

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Gestión de actividades de Promoción de Investigación e Innovación

APROBACIÓN

Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
<p>Elaborado por:</p> <p>Giovana Iris Hurtado Magan</p> <p>Ejecutiva de la Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental</p>	<p>Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental</p>	<p>[GHURTADO]</p>
<p>Elaborado por:</p> <p>Lillian Pierina Ynguil Lavado</p> <p>Directora de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental</p>	<p>Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental</p>	<p>[LYNGUIL]</p>
<p>Revisado por:</p> <p>Elvis Romel Palomino Pérez</p> <p>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>[EPALOMINOP]</p>
<p>Revisado por:</p> <p>Edison Vicente Chalco Cangalaya</p> <p>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>[ECHALCO]</p>

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0105
		Versión: 00
		Fecha: 19/04/2021

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	[MALEGRIA]
Aprobado por: María Tessy Torres Sánchez Presidenta del Consejo Directivo	Presidencia del Consejo Directivo	[TTORRES]

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento

OBJETIVO	Establecer las actividades que permitan el desarrollo de iniciativas de promoción de la investigación e innovación que aporten en la fiscalización ambiental.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para la Coordinación de Investigación e Innovación para la Fiscalización Ambiental (Cinfa), como unidad funcional de la Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental (SFOR) de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental (DPEF). Abarca desde la identificación de la necesidad hasta la difusión de resultados en investigación e innovación.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de la Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 29733. Ley de Protección de Datos Personales. - Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733. Ley de Protección de Datos Personales. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA). - Resolución Ministerial N° 171-2016-MINAM, que aprueba la Agenda de Investigación Ambiental (AIA). - Resolución de Gerencia General N° 053-2019-OEFA/GEG, que establece la Coordinación de Investigación e Innovación para la Fiscalización Ambiental. Las referidas normas incluyen sus modificatorias.
CONSIDERACIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - La promoción de investigación tiene como fin fortalecer a la fiscalización ambiental a través de: entrevistas e “Intercambio técnico de pares”. - La promoción de la innovación tiene por finalidad resolver problemas de gestión institucional a través de metodologías ágiles.

Promoción de investigación:

- Los/as colaboradores/as del OEFA que formen parte del programa “Adopta tu tesis” y deseen fortalecer sus capacidades, deben seguir las pautas indicadas en el “Anexo 1: Pautas generales para los/as participantes en el curso de formación de investigadores/as para la fiscalización ambiental”.
- El/La investigador/a debe registrarse en el Formulario de Registro de Investigadores/as para la Fiscalización Ambiental brindado por la Cinfa de la SFOR y cumplir con el cronograma de investigación, subsanar las observaciones de su tesis/artículo identificadas por Cinfa y la Universidad/Revista.
- Las áreas del OEFA, en el marco de sus funciones, brindan información de acceso libre con la que cuentan en su área para fines de investigación.
- La Cinfa realiza las gestiones necesarias para la revisión y suscripción de mecanismos de colaboración interinstitucional (Carta de Entendimiento, Convenio específico u otros).
- La SFOR, para determinar los mecanismos de cooperación interinstitucionales idóneos para el desarrollo de los compromisos o actividades requeridas, debe tomar en cuenta los siguientes criterios:
 - a) Tipo de negociación con la entidad cooperante.
 - b) Manejo documental de la entidad cooperante.
 - c) Necesidad de la entidad cooperante.
 - d) Tiempo de ejecución esperado de los compromisos o actividades con la entidad cooperante.
- La Cinfa realiza la priorización de universidades y centros de investigación con el fin de promover alianzas estratégicas para la mejora de la fiscalización ambiental considerando los siguientes criterios: (i) Ubicación de la universidad o centro de investigación en el ranking de producción de investigación de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (Sunedu); (ii) Universidades que obtienen recursos por concepto del canon; y, (iii) Universidades o centros de investigación que cuenten con alianzas estratégicas en el marco de la investigación e innovación. La priorización se materializa en el reporte de actividades para el Plan Operativo Institucional de inicio de cada año.
- La Cinfa cuenta con: (i) un directorio de entidades de cooperación nacional e internacional para el desarrollo del intercambio técnico de pares; y, (ii) un tablero de control (*dashboard*) para la identificación de temas de investigación por parte de investigadores/as.
- La Cinfa considera, como marco general, lo establecido en la Agenda de Investigación Ambiental al 2021 formulada y aprobada por el Ministerio del Ambiente.
- La Cinfa realiza el seguimiento del cronograma de Actividades del desarrollo de las investigaciones, para ello utiliza el formato PM0105-F01 “*Matriz de seguimiento de actividades de promoción de investigación*”
- La Cinfa almacena toda la información en la carpeta información para investigaciones (Google drive).

Promoción de Innovación:

- La Cinfa promueve acciones de innovación a través de la coordinación y gestión de iniciativas como el Grupo de Innovación del OEFA (GIO) u otras iniciativas, con la finalidad de identificar soluciones que aborden las necesidades de gestión institucional a través de metodologías ágiles y de medir la madurez institucional en la innovación, entre otras que le sean asignadas por la PCD o la SFOR.
- El GIO del OEFA se constituyó en octubre del 2020 y podrá ser complementado con nuevos integrantes de ser necesario. El mismo que está conformado por colaboradores/as de las diferentes áreas del OEFA.
- La CINFA identificó para la implementación del GIO las siguientes fases:
 - Fase 1: Diagnóstico (implementado en el 2020)
 - Fase 2: Fortalecimiento de capacidades para innovar.
 - Fase 3: Construcción de alternativa de solución del reto.
- En el 2021, el GIO se encuentra en un proceso de aprendizaje para la resolución de necesidades en la gestión institucional con nuevas metodologías de innovación. En ese sentido, cuenta con la facilitación y orientación de un equipo consultor con amplia experiencia en dichas metodologías

	<ul style="list-style-type: none"> - El GIO es fortalecido a través de talleres de capacitación y el Índice de Madurez Institucional (IMI) es medido a través de un diagnóstico por una universidad con amplio expertise en estrategias de innovación. - La Cinfa realiza el seguimiento de la implementación de la propuesta de solución para innovar, para ello utiliza el formato PM0105-F02 <i>"Matriz de seguimiento de actividades de promoción de innovación"</i> - Toda la información es almacenada en la Carpeta del Servicio de promoción de innovación (Google drive).
<p style="text-align: center;">DEFINICIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Agenda de Investigación para la Fiscalización Ambiental (IFA): Agenda de Investigación con temas que aporten en el macroproceso de Fiscalización Ambiental. - Área del OEFA: Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución por la Alta Dirección - Carta de Entendimiento: Carta que suscriben el OEFA y una entidad, universidad o centro de investigación de nivel nacional o internacional, para desarrollar y fortalecer las buenas relaciones de cooperación interinstitucional, a través del fortalecimiento de capacidades y las acciones vinculadas con la investigación científica. - Colaborador/a del OEFA: Persona natural que brinda servicios al OEFA bajo cualquier condición contractual, vínculo laboral o formativo. - Convenio de cooperación interinstitucional: Documento suscrito entre el OEFA y una contraparte en el que manifiesta una voluntad y compromiso de apoyar o desarrollar en forma planificada actividades de interés común sin fines de lucro dentro del marco de las normas vigentes y sin que su celebración genere el pago de tasas, derechos administrativos o de cualquier otro concepto que irroga gastos adicionales al tesoro público. - Curso de Formación de Investigadores para la Fiscalización Ambiental: Conjunto de materias relacionadas a metodología de la investigación, redacción científica, estadística aplicada, integridad en la investigación, derecho de autor, entre otros. - Documento de investigación: Proyectos de tesis, tesis, artículo, publicaciones o documento de estudio original y planificado que tiene como finalidad obtener nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que contribuyan con aportes en la fiscalización ambiental. - Documento de propuesta de solución para innovar: Proyecto de solución mínima viable que contribuya en la gestión institucional. - Equipos Técnicos: Conjunto de colaboradores/as multidisciplinarios designados/as por el área que solicita el apoyo técnico a Cinfa. - Investigador/a: Persona natural que con su quehacer contribuye a lograr nuevos conocimientos científicos en sus distintos niveles de concepción, así como aquél dedicado al mejoramiento y generación de tecnologías y procesos. Está asociado/a a una universidad o centro de investigación, de ámbito nacional o internacional. - Grupo de Innovación del OEFA (GIO): Grupo constituido por colaboradores/as del OEFA, seleccionados/as a través de un proceso de identificación de cualidades, que aporten con iniciativas de innovación en la gestión de la fiscalización ambiental. - Mecanismos de colaboración interinstitucional: Instrumentos a través de los cuales las entidades están facultadas para dar estabilidad a la colaboración interinstitucional mediante carta de entendimiento, convenios de colaboración u otros medios legalmente admisibles. - Metodologías ágiles: Aquellas que se encargan de adaptar el proceso del trabajo a las circunstancias y contexto en el que se encuentra, para que, si ocurre algún inconveniente o cambio inesperado en el panorama, los procedimientos en la organización puedan adaptarse con facilidad y de manera inmediata, a través de soluciones mínimas viables y así el proceso no se vea afectado negativamente. - Programa Adopta tu tesis: Iniciativa que identifica tesis de pre y posgrado que trabajan en el OEFA o investigadores/as externos, de universidades o centros de investigación priorizados por Cinfa, que recibirán acompañamiento para la elaboración de investigación/es, mediante la participación del Curso de Formación de Investigadores para la Fiscalización Ambiental y/o asistencia técnica del equipo técnico y de la biblioteca del OEFA. - Promoción de Innovación: Facilitación y acompañamiento a las iniciativas de innovación de las distintas áreas del OEFA, por ejemplo: Grupo de Innovación del OEFA (GIO), Índice de Madurez de Innovación (IMI), entre otras. - Promoción de Investigación: Proceso de identificación, sistematización y difusión de problemas y temas de investigación, así como data técnica generada en el OEFA para la generación de investigaciones a cargo de los investigadores de universidades o centros de investigación interesados en aportar a la fiscalización ambiental.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0105
		Versión: 00
		Fecha: 19/04/2021

	<ul style="list-style-type: none"> - Publicaciones: Documentos elaborados por el OEFA que forman parte del acervo del fondo editorial institucional. - Reporte de actividades de Sistematización: Documento que reúne información relevante de las entrevistas a los/as colaboradores/as del OEFA, de los intercambios de pares o eventos realizados en el marco de la promoción de la investigación e innovación, y contiene anexos relacionados a la actividad realizada. - Responsable de iniciativas para innovar: Conjunto de colaboradores/as que mantienen un vínculo laboral y han asumido el compromiso de liderar diversas iniciativas para innovar en el marco de las iniciativas de innovación institucional.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - Agenda IFA: Agenda de Investigación para la Fiscalización Ambiental. - Cinfa: Coordinación de Investigación e Innovación para la Fiscalización Ambiental. - GIO: Grupo de Innovación del OEFA. - OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. - OEFA: Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. - ORI: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía. - PCD: Presidencia del Consejo Directivo. - SFOR: Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Temas de investigación	Investigador/a, Universidades y Centro de investigación
Reporte de sistematización de temas de investigación	PM0106 "Gestión de actividades de intercambio técnico de pares"
Pedido sobre un problema de gestión institucional-innovación	PCD

ACTIVIDAD				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Elaborar y complementar la Agenda IFA	Elaboran y complementan la Agenda IFA mediante el Reporte de sistematización de temas de investigación y los temas de investigación recibidos de las comunicaciones de: - Universidades y Centro de investigación Investigadores/as.	Agenda IFA	Coordinador/a de Cinfa Asistente/a técnico/a ambiental	SFOR
2	Difundir la Agenda IFA y presentar la data técnica de acceso abierto	Difunden la Agenda IFA en universidades, centros de investigación de nivel nacional e internacional u otras entidades que promueven la investigación priorizados por la Cinfa, a través de reuniones, conferencias, charlas, y tablero de control (<i>dashboard</i>). Presentan la data técnica de acceso abierto a los/as investigadores/as con apoyo de las áreas técnicas de los órganos de línea del OEFA, con quienes se ha coordinado previamente. <i>Nota:</i>	-	Coordinador/a Cinfa Asistente/a técnico/a ambiental	SFOR

ACTIVIDAD				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>La ORI elaborará la campaña comunicacional anual de SFOR con base a su Plan de actividades. La ejecución estará a cargo de SFOR.</i>			
3	Registrar la difusión de la Agenda IFA	Registra en la carpeta Cinfa (Google Drive), la grabación del evento efectuado, presentaciones, registro de asistencia, afiche, entre otros. Va a las actividades números 4 y 6, las cuales se realizan en paralelo.	-	Asistente/a de Investigación	SFOR
4	Coordinar la suscripción de un documento en el marco de un mecanismo de colaboración interinstitucional	Coordina, mediante correo institucional con los/as responsables de investigación o innovación de la institución priorizada, sobre la intención de suscribir un documento en el marco de un mecanismo de colaboración interinstitucional con la universidad o centro de investigación, según lo indicado por la OPP.	Correo institucional	Coordinador/a de investigaciones y publicaciones	SFOR
5	Elaborar, revisar y remitir la propuesta de mecanismo de colaboración interinstitucional, plan de trabajo y proyecto de informe	El/la Asistente/a técnico/a ambiental elabora la propuesta de mecanismo de colaboración interinstitucional, proyecto de Informe (dirigido a la OPP) y el plan de trabajo, para la suscripción entre la entidad, universidad, o centro de investigación y el OEFA. El/la Coordinador/a de investigaciones y publicaciones revisa y remite la propuesta de mecanismo de colaboración interinstitucional y el plan de trabajo a el/la Ejecutivo/a de la SFOR, así como el proyecto de informe. Va a la actividad N° 7.	Propuesta de mecanismo de colaboración interinstitucional Plan de Trabajo Proyecto de informe	Asistente/a técnico/a ambiental Coordinador/a de investigaciones y publicaciones	SFOR
6	Registrar y coordinar reunión con investigador/a	Registra a el/la investigador/a. Coordina la fecha y hora de reunión con el/la investigador/a y el equipo Cinfa.	Correo institucional	Asistente/a de Investigación	SFOR
7	Realizar reunión con investigador/a y enviar el formato de cronograma	Realizan la reunión donde se presentan las actividades del OEFA y las actividades del Programa Adopta tu Tesis que ofrece la Cinfa en el	Formato PM0105-F03: "Cronograma de actividades de investigación"	Coordinador/a de investigaciones y publicaciones	SFOR

ACTIVIDAD				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>marco de la Promoción de la investigación.</p> <p>El/la investigador/a expone su interés en aportar a través de una investigación en función de los temas de la Agenda IFA.</p> <p>Luego de la reunión, el/la Asistente/a de Investigación envía el Formato PM0105-F03: <i>“Cronograma de actividades de investigación”</i> que debe ser completado por el Investigador/a y remitido a la Cinfa; y la lista de actividades de acceso abierto al investigador/a.</p> <p><i>Nota: De iniciarse la realización del curso de formación de investigadores se tendrá en cuenta el Anexo N° 1 “Pautas generales para los/as participantes en el curso de formación de investigadores/as para la fiscalización ambiental”.</i></p>	<p>Lista de actividades de acceso abierto al investigador/a</p>	<p>Asistente/a técnico/a ambiental</p> <p>Asistente/a de Investigación</p>	
8	<p>Recibir y almacenar información en la carpeta de interesados/as</p>	<p>Recibe el Formato PM0105-F03: <i>“Cronograma de actividades de investigación”</i> donde indica el tema a investigar y almacena la información en la carpeta del programa <i>“Adopta tu Tesis (interno/externo)”</i> disponible en el Google drive.</p> <p>¿El/la investigador/a requiere publicar un artículo?</p> <p>Sí: Va a la actividad N° 15. No: Va a la actividad N° 9.</p>	<p>Formato PM0105-F03: <i>“Cronograma de actividades de investigación”</i></p>	<p>Asistente/a de Investigación</p>	<p>SFOR</p>
9	<p>Recibir la solicitud, identificar el/las área/as del OEFA y solicitar información técnica</p>	<p>Recibe la solicitud de el/la investigador/a a través de correo electrónico o institucional e identifica el/las área/s del OEFA que brindará/n la información técnica que se requiera.</p> <p>Solicita a las áreas del OEFA información técnica a través de correo institucional.</p> <p>Plazo: Siete (7) días hábiles para atender la solicitud.</p>	<p>Correo institucional</p>	<p>Asistente/a técnico/a ambiental</p>	<p>SFOR</p>

ACTIVIDAD				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
10	Recibir, almacenar y enviar información técnica a el/la investigador/a	<p>El/la Asistente/a técnico/a ambiental recibe y verifica la información técnica de las áreas del OEFA.</p> <p>El/la Asistente/a de investigación edita el formato de la información de ser necesario y almacena la información en la carpeta del programa Adopta tu Tesis y envía la información técnica solicitada al/a la investigador/a mediante correo institucional, indicando el enlace a la carpeta información para investigaciones (Google drive)</p> <p>Plazo: Dos (2) días hábiles desde que se recibe la información técnica.</p>	Correo institucional	Asistente/a técnico/a ambiental Asistente/a de Investigación	SFOR
11	Evaluar y coordinar la realización de una reunión técnica	<p>Evalúa, con base en la información requerida por el/la investigador/a, si es necesario efectuar una reunión técnica con los/as colaboradores/as de las áreas del OEFA y comunica a el/la investigador/a mediante correo institucional la reunión técnica.</p> <p>¿Es necesaria una reunión técnica? Sí: Va a la actividad N° 12. No: Va a la actividad N° 16.</p>	Correo institucional	Coordinador/a de investigaciones y publicaciones	SFOR
12	Ejecutar la reunión técnica	<p>Ejecutan la reunión entre el/la investigador/a y colaboradores/as de las áreas del OEFA, según corresponda. Producto de la reunión, el/la investigador/a podrá solicitar información complementaria de las áreas del OEFA.</p> <p>¿Requiere información complementaria de las áreas del OEFA? Sí: Va a la actividad N° 13. No: Va a la actividad N° 16.</p>	-	Coordinador/a de investigaciones y publicaciones Asistente/a técnico/a ambiental	SFOR
13	Identificar y solicitar información complementaria	<p>Identifica y solicita información complementaria mediante correo institucional a la/las área/s del OEFA.</p> <p>Plazo: Cinco (5) días hábiles para solicitar la información complementaria.</p>	Correo institucional	Asistente/a técnico/a ambiental	SFOR

ACTIVIDAD				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
14	Recibir y entregar información complementaria a el/la investigador/a	<p>Recibe la información complementaria de las áreas del OEFA y almacena en la carpeta del programa Adopta tu Tesis.</p> <p>Envía la información complementaria solicitada al/a la investigador/a mediante correo institucional, indicando el enlace a la carpeta información para investigaciones (Google drive).</p> <p>Va a la Actividad N° 16.</p> <p><i>Nota:</i> En caso que sea necesario edita la información técnica recibida.</p>	Correo institucional	Asistente/a de Investigación	SFOR
15	Identificar, revisar, validar revistas para publicación de artículo y comunicar a el/la investigador/a	<p>El/la Asistente/a técnico/a ambiental identifica las revistas reconocidas de nivel nacional o internacional que se relacionen con la temática del artículo y los requisitos de postulación requeridos.</p> <p>El/la Coordinador/a de investigaciones y publicaciones revisa y valida las revistas identificadas y comunica a el/la investigador/a.</p> <p><i>Nota:</i> En caso se deba pagar por la publicación del artículo se realizan las gestiones correspondientes siempre que el/la autor/a sea un/a colaboradores/as del OEFA o exista la figura de coautoría.</p>	Correo institucional	Asistente/a técnico/a ambiental Coordinador/a de investigaciones y publicaciones	SFOR
16	Recibir, revisar y analizar el contenido de la propuesta de proyecto de tesis, tesis, artículo o publicación	<p>Recibe, revisa y analiza el enfoque de aporte a la fiscalización ambiental del proyecto de tesis, tesis, artículo o publicación enviado por el/la investigador/a remitido al correo institucional de la Cinfa.</p> <p>Plazo: Hasta 10 días hábiles desde recibido la propuesta de proyecto de tesis, tesis o artículo. En el caso de las publicaciones, el plazo dependerá de la dimensión de la misma.</p>	Correo institucional	Coordinador/a de investigaciones y publicaciones Asistente técnico ambiental	SFOR

ACTIVIDAD				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>¿Se puede presentar el proyecto de tesis, tesis, artículo o publicación?</p> <p>Sí: El/la investigador lo presenta a su universidad / centro de investigación y hace el seguimiento necesario hasta la aprobación.</p> <p>- Aprobó el proyecto de tesis: Va a la actividad N° 7, para el desarrollo de la tesis.</p> <p>- Aprobó la tesis, artículo o publicación. Va a la actividad N° 17.</p> <p>No: Cinfa remite sus observaciones al el/la investigador/a para realizar ajustes. Va a la actividad N° 17.</p>			
17	Recibir y difundir la tesis, artículo o publicación	<p>Recibe y difunde el documento de investigación (tesis, artículo o publicación), para ello se coordina con la Biblioteca del OEFA, de acuerdo al procedimiento PM0104 <i>“Organización y Difusión de Información Bibliográfica Especializada”</i></p> <p>Asimismo, coordina la publicación en el portal institucional del OEFA o en el portal de alguna otra institución con quién se haya coordinado.</p>	Documento de investigación (difundido)	Asistente/a de Investigación	SFOR
18	Elaborar y enviar el reporte de actividades de Promoción de Investigación	<p>Elaboran el reporte de actividades de Promoción de investigación dando a conocer las acciones efectuadas y los resultados obtenidos.</p> <p>El/la Coordinador/a de investigaciones y publicaciones envía a el/la Ejecutivo/a de SFOR por correo institucional.</p> <p>Plazo: Siete (07) días hábiles desde obtener los resultados.</p> <p>Fin de actividades de promoción de la investigación.</p> <p><i>Nota:</i> El informe tiene una periodicidad trimestral</p>	<p>Correo institucional</p> <p>Reporte de actividades de Promoción de la investigación</p>	<p>Coordinador/a de investigaciones y publicaciones</p> <p>Asistente/a técnico/a ambiental</p>	SFOR

ACTIVIDAD				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Promoción de Innovación					
19	Coordinar iniciativas para innovar	<p>Coordina iniciativas para innovar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mediante convocatorias a participantes por correo institucional y selecciona a colaboradores/as del OEFA para integrar dichos espacios, utilizando el formato PM0105-F04: <i>"Lista de participantes en innovación para la fiscalización ambiental"</i> - Para otras iniciativas para innovar: coordina para la realización de un diagnóstico por una universidad o empresa con amplia experiencia en estrategias de innovación, difusión de resultados de iniciativas, organización de eventos, publicaciones entre otros. <p><i>Nota: La ORI elaborará la campaña comunicacional anual de la SFOR sobre la base de su Plan de actividades. La ejecución estará a cargo de la SFOR.</i></p>	<p>Correo institucional</p> <p>Formato PM0105-F04: <i>"Lista de participantes en innovación para la fiscalización ambiental"</i></p>	Coordinador/a de investigaciones y publicaciones	SFOR
20	Coordinar la contratación del servicio para innovar	<p>Coordina la contratación de universidad o empresa, especialista en metodologías ágiles o estrategias de innovación.</p> <p>Para la contratación se siguen las actividades establecidas en el procedimiento PA020102 <i>"Contrataciones de bienes y servicios con procedimiento de selección"</i>, PA020103 <i>"Contrataciones de bienes y servicios por adjudicación sin procedimiento"</i>, según corresponda.</p>	Correo institucional	Coordinador/a de investigaciones y publicaciones	SFOR
21	Coordinar y realizar reuniones con la Alta dirección, sobre iniciativas para innovar	<p>Coordina y realiza reuniones con la Alta Dirección sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las iniciativas para innovar en el GIO, la definición de actividades para la identificación de problemas de gestión institucional y la validación de las alternativas de solución. 	<p>Correo institucional</p> <p>Formato PM0105-F05: <i>"Acuerdos de la Reunión"</i></p>	Coordinador/a de investigaciones y publicaciones	SFOR

ACTIVIDAD				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>- Otras iniciativas (revisión y difusión de resultados de las encuestas sobre innovación; y definición de acciones en innovación anual).</p> <p>Los registros se realizan a través del formato PM0105-F05: "Acuerdos de la Reunión", con los acuerdos sostenidos.</p> <p><i>Nota:</i> El equipo consultor podrá participar en reuniones con PCD en caso sea necesario. Se realizan los ajustes de la alternativa de solución hasta su validación.</p>			
22	Elaborar el cronograma de propuesta de solución	<p>Elaboran el cronograma de propuesta de solución utilizando el formato PM0105-F06: "Cronograma de actividades de innovación"</p> <p><i>Nota:</i> El/La responsable de las iniciativas para innovar remite a la Cinfa el cronograma de actividades para validación.</p>	Formato PM0105-F06: "Cronograma de actividades de innovación"	Responsable de iniciativas para innovar	-
23	Recibir, registrar, validar el cronograma y realizar el acompañamiento de la propuesta de solución para innovar	<p>El/La Asistente/a de investigación recibe y registra el Formato PM0105-F06 "Cronograma de actividades de innovación".</p> <p>El/La Coordinador/a de investigaciones y publicaciones valida el cronograma y realiza el acompañamiento al grupo de iniciativas para innovar sobre la propuesta de solución, mediante reuniones y/o coordinaciones por correo institucional de corresponder.</p>	Correo institucional	Asistente/a de investigación Coordinador/a de investigaciones y publicaciones	SFOR
24	Realizar el seguimiento de la propuesta de solución para innovar	<p>Realizan el seguimiento de la implementación del documento propuesta de solución para innovar, para ello utiliza el formato PM0105-F02: "Matriz de seguimiento de actividades de promoción de innovación"</p> <p><i>Nota:</i> Toda la información es almacenada en la Carpeta del</p>	Formato PM0105-F02: "Matriz de seguimiento de actividades de promoción de innovación" Documento de propuesta de solución para innovar	Coordinador/a de investigaciones y publicaciones Asistente/a técnico/a ambiental	SFOR

ACTIVIDAD				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>Servicio de promoción de innovación (Google drive).</i>			
25	Elaborar y enviar el Reporte de actividades de promoción de la innovación	<p>Elaboran el Reporte de actividades de Promoción de la Innovación dando a conocer las acciones efectuadas y los resultados obtenidos.</p> <p>El/La Coordinador/a de investigaciones y publicaciones envía a el/la Ejecutivo/a de SFOR por correo institucional.</p> <p>Plazo: Siete (07) días hábiles desde obtener los resultados.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p><i>Nota:</i> <i>El informe tiene una periodicidad trimestral.</i></p>	Reporte de actividades de Promoción de la innovación	<p>Coordinador/a de investigaciones y publicaciones</p> <p>Asistente/a técnico/a ambiental</p>	SFOR

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

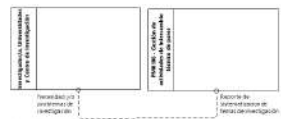
- Formato PM0105-F01: "Matriz de seguimiento de actividades de promoción de la investigación"
- Formato PM0105-F02: "Matriz de seguimiento de actividades de promoción de innovación"
- Formato PM0105-F03: "Cronograma de actividades de investigación".
- Formato PM0105-F04: "Lista de participantes en innovación para la fiscalización ambiental"
- Formato PM0105-F05: "Acuerdos de la Reunión"
- Formato PM0105-F06: "Cronograma de actividades de innovación".
- Agenda IFA
- Formulario de Registro de Investigadores/as para la Fiscalización Ambiental
- Documento de investigación
- Reporte de actividades de Promoción de la investigación
- Documento de propuesta de solución para innovar
- Reporte de actividades de Promoción de la innovación

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO:

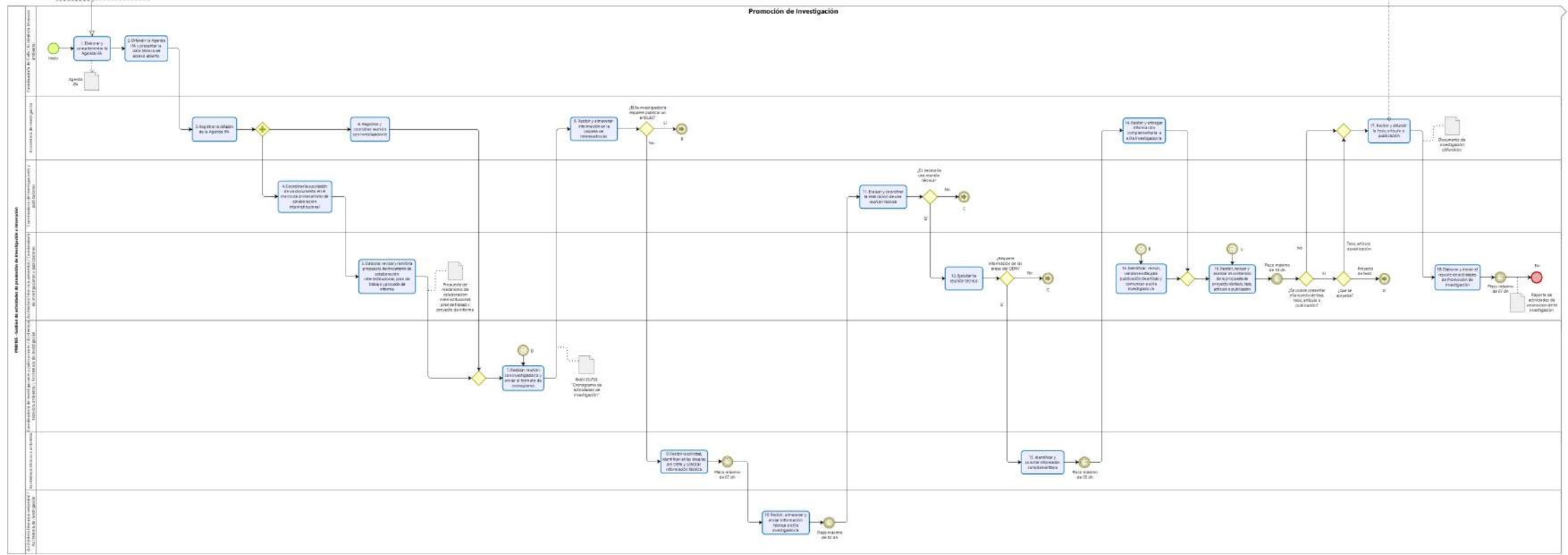
- Anexo N° 1: "Pautas generales para los/as participantes en el curso de formación de investigadores/as para la fiscalización ambiental".

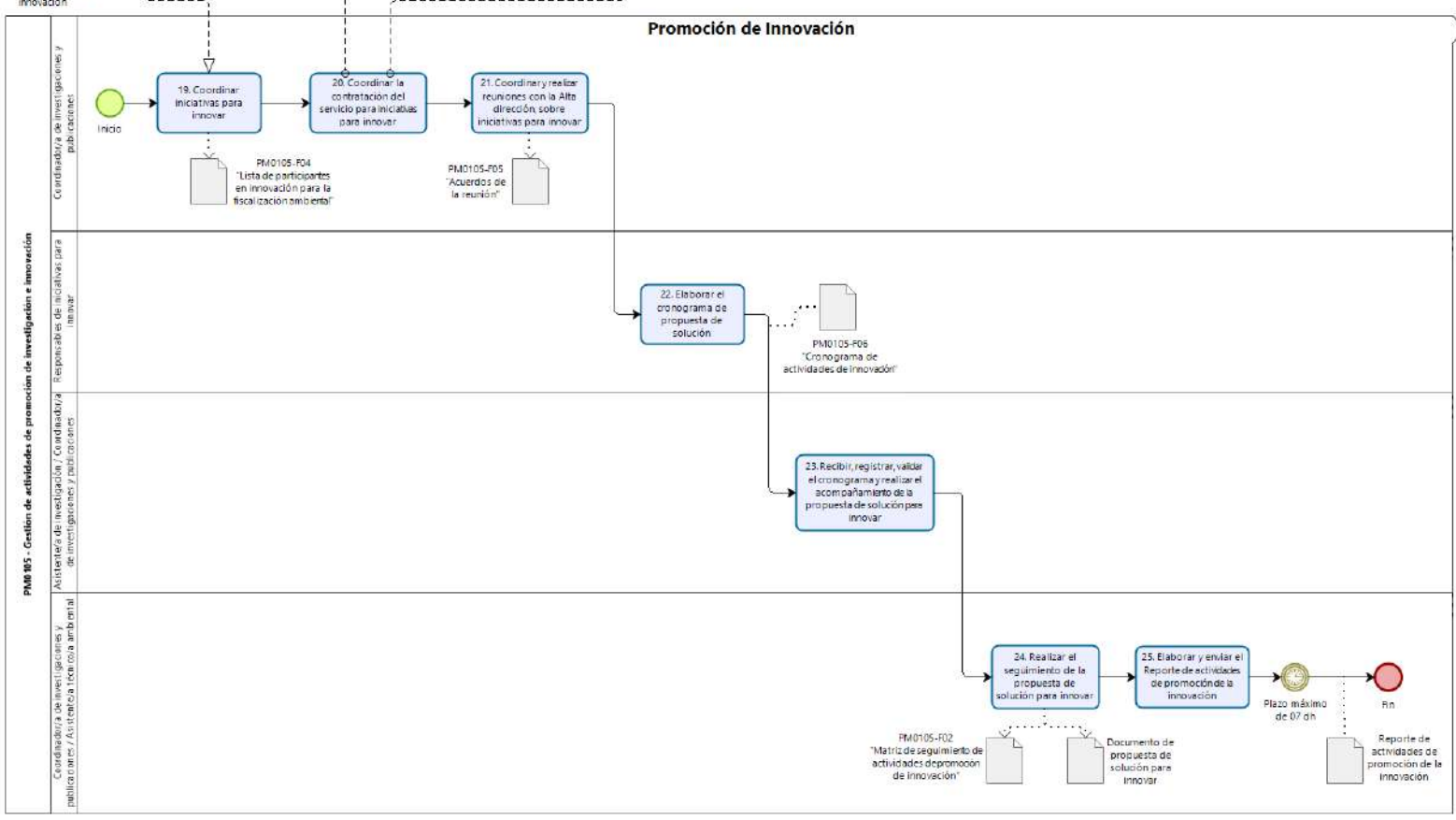
PROCESO RELACIONADO


PM01 - Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental



Promoción de Investigación





	MAPRO-DPEF-PM-01	Versión: 00 Fecha: 19/04/2021
---	-------------------------	----------------------------------

Cronograma de actividades de investigación

Tesista:

Área en el OEFA:

Universidad en donde obtendrá el grado:

Título de la Tesis (tentativo):


Nombre completo del grado a obtener (Lic., Maestría, Doctorado):

ACTIVIDADES		2021											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1	Coordinación de actividades												
2	Revisión de literatura												
3	Búsqueda de metodología												
4	Definición del marco teórico												
5	Búsqueda de datos												
6	Aplicación de la metodología												
7	Redacción de resultados												
8	Redacción de conclusiones												
9	Propuesta de proyecto de tesis terminada												
10	Remisión a Cinfa para validación												

Lista de participantes en innovación para la fiscalización ambiental

N°	Nombres y apellidos	Correo	Área	Sub área	Jefe/a de área	Supervisor/a directo	Correo supervisor	Participó en talleres de competencias fundamentales para innovar	Género	DNI	Observación
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

ÁREA / SUB ÁREA	SIGLA
Presidencia de Consejo Directivo	PCD
Coordinación de Oficinas Desconcentradas	CODE
Oficinas Desconcentradas (Piura / San Martín)	ODE
Coordinación de Gestión Socioambiental	CGSA
Coordinación de Gestión Documental	CGD
Coordinación del Sistema de Información Geográfica	CSIG
Coordinación de Sistematización, Estadísticas y Optimización de Procesos	CSEP
Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria	SMER
Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental	SEFA
Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental	SFOR
Subdirección Técnica Científica	STEC
Subdirección de Sitios Impactados	SSIM
Coordinación de Supervisión Ambiental en Minería	CMIN
Coordinación de Supervisión Ambiental en Hidrocarburos	CHID
Coordinación de Supervisión Ambiental en Electricidad	CELE
Coordinación de Supervisión de Consultoras Ambientales	CCAM
Coordinación de Supervisión Ambiental en Residuos Sólidos	CRES
Coordinación de Supervisión Ambiental en Agricultura	CAGR
Coordinación de Supervisión Ambiental en Pesca	CPES
Coordinación de Supervisión Ambiental en Industria	CIND
Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos	DFAI
Subdirección de Sanción y Gestión de Incentivos	SSAG
Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas	SFEM
Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas	SFAP
Tribunal de Fiscalización Ambiental	TFA
Coordinación del Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía	CSAC
Coordinación de Imagen Institucional	CIMI
Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	URH
Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración	UFI
Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración	UAB
Oficina de Tecnologías de la Información	OTI
Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	OPP

	MAPRO-DPEF-PM-01	Versión: 00 Fecha: 19/04/2021
---	-------------------------	----------------------------------

Acuerdos de la Reunión

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN AMBIENTAL (CINFA)

I. DATOS GENERALES							
N° ACUERDO:		FECHA SOLICITUD		FECHA DE REUNIÓN:		ELABORADO	
HORA REUNIÓN PROGRAMADA		INICIO		FIN		DURACIÓN	
SOLICITANTE:	RESPONSABLE:						
	UNIDAD ORGÁNICA:						
OBJETIVO:							
AGENDA:							
a. ... b. ... c. ...							

II. IMPORTANCIA (Crítico, operativo y administrativo)			
	ALTA		MEDIA
			BAJA

III. PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN				
ENTIDAD/ UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRES Y APELLIDOS	TELÉFONO/ CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA

IV. DESARROLLO DE LA REUNIÓN:	
N°	DESCRIPCIÓN
01	
02	
03	



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MAPRO-DPEF-PM-01

Versión: 00
Fecha: 19/04/2021

V. ACUERDOS Y COMPROMISOS:

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
01			
02			

Cronograma de actividades de innovación

Equipo de innovación:

Integrantes:

Áreas involucradas:

Reto o problema de gestión:

Título de la propuesta de innovación:

ACTIVIDADES		2021											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 03543406"



03543406