 PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	E2-FOR-158-V.01
MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR			

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	A5.2.5-PRO-001	Versión	1
Nombre del Procedimiento	Gestión de servicios para la interoperabilidad		

	Puesto	Órgano, unidad orgánica, unidad funcional
Elaborado por:	Jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnología de la Información
Revisado por:	Jefe/a de la Oficina de Planificación y Presupuesto	Oficina de Planificación y Presupuesto
Aprobado por:	Gerente/a General	Gerencia General

Objetivo del procedimiento
Establecer las actividades para compartir servicios de interoperabilidad con otras entidades, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Alcance del procedimiento
Aplica a la Oficina de Tecnología de la Información del OSINFOR.

Base normativa
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatoria. 2. Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre y modificatorias. 3. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital. 4. Decreto Supremo N° 024-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085 y modificado por Decreto Supremo N° 126-2019-PCM. 5. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. 6. Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR. 7. Decreto Supremo N° 033-2018-PCM, Decreto que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital. 8. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo. 9. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 002-2019-PCM/SEGDI, que aprueba Estándares de Interoperabilidad de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) y medidas adicionales para su despliegue. 10. Resolución de Jefatura N° 015-2020-OSINFOR, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2020-2024 del Organismo Supervisor de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR).

Siglas y definiciones
OTI: Oficina de Tecnología de la Información. TI: Tecnología de la Información.



PERÚ
Presidencia
del Consejo de Ministros

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

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

Para efectos del presente procedimiento, se aplican las siguientes definiciones:

- 1) **Catálogo de Servicios de TI:** Herramienta que facilita la comunicación entre usuarios y la Oficina de Tecnología de la Información acerca de los servicios de Tecnología de la Información que brinda.
- 2) **Consumo del servicio web:** acción para obtener datos a través de una tecnología que utiliza un conjunto de protocolos y estándares.
- 3) **Interoperabilidad:** Es la capacidad de interactuar que tienen las organizaciones diversas y dispares para alcanzar objetivos que haya acordado conjuntamente, recurriendo a la puesta en común de información y conocimientos, a través de los procesos y el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de información.
- 4) **Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE):** Infraestructura tecnológica que facilita la implementación de servicios digitales en la Administración Pública. Se constituye en la capa de intercambio seguro y verificable de datos entre procesos y sistemas de información de las entidades públicas.
- 5) **Servicio de TI:** Es un conjunto de actividades que busca responder a las necesidades de las áreas usuarias y agregar valor a los procesos de la entidad, resultado de la aplicación y uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que puede ser recibido como un sistema de información, una actividad informática, un servicio de dominio de red, servicio web, comunicaciones, entre otros.

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> - Pedido para compartir servicios de interoperabilidad. - Formato de Solicitud de Consumo de Servicio Web. - Formato de Especificaciones Técnicas del Servicio Web. - Catálogo de servicios de TI. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registros del SITD. - Catálogo de servicios de TI.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Órgano, unidad orgánica, unidad funcional	Responsable
	<p>Si la Unidad de Organización identifica la necesidad de compartir servicio para la interoperabilidad: Ir a la actividad 1.</p> <p>Si la entidad externa remite respuesta: Ir a la actividad 3.</p> <p>Si la entidad externa solicita compartir servicio para la interoperabilidad: Ir a la actividad 5.</p>		
1	<p>Identificar necesidad de solicitar servicio de información, en coordinación con la entidad externa y OTI, y registrar.</p> <p>Nota: Se toma de referencia los criterios de evaluación para el desarrollo del servicio de interoperabilidad (Anexo 4), de corresponder.</p>	Unidad de Organización	Responsable de la Unidad de Organización
2	<p>Elaborar informe para solicitar a entidad externa, proyectar Oficio GG y derivar con proveído, adjuntando el Formato de Solicitud de Consumo de Servicio Web.</p>	Unidad de Organización	Responsable de la Unidad de Organización



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Órgano, unidad orgánica, unidad funcional	Responsable
3	Recibir Oficio de respuesta de entidad externa y derivar a la Unidad de Organización.	Gerencia General	Gerente/a General
4	Recibir, revisar Oficio de respuesta de la entidad externa y registrar. ¿Entidad externa comunica aceptación? Sí: Ir a la actividad 9. No: Fin del procedimiento.	Unidad de Organización	Responsable de la Unidad de Organización
5	Recibir Oficio solicitando compartir servicio de información, adjuntando el Formato de Solicitud de Consumo de Servicio Web, y derivar a la Unidad de Organización.	Gerencia General	Gerente/a General
6	Revisar Oficio solicitando compartir servicio de información y registrar. Nota: Se identifica la información solicitada, así como aquella que pueden proporcionar al OSINFOR. ¿Corresponde a un servicio para la interoperabilidad? Sí: Ir a la actividad 9. No: Ir a la actividad 7.	Unidad de Organización	Responsable de la Unidad de Organización
7	Elaborar informe para comunicar la no procedencia, proyectar Oficio GG y derivar con proveído.	Unidad de Organización	Responsable de la Unidad de Organización
8	Firmar y derivar Oficio a entidad externa. (Fin del procedimiento).	Gerencia General	Gerente/a General
9	Elaborar y remitir memorándum solicitando a la OTI la revisión del servicio en función al Catálogo de Servicios. Nota: Se toma como referencia el Formato de Especificaciones Técnicas del Servicio Web.	Unidad de Organización	Responsable de la Unidad de Organización
10	A5.1.1 Gestión de Catálogo de Servicios de TI. Nota: Se realiza en coordinación con la Unidad de Organización y la entidad externa. Se toma como referencia el Formato de Especificaciones Técnicas del Servicio Web.	Oficina de Tecnología de la Información	Jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información
11	Elaborar y remitir memorándum a la Unidad de Organización, comunicando resultados de la revisión.	Oficina de Tecnología de la Información	Jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información
12	Revisar resultados de la revisión. ¿Es un servicio existente?	Unidad de Organización	Responsable de la Unidad de Organización



PERÚ
Presidencia
del Consejo de Ministros

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

E2-FOR-158-V.01

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Órgano, unidad orgánica, unidad funcional	Responsable
	Sí: Ir a la actividad 13. No: Ir a la actividad 17.		
13	Elaborar informe de sustento, proyectar Oficio GG y derivar con proveído. Nota: Se identifica la información solicitada, así como aquella que pueden proporcionar al OSINFOR.	Unidad de Organización	Responsable de la Unidad de Organización
14	Evaluar el consumo del servicio de información. ¿Es conforme? Sí: Ir a la actividad 16. No: Ir a la actividad 15.	Gerencia General	Gerente/a General
15	Firmar y derivar Oficio a entidad externa. (Fin del procedimiento)	Gerencia General	Gerente/a General
16	Autorizar la implementación del servicio de implementación. Ir a la actividad 32.	Gerencia General	Gerente/a General
17	Gestionar la designación de actores involucrados (actores técnicos y de gestión), tanto de la Unidad de Organización como de la entidad consumidora.	Unidad de Organización	Responsable de la Unidad de Organización
18	Evaluar necesidad y justificación del desarrollo del servicio de información y elaborar informe. Nota: Se usa criterios de evaluación para el desarrollo del servicio de interoperabilidad (Anexo 4). Nota: Se identifica la información solicitada, así como aquella que pueden proporcionar al OSINFOR. ¿Valida necesidad de desarrollo? Sí: Ir a la actividad 20. No: Ir a la actividad 19.	Unidad de Organización	Responsable de la Unidad de Organización
19	Proyectar Oficio GG y derivar con proveído. Ir a la actividad 15.	Unidad de Organización	Responsable de la Unidad de Organización
20	Elaborar y remitir memorándum solicitando evaluación técnica, adjuntando la disponibilidad presupuestal o convenio, según corresponda.	Unidad de Organización	Responsable de la Unidad de Organización
21	A5.2.1 Gestión de Requerimientos de Servicios de TI. Nota: En coordinación con la Unidad de Organización y la entidad externa.	Oficina de Tecnología de la Información	Jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Órgano, unidad orgánica, unidad funcional	Responsable
	¿Valida necesidad de desarrollo? Sí: Ir a la actividad 23. No: Ir a la actividad 22.		
22	Elaborar informe técnico comunicando a la Unidad de Organización las observaciones. Ir a la actividad 19.	Oficina de Tecnología de la Información	Jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información
23	Elaborar informe comunicando a la Unidad de Organización la factibilidad técnica. Nota: Se adjunta propuesta de implementación.	Oficina de Tecnología de la Información	Jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información
24	Solicitar a la GG la validación para el desarrollo, proyectando Oficio GG, de ser el caso. Nota: Se adjunta el informe de la Unidad de Organización y la propuesta de implementación elaborada por la OTI.	Unidad de Organización	Responsable de la unidad de organización
25	Evaluar el desarrollo del servicio de información. ¿Es conforme? Sí: Ir a la actividad 27. No: Ir a la actividad 26.	Gerencia General	Gerente/a General
26	Firmar y derivar Oficio a entidad externa. (Fin del procedimiento).	Gerencia General	Gerente/a General
27	Autorizar el desarrollo e implementación del servicio de información.	Gerencia General	Gerente/a General
28	Registrar en el catálogo de requerimientos.	Oficina de Tecnología de la Información	Jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información
29	Definir especificaciones técnicas y/o términos de referencia, en coordinación con la OTI.	Unidad de Organización	Responsable de la Unidad de Organización
30	A2.1 Gestión de las contrataciones.	Unidad de Abastecimiento	Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento
31	A5.2.3 Gestión de desarrollo de sistemas de información.	Oficina de Tecnología de la Información	Jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información
32	Realizar la implementación del servicio, en coordinación con la Unidad de Organización y la entidad externa.	Oficina de Tecnología de la Información	Jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información
33	Realizar pruebas de interoperabilidad. ¿Es conforme? Sí: Ir a la actividad 35. No: Ir a la actividad 34.	Oficina de Tecnología de la Información	Jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información



PERÚ
Presidencia
del Consejo de Ministros

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

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Órgano, unidad orgánica, unidad funcional	Responsable
34	Generar acta de observaciones. Ir a la actividad 32.	Oficina de Tecnología de la Información	Jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información
35	Generar acta de conformidad de pruebas.	Oficina de Tecnología de la Información	Jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información
36	Realizar el despliegue de la interoperabilidad.	Oficina de Tecnología de la Información	Jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información
37	Evaluar si corresponde publicación en PIDE. ¿Corresponde publicar en PIDE? Sí: Ir a la actividad 38. No: Ir a la actividad 39.		
38	Gestionar publicación en PIDE.	Oficina de Tecnología de la Información	Jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información
39	Realizar monitoreo y soporte, en coordinación con la Unidad de Organización.	Oficina de Tecnología de la Información	Jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan
<p>Productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios de interoperabilidad. <p>Otros documentos que se generan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catálogo de requerimientos actualizado - Registro de solicitudes - Informes - Oficios - Memorándum - Actas

Proceso relacionado
A5.2.5 Gestión de servicios para la interoperabilidad

Sistemas Informáticos
SITD, Plataforma PIDE

Anexos:
<p>Anexo 1: Diagrama</p> <p>Anexo 2: Formato de Solicitud de Consumo de Servicio Web (A5.2.5-PRO-001-FOR-001-V.01).</p> <p>Anexo 3: Formato de Especificaciones Técnicas del Servicio Web (A5.2.5-PRO-001-FOR-002-V.01).</p> <p>Anexo 4: Criterios de evaluación para el desarrollo del servicio de interoperabilidad.</p>



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

Nota:



PERÚ

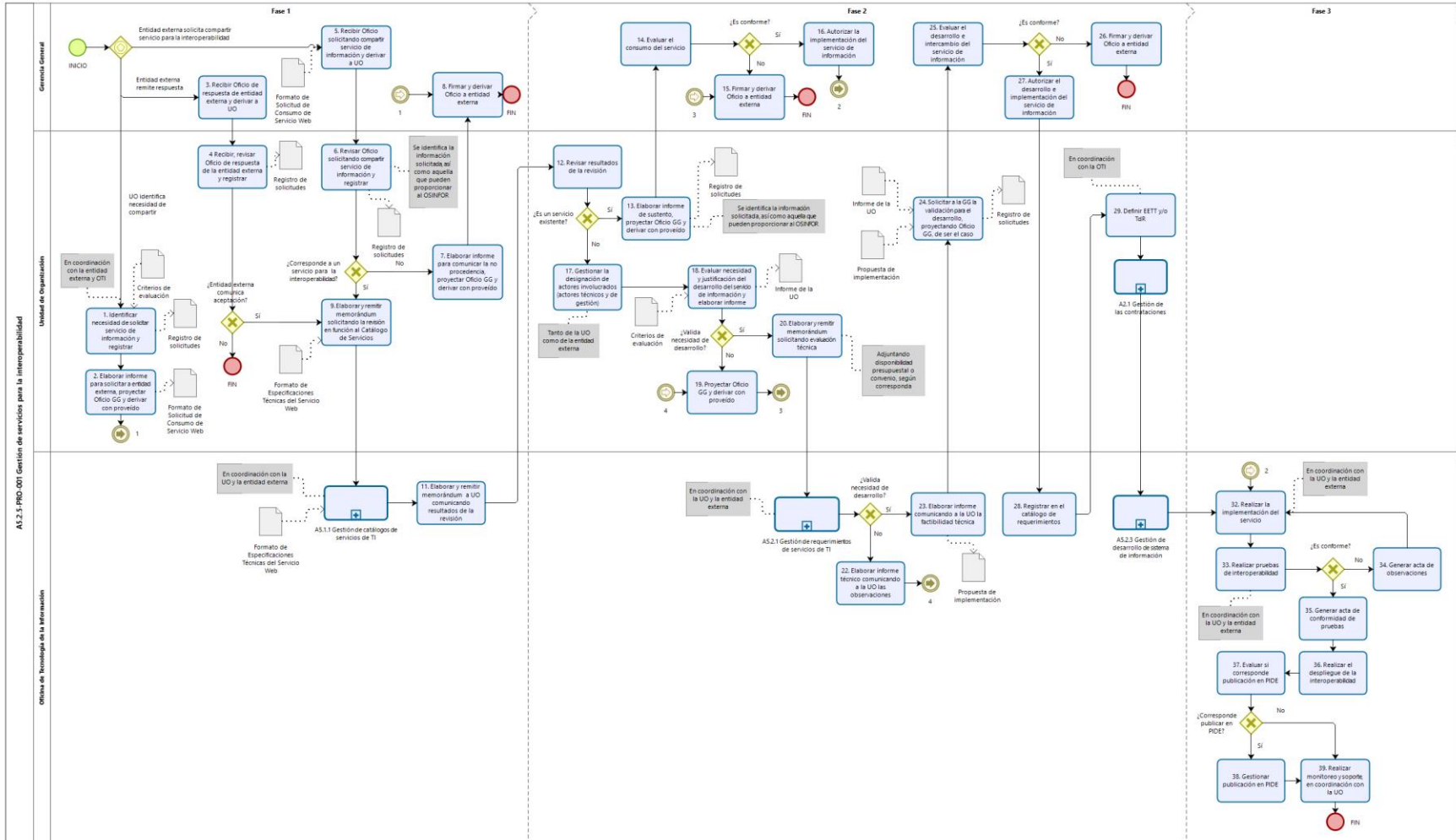
Presidencia del Consejo de Ministros


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

E2-FOR-158-V.01

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

Anexo 1: Diagrama



 PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	E2-FOR-158-V.01
MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR			

Anexo 2: Formato de Solicitud de Consumo de Servicio Web (A5.2.5-PRO-001-FOR-001-V.01)

 PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR
---	---	--

<h2 style="margin: 0;">Solicitud de Consumo de Servicio Web</h2>
--

** Se debe entregar este formulario por cada servicio a consumir.
 *** Todas las secciones deben de ser completadas OBLIGATORIAMENTE.

Fecha Solicitud:	[DD/MM/AAAA]	
Nombre Entidad solicitante:	[Indicar la entidad que realiza la solicitud, detallando el área en caso corresponda.]	
Dirección		
Dpto/Prov./Distrito		
RUC		
Persona Solicitante:	Nombre:	
	Cargo:	[Gerente/Jefe de TI o Equivalente]
	e-mail:	
	N° DNI	
	DNI es Electrónico:	[SI/NO]
	Teléfono Fijo/Celular:	
	Oficio, Resolución o Memorando de designación oficial [opcional]:	

REQUERIMIENTOS

Descripción Funcional del Servicio a consumir: [colocar el nombre del mismo]:	
Justificación de necesidad del servicio: (tener presente las políticas asociadas al proceso de Modernización del Estado, Gobierno Electrónico, Gestión Pública, otros):	
Área dentro de la entidad que va a consumir el servicio:	[Indique el área dentro de la entidad que va a consumir el servicio. Por ejemplo, Secretaría General dentro de la Dirección Nacional de Policía Técnica]
Nombre y datos del Funcionario del área que va a consumir el servicio:	[Nombre, Cargo, e-mail, Teléfono] (*)
Fecha de inicio de uso del Web Service	[Fecha en que se comenzará a consumir el servicio web, para el seguimiento respectivo. Tendrá el siguiente formato: dd/mm/aaaa]



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

Nombre de la aplicación que consumirá el servicio:	[Nombre]																				
Descripción de la aplicación cliente:	[Describe aquí el propósito de la aplicación cliente, así como también el uso que se le dará a la información intercambiada y el trámite asociado (si existe).]																				
Tecnología utilizada:	[.NET Framework (indicar versión)/Java (indicar versión)/PHP (indicar versión), etc.]																				
Dirección IP pública del Servidor desde donde se consumirá el Web Service:	[200.200.200.10]																				
MAC de la IP Pública	[AA:BB:CC:DD:EE:FF]																				
Red Pública de la Entidad, Dirección de red y mascara de red	[Dirección de red 200.200.200.0] [Mascara de red 255.255.255.192]																				
Criticidad de aplicación cliente:	[Indique y describa el nivel de criticidad de la aplicación cliente para su negocio] Criticidad: [ALTA/MEDIA/BAJA] Justificación de la criticidad:																				
Nivel de carga:	[Indicar el nivel de carga y los tiempos de respuesta esperados en ambiente de Producción.] Uso promedio (estimado): Peticiones/hora: Horario(s) de uso: Máxima demanda (estimada): Peticiones/hora: Horario pico:																				
Contactos para gestión servicio:	<p>Funcionario principal [será el encargado de velar por el cumplimiento del acuerdo y de responder ante el OSINFOR por cualquier incumplimiento a los términos y condiciones de uso establecidos – Gerente/Jefe de TI o Equivalente.]</p> <p>Responsable de negocio [será el punto de contacto que podrá responder por las características funcionales de la aplicación consumidora del servicio]</p> <p>Responsable técnico [será la contraparte técnica del OSINFOR y deberá contar con las habilidades técnicas necesarias para diagnosticar y reportar incidentes relacionados al consumo del servicio. Se debe aclarar el régimen horario de dicho contacto sabiendo si existe algún tipo de atención 24x7 – Técnico que desarrollará el webservice.]</p> <table border="1" data-bbox="610 1717 1461 1917"> <thead> <tr> <th>Rol</th> <th>Funcionario principal</th> <th>Responsable de negocio</th> <th>Responsable técnico</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cargo</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>e-mail</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Teléfono</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Rol	Funcionario principal	Responsable de negocio	Responsable técnico	Nombre				Cargo				e-mail				Teléfono			
Rol	Funcionario principal	Responsable de negocio	Responsable técnico																		
Nombre																					
Cargo																					
e-mail																					
Teléfono																					



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

E2-FOR-158-V.01


El que suscribe se compromete a utilizar el Web Service para los fines establecidos en el presente formato, respetando la confidencialidad de los nombres de usuario, claves, códigos, procedimientos y demás datos proporcionados por el OSINFOR. Asimismo, el OSINFOR se reserva el derecho de realizar el seguimiento o monitoreo del Web Service, mediante encuestas, visita a la institución u otro medio, para constatar su correcto uso.

Firma

Nombre

Cargo

Nombre y firma del Funcionario del área que va a consumir el servicio

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR	E2-FOR-158-V.01
--	------------------------

Anexo 3: Formato de Especificaciones Técnicas del Servicio Web (A5.2.5-PRO-001-FOR-002-V.01)



Especificaciones Técnicas del Servicio Web

REQUERIMIENTOS

Nombre del Servicio:	
Descripción del Servicio:	
Antecedentes:	
Justificación	
EndPoint	
Link en REST	
Tecnología utilizada:	
Indicar si es entorno de Desarrollo (DES), Pruebas (PRU) o Producción (PRO):	

Descripción Funcional del Servicio

Datos de Entrada REQUEST:	<i>Nombre</i>	<i>Descripción</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valor por defecto</i>	<i>Rango o conjunto de valores válidos</i>	<i>Dato obligatorio</i>

Ejemplos de Entrada REQUEST:	
-------------------------------------	--

Datos de Salida RESPOND:	<i>Nombre</i>	<i>Descripción</i>	<i>Tipo</i>	<i>Rango o conjunto de valores válidos</i>



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

E2-FOR-158-V.01

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

Ejemplos de Salida RESPOND:																					
Manejo de errores:																					
Mecanismo de autorización:	<p>¿Requiere autenticación?: <i>SI</i> Autenticación por entidad (un usuario y password por entidad). Para la autenticación utilizar el servicio “/api/1.0/token”, que devuelve un token de autorización JWT.</p> <p>¿Solicitud de usuarios?: Directamente a OSINFOR a través de los correos mesa.partes@osinfor.gob.pe o atencionalciudadano@osinfor.gob.pe</p> <p>Tipo de Servicio: Grupo Abierto: Para publicar web services que sean usadas por de las Entidades Públicas y Privadas.</p> <p><i>El servicio requiere un acuerdo específico con cada entidad que requiera su consumo. La entidad solicitante enviará una solicitud formal a OSINFOR a través de la mesa de partes.</i></p>																				
Calidad del Servicio																					
Tipo de pruebas																					
Software de Pruebas																					
Resultado de Pruebas																					
Nivel de Servicio																					
Disponibilidad:																					
Tiempos de respuesta:																					
Volumen de carga máximo:																					
Contactos para Soporte del servicio:	<table border="1"> <thead> <tr> <th><i>Rol</i></th> <th>Funcionario principal</th> <th>Responsable de negocio</th> <th>Responsable técnico</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<i>Rol</i>	Funcionario principal	Responsable de negocio	Responsable técnico																
<i>Rol</i>	Funcionario principal	Responsable de negocio	Responsable técnico																		
Mesa de Ayuda:	<p>¿Existe Mesa de Ayuda?: <i>SI</i></p> <p>Mecanismo de contacto con Mesa de Ayuda: <i>A través del correo mesadeayuda@osinfor.gob.pe</i></p>																				



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

Disponibilidad: *Días laborables en horario de oficina.*


Tiempo de respuesta a incidentes: *48 Horas*

Firma _____

Nombre

Cargo

Nombre y firma del funcionario del área que va a consumir el servicio

 <p>PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros</p> <p>Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR</p> <p>MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR</p>	<p>E2-FOR-158-V.01</p>
---	------------------------

Anexo 4: Criterios de evaluación para el desarrollo del servicio de interoperabilidad

Para el desarrollo del servicio de interoperabilidad, se requiere evaluar algunos criterios con la finalidad de que los esfuerzos y la asignación de recursos permitan obtener beneficios para la entidad a corto, mediano o largo plazo, entre los cuales podemos referenciar los siguientes:

- a) **Alineamiento:** orientación del objetivo del servicio de interoperabilidad al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.
- b) **Pertinencia o relevancia:** debe haber congruencia entre el objetivo del servicio de interoperabilidad y las necesidades o demandas de los administrados u otros actores involucrados, considerando la problemática identificada.
- c) **Eficacia:** medida en que se espera lograr los objetivos de los procesos de la entidad.
- d) **Eficiencia:** medida en que los recursos se transforman en resultados (información obtenida).
- e) **Oportunidad e integridad de la información:** relacionado a obtener la información en el momento adecuado y que se mantenga inalterable (información correcta y no modificada).
- f) **Sostenibilidad:** medida en que el servicio de interoperabilidad permanece operativo en el tiempo, una vez implementado.
- g) **Cumplimiento normativo:** relacionado a la obligación de compartir la información entre entidades.
- h) **Disponibilidad presupuestal:** se verifica si se tienen los recursos necesarios para su implementación.