ministerio de Economía y Finanzas – MEF - Ciudadanía - Oficina de Control Institucional – OCI 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Estratégico Institucional - Plan Operativo Institucional - Necesidades de recursos humanos - Lineamientos de SERVIR - Normativa Laboral y presupuestal - Necesidades de capacitación - Necesidades y condiciones del trabajador - Recomendaciones de OCI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación y administración de recursos humanos (Políticas de RRHH y distribución del trabajo) 2. Gestión del Talento Humano (Incorporación, Rendimiento, Compensación, Desarrollo y Capacitación, PAD) 3. Gestión de las relaciones humanas y sociales 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos normativos internos - Documentos de organización y distribución - Contratos y legajos - Informe del desempeño - Planilla de pago - Plan de desarrollo de personas - Informes relativos al PAD - Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo - Plan de Bienestar Social - Acuerdos colectivos 	<p>Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del Planeamiento Institucional - Unidades Organizacionales del SERFOR - Trabajador - Sindicato Único de Trabajadores de SERFOR - Secretaria Técnica de PAD <p>Externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR

FICHA DE PROCESO NIVEL 0

CÓDIGO

Código del Indicador

INDICADOR

Porcentaje de documentos normativos o de organización emitidos o actualizados (CAP, PAP, RITS, Directivas, Dotación, CPE, MPP)

Porcentaje de ejecución del Plan de Desarrollo de Personas

Porcentaje de participación de los servidores al cierre del ciclo de gestión de rendimiento

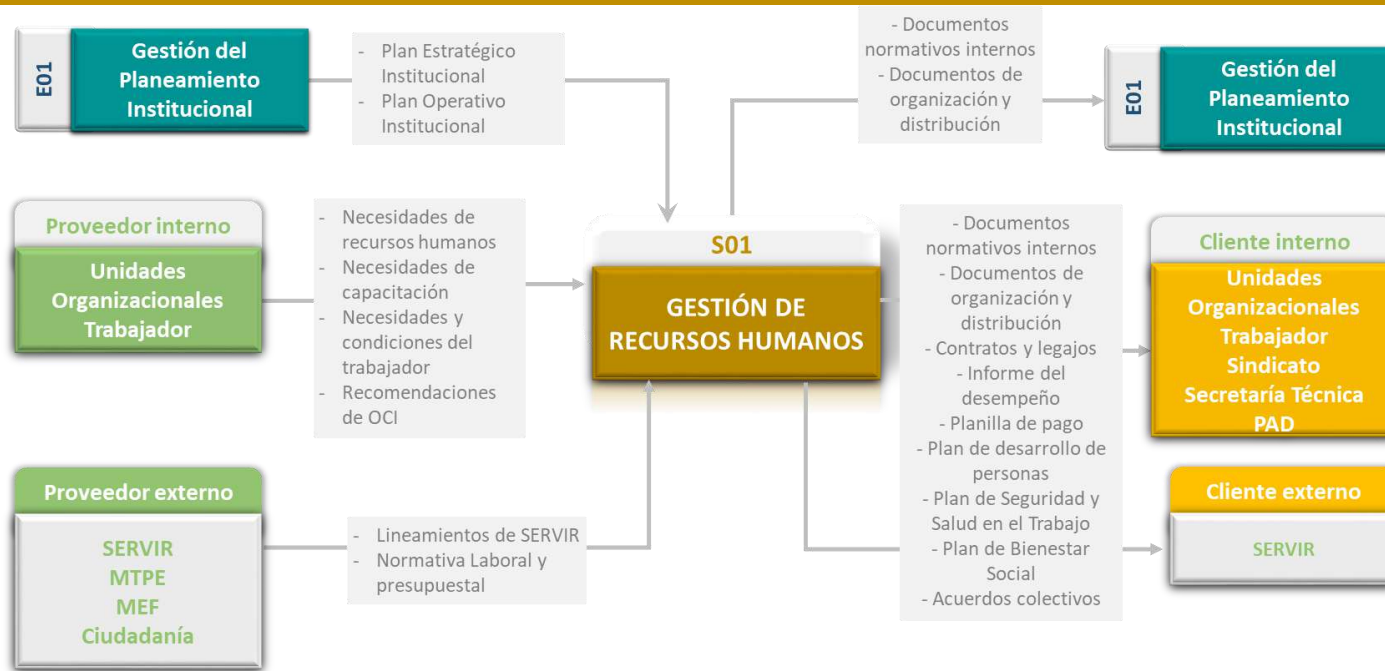
Porcentaje de expedientes PAD culminados

Porcentaje de ejecución del Plan de Bienestar Social

Porcentaje de ejecución del Programa de SST

DIAGRAMA DEL PROCESO

FICHA DE PROCESO NIVEL 0



CONTROLES

Informes periódicos de Proyecciones y controles presupuestales

Reporte periódico sobre vinculaciones y desvinculaciones

Actualización del Aplicativo Multientidad de Gestión del Rendimiento.

Actualización del Aplicativo Sistema Informático de Capacitación – SISCA

Reporte sobre asistencia, permanencia y goce vacacional de trabajadores

RECURSOS

Recursos Humanos:

- Director de la Oficina de Recursos Humanos
- Especialistas, Analistas y Asistentes
- Consultorías y Servicios médicos externos

Sistemas informáticos:

- Sistema de Gestión Documental – SGD
- Software para el registro de asistencia
- Aplicativos SERVIR (Talento Perú, Aplicativo Sistema Informático de Capacitación, Aplicativo Multientidad de Gestión del Rendimiento, Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles)

FICHA DE PROCESO NIVEL 0

CONTROLES

Reporte periódico sobre la situación de expedientes STPAD

Informe Trimestral ejecución del Plan de Bienestar

Informe periódico sobre ejecución del Programa SST.

RECURSOS

- Aplicativos de entes rectores (PIDE, SIGA, SIAF, PLAME, CEPLAN, Sistema de Registro de Declaraciones Juradas y AIRHSP)
 - Correo Corporativo
 - Microsoft Office
- Instalaciones:
- Sede Central de SERFOR
- Equipos:
- Computadoras, Impresoras (con función de fotocopiado y escáner) y materiales de Oficina
 - Equipamiento para lactario
 - Materiales médicos para abastecimiento del tópico institucional
 - Materiales médicos para primeros auxilios
 - Equipos de protección personal para asignar a los trabajadores

FECHA

30/04/2021

CONTROL DE CAMBIOS

Primera versión

VERSIÓN

01

ELABORADO POR

Merly Fiorela Aranda Silva

Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Racionalización

REVISADO POR

Jorge Ernesto Varillas Chacaltana

Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos

APROBADO POR

Jorge Ernesto Varillas Chacaltana

Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos

Firmado digitalmente por ARANDA
SILVA Merly Fiorela FAU
20562836927 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.05.2021 10:20:50 -05:00

S02**GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS****CLASIFICACIÓN**

Soporte – Nivel 0

DUEÑO DEL PROCESO

Director(a) de la Oficina de Abastecimiento

OBJETIVO

Gestionar el sistema de abastecimiento de servicios y bienes de la entidad

PROVEEDORES**ENTRADAS****PROCESOS NIVEL 1****PRODUCTO****CLIENTES**

Internos:

Planeamiento Institucional

Unidades Organizacionales del SERFOR

Externos:

Usuarios

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)

Contratistas

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN

Entidades Públicas o Privadas

- Plan Operativo Institucional (POI)
- Requerimiento de bienes o servicios
- Directivas, normas y Lineamientos

1. Gestión de las Contrataciones
2. Administración de Bienes
3. Administración de Servicios Generales

- Bienes y servicios atendidos

Internos:

Unidades Organizacionales del SERFOR

Externos:

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)

Contratistas

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN

FICHA DE PROCESO NIVEL 0

CÓDIGO

Código del Indicador

INDICADOR

Porcentaje de atención de requerimientos en plazo estipulado (ASP)

Porcentaje del nivel de cumplimiento del PAC

DIAGRAMA DEL PROCESO



FICHA DE PROCESO NIVEL 0

CONTROLES

Aplicación de Penalidades Contractuales

Realizar inventarios inopinados

Verificar la vida útil del bien y su depreciación

Verificación del cumplimiento de las contrataciones a través del SIGA

RECURSOS

Recursos Humanos:

- Director(a) de la Oficina de Abastecimiento
- Especialistas y Analistas

Sistemas informáticos:

- Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado – SEACE
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA
- Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF
- Sistema de Gestión Documental – SGD
- Correo Corporativo
- Microsoft Office

Instalaciones:

- Sede Central de SERFOR y ATFFS

Equipos:

- Computador, Impresora, Scanner, Otros materiales de Oficina,
- Impresora de Código de Barras, Lectora de Código de Barras,
- Herramientas de Mantenimiento, Herramientas de Acondicionamiento

FECHA

05/05/2021

CONTROL DE CAMBIOS

Primera versión

VERSIÓN

01

ELABORADO POR

Merly Fiorela Aranda Silva

Director(a) de la Oficina de Planeamiento
y Racionalización

REVISADO POR

Alan Alex Molina Cereceda

Director(a) de la Oficina de Abastecimiento

APROBADO POR

Alan Alex Molina Cereceda

Director(a) de la Oficina de Abastecimiento

Firmado digitalmente por ARANDA
SILVA Merly Fiorela FAU
20562836927 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2021 11:59:12 -05:00

Firmado digitalmente por MOLINA
CERECEDA Alan Alex FAU
20562836927 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2021 11:12:35 -05:00

S03**GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE****CLASIFICACIÓN**

Soporte – Nivel 0

DUEÑO DEL PROCESO

Director(a) de la Oficina de Contabilidad

Director(a) de la Oficina de Tesorería

Director(a) de la Oficina de Ejecución Coactiva

OBJETIVO

Suministrar información acerca de la situación financiera contable y presupuestaria de la entidad para la toma de decisiones.

PROVEEDORES**ENTRADAS****PROCESOS NIVEL 1****PRODUCTO****CLIENTES**

Internos: - Control, Fiscalización y Sanción Forestal y de Fauna Silvestre - Gestión de Recursos Humanos - Gestión del Planeamiento Institucional - Unidades Organizacionales Externos: - Comité para la Priorización de Procesos Judiciales - Obligado (Infractor) - Instituto Nacional de Defensa de la Competencia - INDECOPI - Entidades Financieras - Poder Judicial - Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - MIDAGRI - Proveedores y servidores	- Plan Operativo Institucional - Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA - Resoluciones Administrativas (Título de ejecución) - Presupuesto Institucional Modificado - Presupuesto Institucional de Apertura - Programación de Compromisos Anual - Planillas (Remuneraciones, vacaciones trucas, etc.) - Conformidad del bien y/o servicio - Planillas de viáticos y/o encargos - Reporte de recaudación de ingresos - Cheques por la cobranza coactiva	1. Programar y ejecutar los ingresos y gastos 2. Administrar ingresos y egresos	- Estados financieros y presupuestales y actas de conciliación elaboradas	Internos: - Unidades Organizacionales - Servidores Públicos a nivel nacional del SERFOR Externos: - Ministerio de Economía y Finanzas - MEF - Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT - Demandante - Obligado (Infractor) - Entidades Financieras - Tercerista - Poder Judicial
---	--	--	---	---

FICHA DE PROCESO NIVEL 0

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 1	PRODUCTO	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Economía y Finanzas - Tesoro Público, Contabilidad Pública, SUNAT 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación Presupuestal - Notificación Judicial - Resoluciones Normativas 			<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - MIDAGRI

CÓDIGO	INDICADOR
Código del Indicador	Porcentaje de Cumplimiento de entrega de los estados financieros

DIAGRAMA DEL PROCESO



FICHA DE PROCESO NIVEL 0

CONTROLES

- Reporte de avance del POI

RECURSOS

Recursos Humanos:

- Director(a) de la Oficina de Contabilidad
- Director(a) de la Oficina de Ejecución Coactiva
- Director(a) de la Oficina de Tesorería
- Especialistas profesionales con las competencias necesarias para el cumplimiento del objetivo del proceso

Sistemas informáticos:

- Sistema de Gestión Documental – SGD, Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, Aplicativo CEPLAN
- Correo Corporativo, Microsoft Office

Instalaciones:

- Sede Central de SERFOR y de las ATFFS

Equipos:

- Computadora, Impresora y materiales de Oficina

FECHA

05/05/2021

CONTROL DE CAMBIOS

Primera versión

VERSIÓN

01

ELABORADO POR

Merly Fiorela Aranda Silva
Director(a) Oficina de Planeamiento y
Racionalización

REVISADO POR

César Héctor Flores Cuba
Director(a) de la Oficina de Contabilidad

Elizabeth Jesús Valdivia Gutarra
Director(a) de la Oficina de Tesorería

Jose Carlos Ruíz Vallejo
Director(a) de la Oficina de Ejecución Coactiva

APROBADO POR

César Héctor Flores Cuba
Director(a) de la Oficina de Contabilidad

Elizabeth Jesús Valdivia Gutarra
Director(a) de la Oficina de Tesorería

Jose Carlos Ruíz Vallejo
Director(a) de la Oficina de Ejecución Coactiva

S04

GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**CLASIFICACIÓN**

Soporte – Nivel 0

DUEÑO DEL PROCESO

Director(a) General de la Oficina General de Asesoría Jurídica

OBJETIVO

Asesorar legalmente a las unidades organizacionales de la Entidad.

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 1	PRODUCTO	CLIENTES
<p>Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unidades Organizacionales del SERFOR <p>Externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - MIDAGRI - Gobiernos Regionales - Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales - OSINFOR - Entidades Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe Técnico - Memorándum - Oficio - Correo Electrónico - Proveído 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención de Solicitudes de Opinión Legal 2. Absolución de Consultas Legales 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe Legal y/o consulta legal atendida - Proyectos normativos, instrumentos y/o documentos revisados 	<p>Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unidades Organizacionales del SERFOR <p>Externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - MIDAGRI - Gobiernos Regionales - Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales - OSINFOR - Entidades Públicas

FICHA DE PROCESO NIVEL 0

CÓDIGO

Código del Indicador

INDICADOR

Porcentaje de informes y/o consultas legales atendidas.

DIAGRAMA DEL PROCESO



FICHA DE PROCESO NIVEL 0

CONTROLES

Coordinación previa a la remisión del expediente

Coordinación de levantamiento de observaciones con el área solicitante

RECURSOS

Recursos Humanos:

- Director(a) General de la Oficina General de Asesoría Jurídica
- Especialistas Legales

Sistemas informáticos:

- Sistema de Gestión Documental – SGD
- Sistema Peruano de Información Jurídica – SPIJ
- Plataforma PIDE
- Correo Corporativo
- Microsoft Office

Instalaciones:

- Sede Central de SERFOR

Equipos:

- Computadora, Impresora y materiales de Oficina

FECHA

26/04/2021

CONTROL DE CAMBIOS

Primera versión

VERSIÓN

01

ELABORADO POR

Merly Fiorela Aranda Silva

Director(a) de la Oficina de Planeamiento y
Racionalización

REVISADO POR

Sara Evelyn Farfán Cuba

Director(a) General de la Oficina General de Asesoría
Jurídica

APROBADO POR

Sara Evelyn Farfán Cuba

Director(a) General de la Oficina General de
Asesoría Jurídica

Firmado digitalmente por ARANDA
SILVA Merly Fiorela FAU
20562836927 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.05.2021 20:18:37 -05:00

Firmado digitalmente por FARFAN
CUBA Sara Evelyn FAU 20562836927
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.05.2021 19:44:44 -05:00

Firmado digitalmente por FARFAN
CUBA Sara Evelyn FAU 20562836927
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.05.2021 19:45:02 -05:00

S05

GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**CLASIFICACIÓN**

Soporte – Nivel 0

DUEÑO DEL PROCESO

Director(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información

OBJETIVO

Generar soluciones informáticas de manera oportuna que soporten el óptimo funcionamiento de los procesos estratégicos, misionales y de soporte del SERFOR, a través del diseño, implementación, control, seguridad y mantenimiento de los sistemas y tecnologías de la información y comunicaciones

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 1	PRODUCTO	CLIENTES
Internos: - Gestión del Planeamiento Institucional - Modernización Institucional - Unidades organizacionales del SERFOR Externos: - Entidades del Estado (PCM, MIDAGRI, MEF, ONPE, RENIEC, SUNAT, SEACE entre otros) - ONGs (Probosque, GLZ, otros)	- Plan Estratégico Institucional - Cartera de proyectos de desarrollo de Software - Convenios interinstitucionales (Integraciones, intercambio, etc.). - Procesamiento de información para desarrollo. - Lineamientos y normativas PCM-SEGDI - Requerimientos de soporte del parque informático y/o aplicaciones	1. Gobierno de Tecnologías de la Información 2. Gestión del Desarrollo de soluciones de tecnologías de la Información 3. Gestión de Seguridad de la Información 4. Control de la operatividad de la infraestructura de TI y Comunicaciones 5. Soporte y Mantenimiento del parque Informático	- Planes y lineamientos para la gestión de operaciones de TI - Soluciones de desarrollo de software atendidas - Sistemas de Gestión de Seguridad implementado - Soluciones de infraestructura tecnológica y comunicaciones atendidos - Requerimientos e incidencias de soporte atendidos	Internos: - Procesos estratégicos, misionales y de soporte - Unidades organizacionales del SERFOR Externos: - Entidades del Estado (ARFFS, Ministerios, etc.) - Proveedores de los servicios de TI - Ciudadano (Nacionales y extranjeros) - Entidades Privadas

FICHA DE PROCESO NIVEL 0

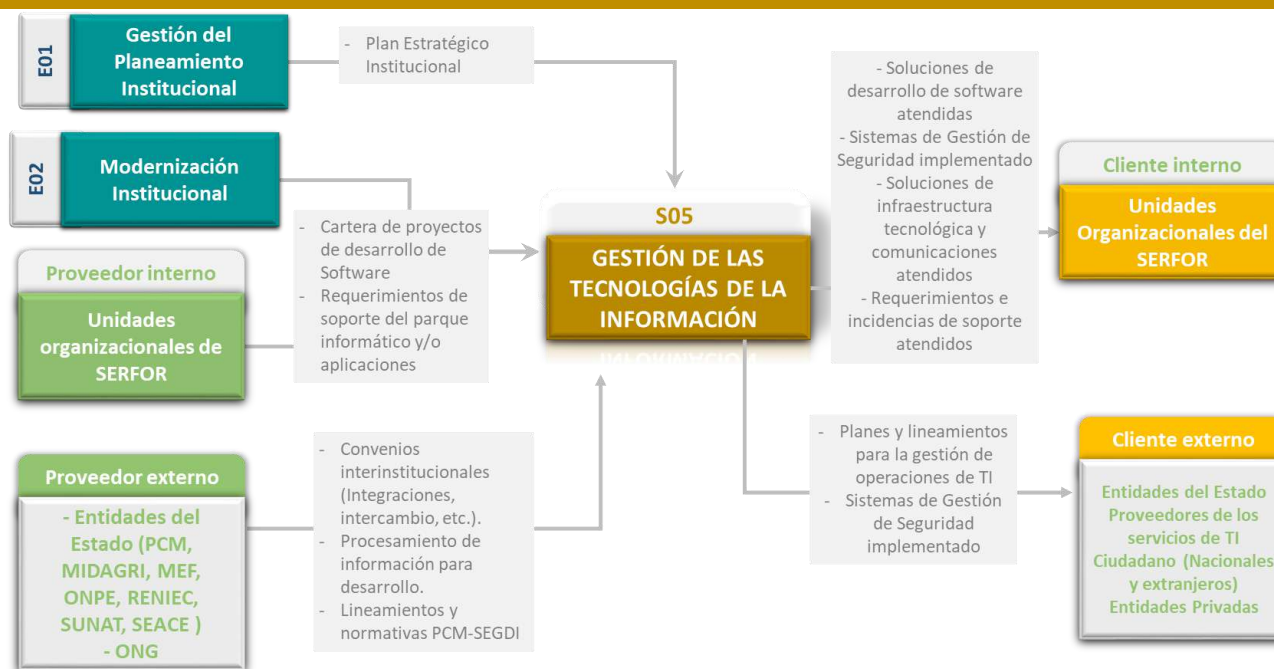
CÓDIGO

Código del Indicador

INDICADOR

- Porcentaje de soluciones de sistemas desarrollados dentro y fuera de los plazos establecidos.
- Porcentaje de soluciones de infraestructura de TI implementadas dentro y fuera de plazos establecidos.
- Nivel de satisfacción en la atención de requerimientos de desarrollo de Sistemas de Información (Encuestas)
- Nivel de satisfacción en la atención de requerimientos de implementación de Tecnologías de la Información (Encuestas)
- Porcentaje de solicitudes de atención de soporte técnico dentro y fuera de los plazos establecidos en los sistemas de información
- Nivel de satisfacción en la atención de solicitudes de soporte técnico

DIAGRAMA DEL PROCESO



FICHA DE PROCESO NIVEL 0

CONTROLES

- Reporte de seguimiento de la implementación de los proyectos.
- Revisión y validación requerimientos funcionales con usuarios
- Aprobación de pruebas funcionalidades con usuarios (Propuesta de Acta de aceptación del usuario)
- Reporte de seguimiento de la operatividad de las soluciones de Infraestructura tecnologías.
- Reporte de requerimientos e Incidencias

RECURSOS

Recursos Humanos:

- Director(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
- Funcionarios y profesionales con las competencias necesarias para el cumplimiento del objetivo del proceso

Sistemas informáticos:

- Repositorio de códigos fuentes de Sistemas (Gitlab), Sistema de control de Incidencias, Infraestructura tecnológica con soporte (Servidores, base de datos, software de ofimática, software de desarrollo Java, .Net, etc.)
- Tecnologías de Seguridad y Ciberseguridad (WAF, Firewall, Scanner de Vulnerabilidades, SIEM, etc.), Sistema de gestión del ciclo de software (Jira Software, Confluence, Bitbucket que son productos de Atlassian)
- Herramientas automatizadas de despliegue y entrega continua (enfoque a DEVOPS)
- Herramientas de pruebas automatizadas a nivel funcional, integral y unitario de los componentes de software.

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Visio, Project), Bizagi, correo corporativo

Instalaciones:

- Instalaciones de la Sede Central del SERFOR

Equipos:

- Equipos de cómputo, conexión a la Internet y materiales de oficina.

FECHA

06/05/21

CONTROL DE CAMBIOS

Primera versión

VERSIÓN

01

Firmado digitalmente por ARANDA
SILVA Merly Fiorela FAU
20562836927 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.05.2021 19:45:21 -05:00

SERFOR

Firmado digitalmente por MANCO
SUNI Enrique Julio FAU 20562836927
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.05.2021 18:39:11 -05:00

SERFOR

Firmado digitalmente por MANCO
SUNI Enrique Julio FAU 20562836927
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.05.2021 18:39:28 -05:00

ELABORADO POR

Merly Fiorela Aranda Silva

Director(a) de la Oficina de Planeamiento y
Racionalización

REVISADO POR

Enrique Julio Manco Suni

Director(a) de la Oficina de Tecnologías de la
Información

APROBADO POR

Enrique Julio Manco Suni

Director(a) de la Oficina de Tecnologías de la
Información

S06

ATENCIÓN AL CIUDADANO**CLASIFICACIÓN**

Soporte – Nivel 0

DUEÑO DEL PROCESO

Director(a) de la Oficina de Servicio al Usuario y Trámite Documentario

OBJETIVO

Atender los requerimientos del ciudadano respecto a orientaciones, reclamaciones, quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes de información, con calidad, pertinencia y oportunidad.

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 1	PRODUCTO	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> - Ciudadanos - Comunidad Científica - Personas naturales o jurídicas vinculadas al sector forestal y de fauna silvestre - Academia - Entidades Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de información, orientación y consultas - Sugerencias, reclamos, quejas y denuncias 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención de solicitudes de acceso a la Información Pública 2. Atención de Consultas y Orientación al ciudadano 3. Atención del Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de información, orientación y consultas atendidas - Sugerencias, reclamos, quejas y denuncias atendidas 	<ul style="list-style-type: none"> - Ciudadanos - Comunidad Científica - Personas naturales o jurídicas vinculadas al sector forestal y de fauna silvestre - Academia - Entidades Públicas

CÓDIGO

Código del Indicador

INDICADOR

- Nivel de satisfacción en la atención de solicitudes de acceso a la Información Pública
- Porcentaje de atención de Consultas y Orientación dentro de los plazos

DIAGRAMA DEL PROCESO



CONTROLES

- Actualización permanente de información sobre servicios del SERFOR
- Revisión de la información que ingresa el administrado
- Seguimiento del cumplimiento de plazos de atención de acceso a la información pública

RECURSOS

Recursos Humanos:

- Director(a) de la Oficina de Servicio al Usuario y Trámite Documentario
- Especialistas profesionales con las competencias necesarias para el cumplimiento del objetivo del proceso

Sistemas informáticos:

- Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), correo corporativo, sistema de gestión Documental – SGD, Mesa de Partes Virtual SERFOR y SERFOR Contesta.

Instalaciones:

- Instalaciones de la sede del SERFOR

Equipos:

- Equipos de cómputo, escáner, conexión a la Internet, equipos telefónicos y materiales de oficina.

FECHA

30/04/21

CONTROL DE CAMBIOS

Primera versión

VERSIÓN

01

FICHA DE PROCESO NIVEL 0

ELABORADO POR

Merly Fiorela Aranda Silva

Director(a) de la Oficina de Planeamiento y
Racionalización

Firmado digitalmente por ARANDA
SILVA Merly Fiorela FAU
20562836927 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2021 12:42:19 -05:00

REVISADO POR

José Alex Fiestas Ramírez

Director(a) de la Oficina de Servicio al Usuario y Trámite
Documentario

SERFOR

Firmado digitalmente por FIESTAS
RAMIREZ Jose Alex FAU
20562836927 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2021 12:22:27 -05:00

APROBADO POR

José Alex Fiestas Ramírez

Director(a) de la Oficina de Servicio al Usuario y
Trámite Documentario

S07**GESTIÓN DOCUMENTAL****CLASIFICACIÓN**

Soporte – Nivel 0

DUEÑO DEL PROCESO

Director(a) de la Oficina de Servicio al Usuario y Trámite Documentario

OBJETIVO

Asegurar la adecuada gestión documental (física y electrónica) en el SERFOR de acuerdo a la normativa vigente, de manera eficiente y oportuna.

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 1	PRODUCTO	CLIENTES
Internos: - Procesos estratégicos, de soporte y misionales - Unidades Organizacionales del SERFOR Externos: - Ciudadanos - Personas naturales o jurídicas vinculadas al sector FFS - Comunidad Científica - Entidades Públicas	- Documentos (Oficios, cartas, solicitudes TUPA, solicitudes VUCE y Expedientes)	1. Recepción documental 2. Emisión de documentos 3. Despacho de documentos 4. Archivo de documentos	- Documentos registrados, digitalizados y derivados - Documento diligenciado - Trámites VUCE registrados y derivados	Internos: - Procesos estratégicos, de soporte y misionales - Unidades Organizacionales del SERFOR Externos: - Ciudadanos - Personas naturales o jurídicas vinculadas al sector FFS - Comunidad Científica - Entidades Públicas

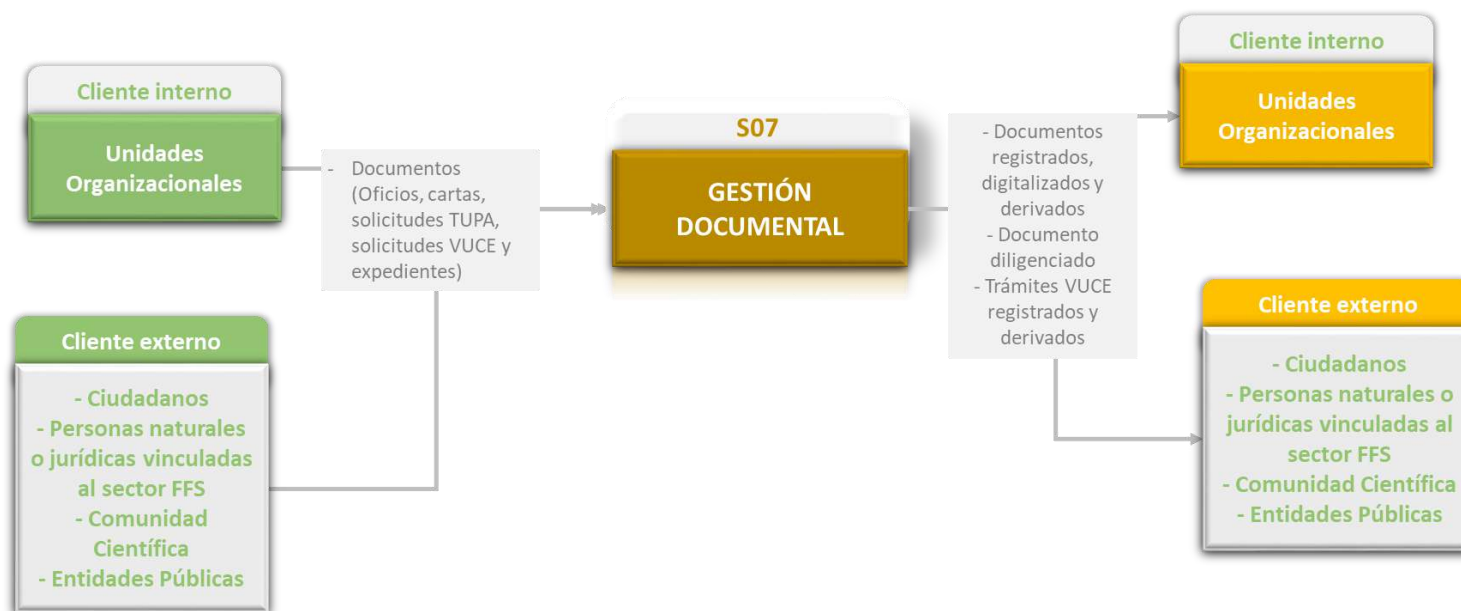
CÓDIGO

Código del Indicador

INDICADOR

- Porcentaje de documentos derivados oportunamente sin errores
- Porcentaje de documentos devueltos
- Nivel de satisfacción de clientes internos

DIAGRAMA DEL PROCESO



CONTROLES

- Reporte de Control de Calidad de la distribución documentaria
- Control permanente de las notificaciones realizadas
- Seguimiento del cumplimiento del Plan Anual de Archivo

RECURSOS

Recursos Humanos:

- Director(a) de la Oficina de Servicio al Usuario y Trámite Documentario
- Especialistas profesionales con las competencias necesarias para el cumplimiento del objetivo del proceso

Sistemas informáticos:

FICHA DE PROCESO NIVEL 0

CONTROLES

RECURSOS

- Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), correo corporativo, sistema de gestión Documental – SGD, Mesa de Partes Virtual SERFOR y SERFOR Contesta.

Instalaciones:

- Instalaciones de la sede del SERFOR

Equipos:

- Equipos de cómputo, escáner, conexión a la Internet, equipos telefónicos y materiales de oficina. Equipos de cómputo, escáner, impresora, fotocopidora, conexión a la Internet, equipos telefónicos y materiales de oficina.

FECHA

23/04/21

CONTROL DE CAMBIOS

Primera versión

VERSIÓN

01

ELABORADO POR

Merly Fiorela Aranda Silva

Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Racionalización

REVISADO POR

José Alex Fiestas Ramírez

Director(a) de la Oficina de Servicio al Usuario y Trámite Documentario

APROBADO POR

José Alex Fiestas Ramírez

Director(a) de la Oficina de Servicio al Usuario y Trámite Documentario

Firmado digitalmente por ARANDA SILVA Merly Fiorela FAU
20562836927 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2021 12:43:08 -05:00

SERFOR

Firmado digitalmente por FIESTAS RAMIREZ Jose Alex FAU
20562836927 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2021 12:24:44 -05:00

S08

GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**CLASIFICACIÓN**

Soporte – Nivel 0

DUEÑO DEL PROCESO

Director(a) de la Oficina de Comunicaciones

OBJETIVO

Gestionar la difusión de los objetivos institucionales del SERFOR al público interno y externo.

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 1	PRODUCTO	CLIENTES
Internos: - Gestión del Planeamiento Institucional - Unidades Organizacionales de SERFOR Externos: - Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI - Instituciones vinculadas directamente al sector forestal y de fauna silvestre (OSINFOR, PRODUCE, MEF, SUNAT, MINAM y otros) - Instituciones cooperantes - Operador de las redes sociales - Medios Comunicación	- Plan Operativo Institucional - Necesidad de difusión de temas priorizados conforme a los objetivos institucionales - Lineamientos del MIDAGRI - Solicitud para entrevistas	1. Diseño de estrategias de comunicación 2. Desarrollo de acciones de comunicación 3. Difusión de las acciones de comunicación	- Plan de comunicaciones - Campañas y estrategias de comunicación ejecutadas - Información difundida	Internos: - Unidades Organizacionales de SERFOR Externos: - Público especializado - Ciudadanía en General - Instituciones vinculadas directamente al sector forestal y de fauna silvestre (OSINFOR, PRODUCE, MEF, SUNAT, MINAM y otros) - Instituciones cooperantes Medios de comunicación

CÓDIGO

Código del Indicador

INDICADOR

Índice de campañas y estrategias ejecutadas

DIAGRAMA DEL PROCESO



FICHA DE PROCESO NIVEL 0

CONTROLES

Seguimiento al Plan de Comunicaciones

RECURSOS

Recursos Humanos:

- Director(a) de la Oficina de Comunicaciones
- Especialistas profesionales con las competencias necesarias para el cumplimiento del objetivo del proceso

Sistemas informáticos:

- Sistema de Gestión Documental – SGD
- Programas de diseño y edición de videos
- Tecnologías de información y Comunicación – TIC
- Correo Corporativo
- Microsoft Office

Instalaciones:

- Instalaciones de la Sede Central de SERFOR

Equipos:

- Computadora, cámara de video, cámara fotográfica, periféricos de comunicación, Impresora y materiales de Oficina

FECHA

26/04/2021

CONTROL DE CAMBIOS

Primera versión

VERSIÓN

01

Firmado digitalmente por ARANDA
SILVA Merly Fiorela FAU
20562836927 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.05.2021 11:41:10 -05:00

SERFOR

Firmado digitalmente por HERRERA
CASAS Lissete Milagros FAU
20562836927 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.05.2021 11:08:47 -05:00

SERFOR

Firmado digitalmente por HERRERA
CASAS Lissete Milagros FAU
20562836927 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.05.2021 11:09:10 -05:00

ELABORADO POR

Merly Fiorela Aranda Silva

Director(a) de la Oficina de Planeamiento y
Racionalización

REVISADO POR

Lissete Milagros Herrera Casas

Directora(e) de la Oficina de Comunicaciones

APROBADO POR

Lissete Milagros Herrera Casas

Directora (e) de la Oficina de Comunicaciones

**SERFOR**

Firmado digitalmente por AMAYA
CASTILLO Jorge Augusto FAU
20562836927 soft
Cargo: Director Ejecutivo (E)
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.06.2021 20:59:49 -05:00

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

Magdalena Del Mar, 28 de Junio del 2021

RDE N° D000108-2021-MIDAGRI-SERFOR-DE

VISTOS:

El Informe N° D000082-2021-MIDAGRI-SERFOR-OPR de la Oficina de Planeamiento y Racionalización; el Memorando N° D000455-2021-MIDAGRI-SERFOR-OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° D000256-2021-MIDAGRI-SERFOR-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 13 de la Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, se crea el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR como organismo público técnico especializado, con personería jurídica de derecho público interno y como pliego presupuestal adscrito al Ministerio de Agricultura y Riego, ahora Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego;

Que, el artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI, modificado por Decreto Supremo N° 016-2014-MINAGRI, establece que la Secretaría General, constituye la máxima autoridad administrativa;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 119-2018-MINAGRI-SERFOR-DE, se adecuó la denominación del máximo órgano administrativo del SERFOR, de Secretaría General a Gerencia General, en el marco de lo dispuesto en la Tercera Disposición Complementaria Final de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 059-2016-SERFOR/DE de fecha 31 de marzo de 2016, se aprobó el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR;

Que, en este contexto, la Oficina de Planeamiento y Racionalización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° D000082-2021-MIDAGRI-SERFOR-OPR, señala que el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del SERFOR, aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 059-2016-SERFOR/DE, contiene el "Mapa de Procesos", inventario de procesos, así como la descripción detallada de las actividades y participantes de cada uno de ellos correspondientes al año 2016; asimismo, indica que el citado Manual fue aprobado previo a la emisión de determinadas normas, entre otras, la Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, por ende, no recoge las directrices, conceptos, metodología y disposiciones de la norma señalada; asimismo, no ha contemplado la "Guía para la implementación de la Gestión por Procesos en el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre" aprobada por Resolución de Gerencia General N° D000009-2021-MIDAGRI-SERFOR-GG, que establece disposiciones prácticas para implementar de forma progresiva la gestión por procesos en el SERFOR;

Que, asimismo, la Oficina de Planeamiento y Racionalización señala que ha formulado la propuesta del "Mapa de Procesos del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR" como una herramienta necesaria para la implementación de la gestión por procesos en la organización; indicando además que permitirá contribuir en la implementación de la

Firmado digitalmente por FARFAN
CUBA Sara Evelyn FAU
20562836927 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2021 15:35:27 -05:00

Firmado digitalmente por
MONTERO VALDIVIEZO Carmen
Cira FAU 20562836927 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2021 14:46:18 -05:00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Servicio Forestal y de Fauna Silvestre, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: Url: <https://sgd.serfor.gob.pe/validadorDocumental/> Clave: **1GOEP5K**



RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

gestión por procesos a nivel institucional, así como en el desarrollo de proyectos de innovación, digitalización y automatización para la generación de bienes y servicios del SERFOR con un enfoque en el ciudadano, ello enmarcado en el proceso de transformación digital que el estado viene promoviendo actualmente; por lo que solicita continuar con el trámite de aprobación de la referida propuesta la cual se ha desarrollado en el marco de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP;

Que, mediante Informe Legal N° D000256-2021-MIDAGRI-SERFOR-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica señala que, considerando que mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 059-2016-SERFOR/DE se aprobó el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del SERFOR, y que en el marco de la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, la OPR de la OGPP, ha formulado la propuesta del “Mapa de Procesos del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR”, el mismo que reemplazará al citado Manual, corresponde que la Dirección Ejecutiva emita el acto resolutorio que deje sin efecto la mencionada Resolución, y que posteriormente, en el marco de la citada Norma Técnica, la Gerencia General emita el acto administrativo que apruebe el “Mapa de Procesos del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR”;

Con el visado de la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre; el Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SERFOR, modificado por Decreto Supremo N° 016-2014-MINAGRI; y la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP que aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 059-2016-SERFOR/DE que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario realice el registro correspondiente de la presente Resolución; asimismo, efectúe su notificación a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para los fines pertinentes.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información realice la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR (www.gob.pe/serfor).

Regístrese y comuníquese,

Documento firmado digitalmente

Jorge Augusto Amaya Castillo

Director Ejecutivo (e)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
SERFOR