

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Gestión de la sistematización y control de calidad de información transaccional de las acciones de Fiscalización Ambiental

APROBACIÓN

Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
<p>Elaborado por: Claudia Oscco Gaspar Coordinadora de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos</p>	<p>Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos</p>	<p>[COSCCO]</p>
<p>Elaborado por: Lillian Pierina Ynguil Lavado 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: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>[EPALOMINOP]</p>
<p>Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>[ECHALCO]</p>

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 la gestión de la sistematización y control de calidad de la información transaccional de las acciones de Fiscalización Ambiental.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para la Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental. Comprende desde la identificación de la necesidad de gestión de sistematizar hasta la realización de la sistematización de la información transaccional y/o propuesta de solución tecnológica y/o soporte a el/la usuario/a.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador/a de la Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - 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. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 009-2018-OEFA/PCD, que establece la Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos Las referidas normas incluyen sus modificatorias.
CONSIDERACIONES GENERALES	- La Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos propone estrategias e iniciativas de sistematización, estadísticas, innovación y optimización de procesos para la fiscalización ambiental.

- Las reuniones de trabajo con el/la usuario/a; así como, las coordinaciones de revisión en conjunto el/la usuario/a, pueden realizarse de manera presencial o a través del empleo de tecnologías u otros medios análogos.

Sistematización de información

- La Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos propone a el/la usuario/a los lineamientos y herramientas para la gestión de la información de los procesos de fiscalización ambiental.
- La Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos brinda apoyo a las áreas del OEFA en la sistematización de la información, para ello realiza las coordinaciones respectivas con dichas áreas como dueños de los datos e información, a partir de la solicitud de información que las mismas requieran.

Control de calidad de la información

- La periodicidad del control de calidad de la información transaccional depende de la ubicación de la información:
 - a) Información transaccional se encuentra en aplicativos informáticos será semanal o mensual.
 - b) Información transaccional se encuentra en bases de datos (Carpeta compartida, en el drive) será mensual.
- Las áreas del OEFA designan y comunican, a través de correo institucional a la Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos, los datos de el/la responsable que realiza el registro de información y/o seguimiento de registro de información en las bases de datos y/o aplicativos informáticos proporcionados por la Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos; asimismo, será quien corrija o coordine la corrección, en caso haya observaciones en el registro de datos como parte del control de calidad de la información realizado por la referida Coordinación.

Elaboración de propuesta de solución tecnológica

- La Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos identifica y propone propuestas de mejora de soluciones tecnológicas para los procesos de fiscalización ambiental, en coordinación con las áreas del OEFA para que estas sean presentadas a la Oficina de Tecnologías de la Información.

Soporte a el/la usuario/a sobre temas relacionados a herramientas informáticas de gestión de la información

- La Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos brinda soporte acerca del uso de las herramientas informáticas de gestión de la información relacionada a la fiscalización ambiental.
- La solicitud de atención a el/la usuario/a es canalizada a través de los siguientes medios:
 - Presencial
 - Telefónico
 - Correo institucional: csep@oefa.gob.pe
 - Cualquier otro medio que el OEFA habilite para tal fin.
- Sólo se brindará soporte a las herramientas informáticas que son gestionadas por la CSEP.

DEFINICIONES

- **Áreas del OEFA:** Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución por la Alta Dirección.
- **Base de datos:** Conjunto de información perteneciente a un mismo contexto, ordenada de modo sistemático para su posterior recuperación, análisis y/o transmisión. También llamado banco de datos.
- **Caso de negocio:** Descripción de una acción o actividad que debe realizar alguien o algo para llevar a cabo algún proceso.
- **Control de calidad de la información:** Conjunto de mecanismos, acciones y herramientas realizadas para detectar la presencia de errores.
- **Datos:** Representación simbólica (numérica, alfabética, algorítmica, espacial, etc.) de un atributo o variable cuantitativa o cualitativa. Los datos describen hechos empíricos, sucesos y entidades.
- **Diccionario de datos:** Conjunto de metadatos que contienen las características lógicas y puntuales de los datos que se van a utilizar en el sistema, incluyendo descripción, alias, contenido y organización

	<ul style="list-style-type: none"> - Información: Conjunto organizado de datos procesados y generados por los procesos de fiscalización ambiental. - Información Transaccional: Información que es generada por las transacciones de los procesos de fiscalización ambiental, que se encuentran almacenados en bases de datos organizadas. - Modelo conceptual: Representa la estructura general lógica de una base de datos, que es independiente de cualquier software o estructura de almacenamiento de datos. Al diseñar una base de datos, el proceso de diseño comienza. - Modelo de datos: Descripción de una Base de Datos. Típicamente un modelo de datos permite describir las estructuras de datos de la base, su tipo, descripción y la forma en que se relacionan, restricciones de integridad entre otros, es factible pensar que un modelo de datos permite describir los elementos de la realidad que intervienen en un problema dado y la forma en que se relacionan esos elementos entre sí. - Muestreo por aceptación de lotes: Regla de decisión para aceptar o rechazar un lote, basándose en los resultados de una muestra al azar tomada del lote. El procedimiento consiste en tomar una muestra aleatoria de tamaño (n) y examinar cada uno de sus elementos. - Propuesta de solución tecnológica: Documento que contiene el modelo conceptual y los casos de negocio identificados los cuales serán usados por la Oficina de tecnología de la Información del OEFA para el desarrollo de una solución tecnológica - Sistematización de Información: Ordenamiento y clasificación de todo tipo de datos e información, bajo determinados criterios, categoría, relaciones, generando bases de datos organizadas. - Solicitud de atención de sistematización: Solicitud que hace un/a usuario/a a la Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos sobre elaboración o modificación de base de datos, control de calidad de la información transaccional y elaboración de propuesta de solución tecnológica, entre otros. - Soporte al usuario/a: Acompañamiento, entrenamiento, ayuda, soporte funcional y/o técnico a las herramientas y servicios brindados y/o gestionados por la Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos. - Solución Tecnológica: Proceso a través del cual, luego de analizar, se identifica el requerimiento y crea una solución o respuesta. Esta respuesta, se constituye en una solución a un problema tecnológico. - Usuario/a: Persona natural bajo cualquier condición contractual, vínculo laboral o formativo con el OEFA, que solicita servicios de atención de información transaccional de las acciones de fiscalización ambiental o áreas del OEFA.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - CSEP: Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos. - DPEF: Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental. - OTI: Oficina de Tecnologías de la Información.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de atención de sistematización de información transaccional	Áreas del OEFA, Usuario/a
Necesidad de Sistematización de información transaccional	CSEP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Identificar necesidad de gestión de la sistematización	Identifica la necesidad de gestión de la sistematización y verifica si la fuente proviene de una solicitud de sistematización o es una necesidad identificada por la CSEP. - Solicitud de usuario/a: Va a la actividad N° 2.	-	Coordinador/a	CSEP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		- Necesidad identificada por CSEP: Va a la actividad N° 3.			
2	Recibir e identificar tema de la solicitud	<p>Recibe la solicitud de necesidad de gestión de la sistematización de información transaccional e identifica el tema para su atención.</p> <p>¿Es una solicitud de soporte a el/la usuario/a? Sí: Va a la actividad N° 33. No: ¿Es competencia de la CSEP? Si: Va a la actividad N° 3 No: Informa a el/la usuario/a la no atención de su solicitud, según el medio en el que se recibió la solicitud. Fin del procedimiento.</p>	-	Coordinador/a	CSEP
3	Registrar la necesidad y comunicar al equipo para su atención	<p>Registra la necesidad de gestión de la sistematización de la información en el formato PM111-F01: "<i>Matriz de solicitudes</i>", en el plazo de dos (2) días hábiles, luego de recibida la necesidad de gestión de sistematización y comunica al equipo de la CSEP que corresponda para su atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistematización de información, va a la actividad N° 4. - Control de Calidad de la información, va a la actividad N° 16. - Propuesta de Solución Tecnológica, va a la actividad N° 24. 	Formato PM0111-F01: " <i>Matriz de solicitudes</i> "	Coordinador/a	CSEP
Sistematización de información					
4	Revisar la necesidad de sistematización de información	<p>Revisa la necesidad de sistematización de la información para brindar la atención correspondiente.</p> <p>¿La necesidad es entendible? Sí: Va a la actividad N° 6. No: Va a la actividad N° 5.</p>	-	Asistente de Sistematización	CSEP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
5	Coordinar con el/la usuario/a y definir alcance de la necesidad	Coordina, mediante reuniones o por correo institucional, con el/la usuario/a para definir el alcance de la necesidad de sistematización de información. El resultado de dicha coordinación es registrado en el Formato PM0111-F02 "Acta de reunión".	Formato PM0111-F02: "Acta de reunión" Correo institucional	Asistente de Sistematización	CSEP
6	Revisar inventario de bases de datos de información sistematizada	Revisa el inventario de bases de datos a cargo de la CSEP e identifica si se cuenta con la base de datos necesaria para la atención de la solicitud. ¿Se cuenta con una base de datos? Sí: Va a la actividad N° 10. No: Va a la actividad N° 7.	-	Asistente de Sistematización	CSEP
7	Analizar la información a sistematizar	Analizan la información a sistematizar con el fin de identificar los componentes de la base de datos a diseñar.	-	Asistente de Sistematización Auxiliar en Base de Datos	CSEP
8	Diseñar base de datos	Diseñan la base de datos, identificando la estructura, relaciones, y campos que contendrá la base de datos.	-	Asistente de Sistematización Auxiliar en Base de Datos	CSEP
9	Elaborar diccionario de datos	Elabora el diccionario de datos el cual permite conocer los conceptos y características de los campos de la base de datos.	-	Auxiliar en Base de Datos	CSEP
10	Socializar la base de datos de información sistematizada	Socializa con el/la usuario/a, la base de datos de información sistematizada a través de reunión o correo institucional. El resultado de la reunión de socialización es registrado en el formato PM0111-F02: "Acta de reunión". ¿La Base de datos cumple con lo requerido por el usuario/a? Sí: - Base de datos sin cambios: va a la actividad N° 14. - Base de datos nueva y/o actualizada: va a la actividad N° 12. No: Va a la actividad N° 11.	Formato PM0111-F02: "Acta de reunión" Correo institucional	Asistente de Sistematización	CSEP
11	Realizar ajustes a la base de datos de información sistematizada	Realiza ajustes a la base de datos de información sistematizada e incluye las mejoras indicadas por el/la usuario/a y/o Coordinador/a de la CSEP.	-	Auxiliar en Base de Datos	CSEP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>Plazo: Tres (3) días hábiles, luego de realizada la socialización de la base de datos.</p> <p>Va a la actividad N° 10.</p>			
12	Definir la estrategia para el registro de información en la base de datos	<p>Define la estrategia para el registro de información en el Formato PM0111-F03: "Inventario de base de datos", de la nueva base de datos, de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accesibilidad - Almacenamiento - Migración de datos - Responsables de registro - Plazo de registro, entre otros. 	Formato PM0111-F03: "Inventario de base de datos"	Asistente de Sistematización	CSEP
13	Actualizar el inventario de base de datos de información sistematizada	<p>Actualiza el inventario de base de datos de información sistematizada, utilizando el Formato PM0111-F03: "Inventario de base de datos".</p>	Formato PM0111-F03: "Inventario de base de datos"	Asistente de Sistematización	CSEP
14	Disponer y habilitar los permisos y accesos a la base de datos	<p>Dispone la base de datos actualizada o nueva en el medio identificado (Unidad de red compartida o Drive).</p> <p>Coordina mediante correo institucional con el/la usuario/a sobre el/la o los/as responsable/s del registro de datos en la base de datos y el perfil de acceso que se requiere.</p> <p>Habilita los permisos y otorga el acceso a la base de datos, de acuerdo al tipo de acceso requerido, en un día hábil luego de recibida la designación de responsables por el/la usuario/a.</p>	Correo institucional Base de datos	Auxiliar en Base de Datos	CSEP
15	Realizar explicación sobre el uso y/o registro de la base de datos	<p>Realiza la explicación a los/las responsables de la información sobre el uso y/o registro de la base de datos. Finalizada la explicación se remite mediante correo institucional a los participantes el formato PM0111-F04 "Lista de asistencia", para su firma.</p> <p>Va a la actividad N° 32</p> <p><i>Nota:</i> El/La usuario/a es responsable del registro de datos en la base de datos.</p>	Formato PM0111-F04: "Lista de asistencia"	Asistente de Sistematización	CSEP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Control de la calidad de la información					
16	Revisar necesidad de control de calidad de la información	<p>Revisa la necesidad de control de calidad de la información transaccional.</p> <p>¿La necesidad es entendible? Sí: - Información transaccional se encuentra en aplicativos informáticos: Va a la actividad N° 18. - Información transaccional se encuentra en carpeta compartida (bases de datos) Va a la actividad N° 19. No: Va a la actividad N° 17.</p>	-	Asistente de Sistematización	CSEP
17	Coordinar con el/la usuario/a para definir el alcance de la necesidad	<p>Coordina, mediante reuniones o por correo institucional, con el/la usuario/a para definir el alcance de la necesidad de control de calidad de información transaccional. El resultado de la reunión de coordinación es registrado en el formato PM0111-F02 "Acta de reunión".</p> <p>- Información transaccional se encuentra en aplicativos informáticos: Va a la actividad N° 18. - Información transaccional se encuentra en carpeta compartida (bases de datos) Va a la actividad N° 19.</p>	<p>Formato PM0111-F02: "Acta de reunión"</p> <p>Correo institucional</p>	Asistente de Sistematización	CSEP
18	Descargar reporte de información	<p>Descarga el reporte desde el aplicativo informático sobre la información registrada por el/la responsable de registro de información del área usuaria.</p> <p>Va a la actividad N° 20.</p> <p><i>Nota: En caso el aplicativo informativo no cuente con reportes, solicitan a el/la Asistente de Sistematización de la CSEP la generación del reporte.</i></p>	-	<p>Auxiliar en análisis de información</p> <p>Auxiliar en Base de Datos</p>	CSEP
19	Realizar backup de la información	<p>Realizan copia de respaldo (backup) de la base de datos, que contiene información transaccional previamente registrada por el/la responsable de registro de información del área usuaria y lo carga en la carpeta drive de la CSEP.</p>		<p>Auxiliar en análisis de información</p> <p>Auxiliar en Base de Datos</p>	CSEP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		Va a la actividad N° 20.			
20	Revisar la consistencia de datos	<p>Revisan la consistencia de datos, para ello comparan los datos de la base de datos con sus fuentes y/o con los datos registrados en los aplicativos informáticos o bases de datos.</p> <p>Dependiendo del tipo y el volumen de los datos a revisar, proceden a realizar una muestra (muestreo de aceptación por lotes) de los datos.</p> <p>¿Los datos son correctos? Sí: Va a la actividad N° 23. No: Va a la actividad N° 21.</p>	-	<p>Auxiliar en análisis de información</p> <p>Auxiliar en Base de Datos</p>	CSEP
21	Enviar observaciones	<p>Envían, mediante correo institucional a el/la responsable de registro de información del área del OEFA, las observaciones para su corrección, indicando que dichas observaciones se encuentran en la fuente de origen de los datos y el plazo a corregir.</p> <p><i>Nota:</i> <i>El/La responsable de registro de información del área del OEFA, corrige las observaciones en el plazo establecido por la CSEP. Cumplido con la corrección lo comunica por correo institucional a la CSEP.</i></p>	Correo institucional	<p>Auxiliar en análisis de información</p> <p>Auxiliar en Base de Datos</p>	CSEP
22	Revisar levantamiento de observaciones	<p>Revisa el levantamiento de observaciones en cuanto a los datos corregidos por el/la responsable de registro de información del área del OEFA en la base de datos y/o aplicativo informático.</p> <p>- Se trata de información transaccional que se encuentra en aplicativos informáticos: Va a la actividad N° 18.</p> <p>- Información transaccional se encuentra en carpeta compartida (bases de datos) Va a la actividad N° 19.</p>	-	<p>Auxiliar en análisis de información</p> <p>Auxiliar en Base de Datos</p>	CSEP
23	Emitir conformidad y notificar resultados	<p>Emiten conformidad de la información para su posterior procesamiento de información y/o análisis estadístico, según corresponda.</p>	Correo institucional	Auxiliar en análisis de información	CSEP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		Asimismo, notifican mediante correo institucional a el/la especialista en estadística de la CSEP, la información validada, para que se proceda de acuerdo al procedimiento PM0112 "Gestión de las estadísticas de las acciones de fiscalización ambiental". Va a la actividad N° 32.		Auxiliar en Base de Datos	
Propuesta de Solución Tecnológica					
24	Revisar necesidad de propuesta de solución tecnológica	Revisa la necesidad de propuesta de solución tecnológica. ¿La necesidad es entendible? Sí: Va a la actividad N° 26. No: Va a la actividad N° 25.	-	Asistente de Sistematización	CSEP
25	Coordinar con el/la usuario/a y definir alcance de la necesidad	Coordina, mediante reuniones o por correo institucional, con el/la usuario/a para definir el alcance de la necesidad de propuesta de solución tecnológica. El resultado de la reunión de coordinación es registrado en el formato PM0111-F02 "Acta de reunión". <i>Nota: En caso de consultas especializadas, la OTI puede participar en la reunión con el/la usuario/a.</i>	Formato PM0111-F02 "Acta de reunión" Correo institucional	Asistente de Sistematización	CSEP
26	Realizar el análisis de la necesidad de solución tecnológica	Realiza el análisis de la necesidad tecnológica teniendo en cuenta lo solicitado por el/la usuario/a y/o el alcance definido.	-	Asistente de Sistematización	CSEP
27	Elaborar el modelo conceptual de la necesidad de solución tecnológica	Elabora el modelo conceptual (modelo de datos, diagramas, tablas o mapas de cómo debe elaborarse la solución tecnológica) de la solución tecnológica según las necesidades y las reglas de negocio identificadas.	-	Asistente de Sistematización	CSEP
28	Elaborar caso de negocio de la necesidad de solución tecnológica	Elabora el caso de negocio de la necesidad, para ello, define las reglas que debe ser consideradas en la propuesta de solución tecnológica.	-	Asistente de Sistematización	CSEP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
29	Socializar la propuesta de solución tecnológica	<p>Socializa con el/la usuario/a y áreas del OEFA involucradas, la propuesta de solución tecnológica a través de reunión o correo institucional, a fin de determinar la conformidad de dicha propuesta.</p> <p>¿Propuesta de solución tecnológica es conforme por el/la usuario/a? Sí: Registra los acuerdos de la reunión de socialización en el formato PM0111-F02: "Acta de reunión". Va a la actividad N° 31. No: Va a la actividad N° 30</p> <p><i>Nota:</i> En caso de consultas especializadas, la OTI puede participar en la reunión con el/la usuario/a.</p>	<p>Formato PM0111-F02: "Acta de reunión"</p> <p>Correo institucional</p>	Asistente de Sistematización	CSEP
30	Realizar la corrección a la propuesta de solución tecnológica	<p>Realiza corrección a la propuesta de solución tecnológica.</p> <p>Va a la actividad N° 29.</p>	-	Asistente de Sistematización	CSEP
31	Elaborar la propuesta de solución tecnológica	<p>Elabora propuesta de solución tecnológica, según formato PM0111-F05 "Propuesta de solución tecnológica".</p> <p>Solicita mediante correo institucional la aprobación mediante la suscripción de la propuesta de solución tecnológica a el/la usuario/a.</p> <p>Remite mediante correo institucional la propuesta de solución tecnológica a la OTI.</p> <p>Realiza coordinaciones con la OTI para elaborar el acta de requerimiento y/o desarrollo de la solución tecnológica en atención a la propuesta de solución tecnológica aprobado. Va al procedimiento PA0302 "Desarrollo y mantenimiento de sistemas de información".</p> <p><i>Nota:</i> La OTI, de corresponder, podrá convocar a reunión con el Comité de Gobierno Digital del OEFA, a fin de incorporar la propuesta de solución tecnológica en la cartera de proyectos de gobierno digital. Va</p>	<p>Formato PM0111- F05 "Propuesta de solución tecnológica"</p>	Asistente de Sistematización	CSEP

ACTIVIDADES			EJECUTOR		
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>al procedimiento PA0301 "Formulación e implementación de proyectos de gobierno digital" del MAPRO "Tecnologías de la Información".</i>			
32	Comunicar resultados de la gestión de la sistematización de la información	Comunica mediante correo institucional al usuario/a los resultados de la gestión de la sistematización de la información transaccional: (i) Base de datos; y/o, (ii) información validada; y/o, (iii) propuesta de solución tecnológica. Fin del procedimiento.	Sistematización de información atendida Correo institucional	Coordinador/a	CSEP
Soporte a el/la usuario/a					
33	Revisar la necesidad de soporte al usuario	Revisa la necesidad de soporte al usuario/a ¿Es competencia de CSEP? Sí: ¿La necesidad es entendible? Si: Va a la actividad N° 35 No: Va a la actividad N° 34 No: Informa a el/la usuario/a la no atención de su solicitud, según el medio en el que se recibió la solicitud. Fin del procedimiento.	-	Asistente de Sistematización	CSEP
34	Coordinar con el/la usuario/a y definir alcance de la necesidad	Coordina, mediante reuniones o por correo institucional, con el/la usuario/a para definir el alcance de la necesidad de soporte a el/la usuario/a.	Correo institucional	Asistente de Sistematización	CSEP
35	Identificar tipo de atención y registrar necesidad de soporte al usuario	Identifica y registra el tipo de atención de soporte de el/la usuario/a en el Formato PM111-F01 "Matriz de solicitudes". Los tipos de atención de soporte pueden ser: - Entrenamiento: va a la actividad N° 36 - Soporte a herramientas de gestión de la información: va a la actividad N° 39. Plazo: Tres (3) días hábiles, luego de recibida la necesidad de soporte.	Formato PM0111-F01 "Matriz de solicitudes"	Asistente de Sistematización	CSEP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
36	Identificar tema de entrenamiento	Identifica el tema de entrenamiento requerido por el/la usuario/a y prepara las herramientas necesarias para iniciar el entrenamiento.	-	Asistente de Sistematización	CSEP
37	Coordinar con el/la usuario/a la programación del entrenamiento	Coordina con el/la usuario/a la fecha, hora según disponibilidad de los/as participantes y programa el entrenamiento a través del calendario del correo institucional. <i>Nota 1:</i> <i>De ser el caso, coordina con el/la usuario/a sobre el alcance del entrenamiento de la capacitación y/o tema a priorizar.</i> <i>Nota 2:</i> <i>De ser el caso, coordina con los/as colaboradores/as de la CSEP para designar a el/la responsable para que brinde el entrenamiento solicitado por el/la usuario/a.</i>	-	Auxiliar de Sistematización	CSEP
38	Realizar el entrenamiento	Realiza el entrenamiento de acuerdo a lo coordinado con el/la usuario/a. Finalizado el entrenamiento remite mediante correo institucional a los/as participantes del entrenamiento el Formato PM0111-F04: "Lista de asistencia" para su firma. En caso, se hayan acordado acciones de mejora, las mismas serán comunicadas a través de correo institucional a los/as participantes y jefes/as del área del OEFA involucrados/as con la capacitación. Fin de procedimiento. <i>Nota:</i> <i>De ser el caso, coordina con los/as colaboradores/as de la CSEP para designar a el/la responsable para que brinde el entrenamiento solicitado por el/la usuario/a.</i>	Formato PM0111-F04: "Lista de asistencia" Correo Institucional	Asistente de Sistematización	CSEP
39	Identificar herramienta de gestión de la información	Identifica la herramienta de gestión de la información a brindar soporte al usuario/a -Soporte de creación o actualización de accesos. Va a la actividad N° 40.	-	Asistente de Sistematización	CSEP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>-Soporte de actualización o migración de datos.</p> <p>¿Es posible atender la solicitud de actualización o migración de datos mediante una herramienta informática?</p> <p>Sí: Va a la actividad N° 41. No: Va a la actividad N° 42.</p>			
40	Gestionar accesos	<p>Gestiona la creación o actualización de los accesos solicitados por el/la usuario/a para que puedan acceder a las herramientas informáticas de gestión de la información correspondientes.</p> <p>Plazo: Dos (2) días hábiles de recibido la solicitud de soporte de creación de accesos.</p> <p>Va a la actividad N° 43.</p>	-	Asistente de Sistematización	CSEP
41	Actualizar o migrar datos	<p>Actualiza o migra los datos necesarios solicitados por el/la usuario/a, con el fin de dar continuidad a las actividades propias de sus procesos.</p> <p>Plazo: Cinco (5) días hábiles de recibido la solicitud de soporte de actualización o migración de datos.</p> <p>Va a la actividad N° 43.</p>	-	Asistente de Sistematización	CSEP
42	Solicitar actualización o migración de datos	<p>Solicita, mediante correo institucional, a la OTI la actualización o migración de datos mediante una herramienta informática, según lo indicado en el procedimiento PA0303 "Atención de solicitud de servicio de tecnologías de la información".</p> <p>Realiza el seguimiento a la OTI hasta la confirmación de la atención de la solicitud.</p> <p>Va a la actividad N° 43.</p>	Correo Institucional	Asistente de Sistematización	CSEP
43	Comunicar la respuesta de la solicitud y registrar en la matriz de solicitudes	<p>Comunica a el/la usuario/a la respuesta a su solicitud de soporte sobre uso de herramientas informáticas de gestión de la información</p>	<p>Correo institucional</p> <p>Formato PM0111-F01: "Matriz de solicitudes"</p>	Asistente de Sistematización	Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos

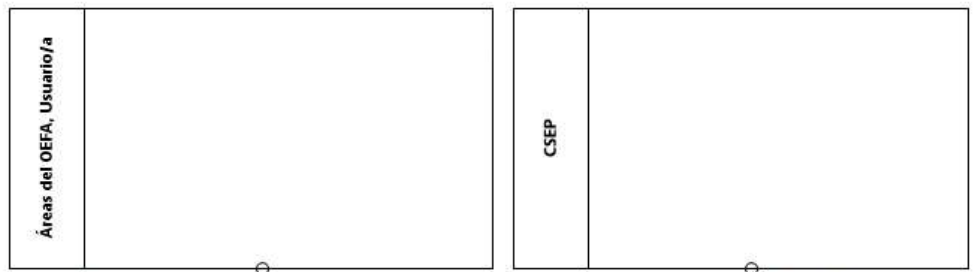
ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>Procede al cierre de la solicitud y registra su atención en el formato PM0111-F01: <i>“Matriz de solicitudes”</i> en un plazo máximo de tres (3) días hábiles luego de la comunicación de respuesta a el/la usuario/a.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Solicitud atendida		

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Formato PM0111-F01: *“Matriz de solicitudes”*
- Formato PM0111-F02: *“Acta de reunión”*.
- Formato PM0111-F03: *“Inventario de base de datos”*
- Formato PM0111-F04: *“Lista de asistencia”*.
- Formato PM0111-F05: *“Propuesta de solución tecnológica”*
- Correo institucional

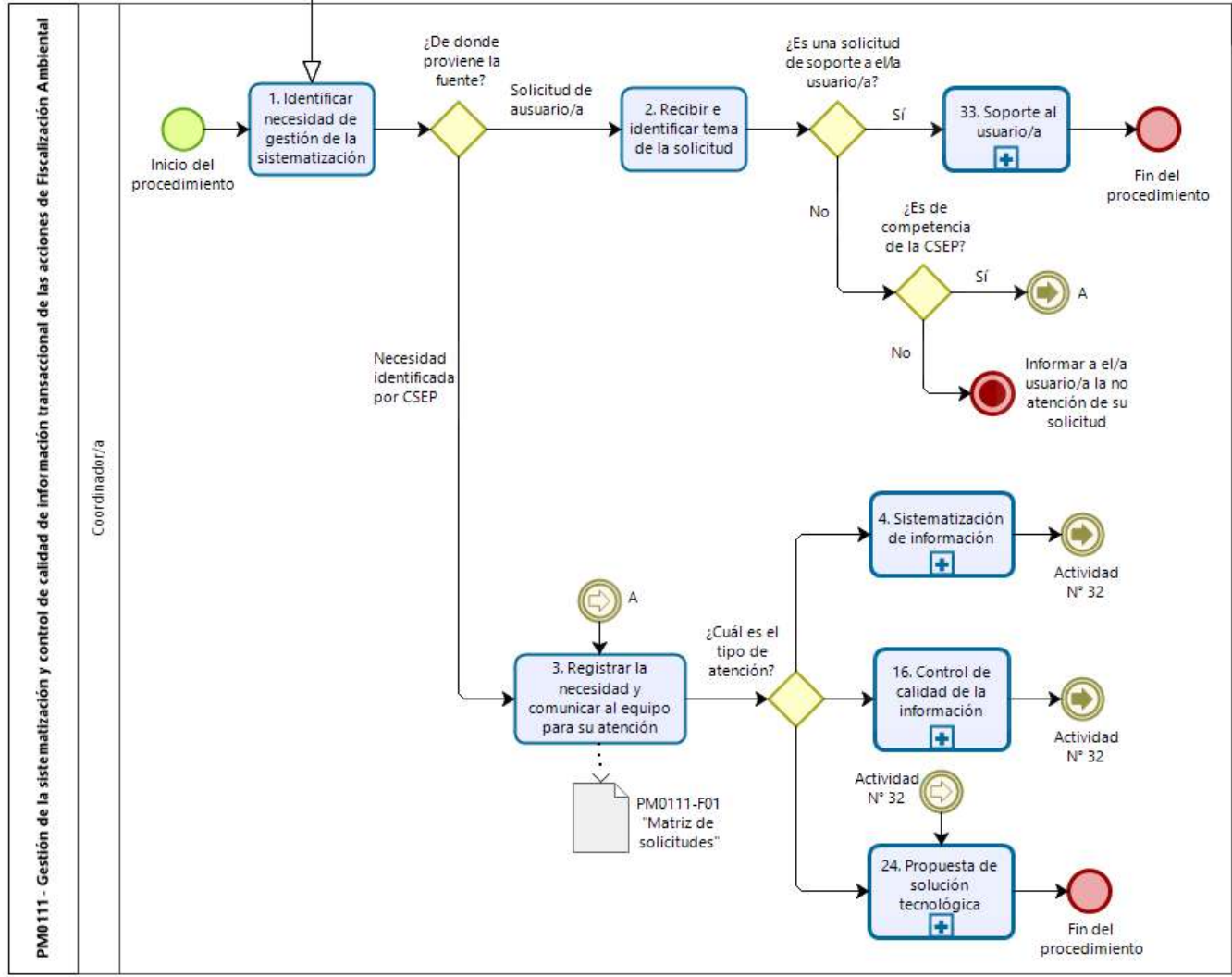
PROCESO RELACIONADO

PM01 - Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental



Solicitud de atención de sistematización de información transaccional

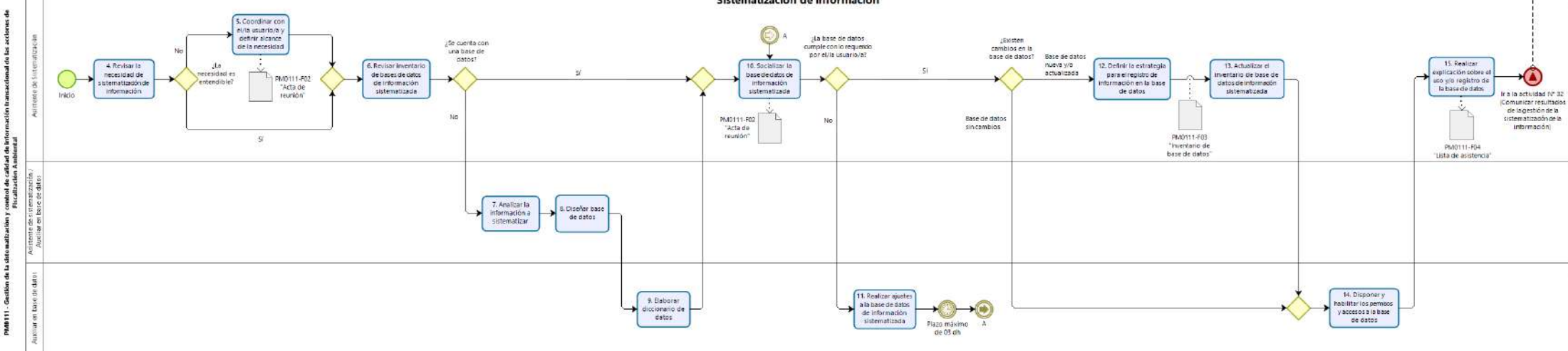
Necesidad de sistematización de información transaccional

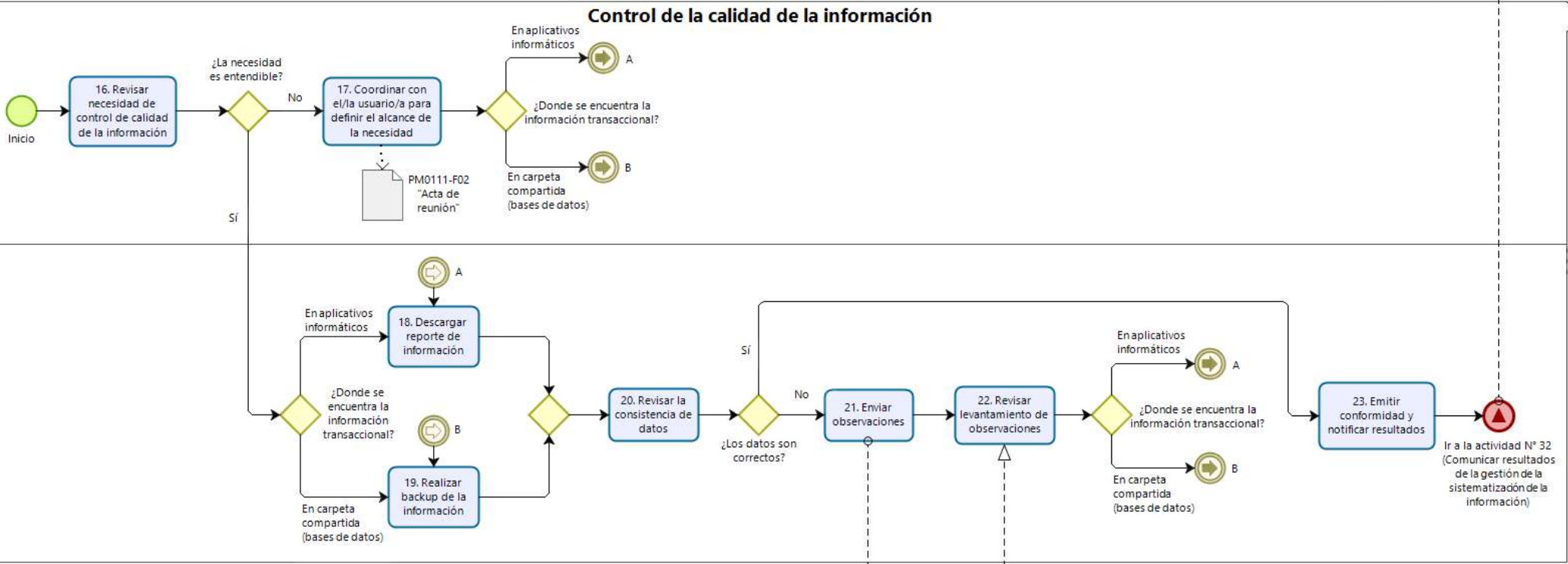


Propuesta de solución tecnológica

PMD111 - Gestión de la sistematización y control de calidad de información transaccional de los registros de Tric. Amb.

Sistematización de información





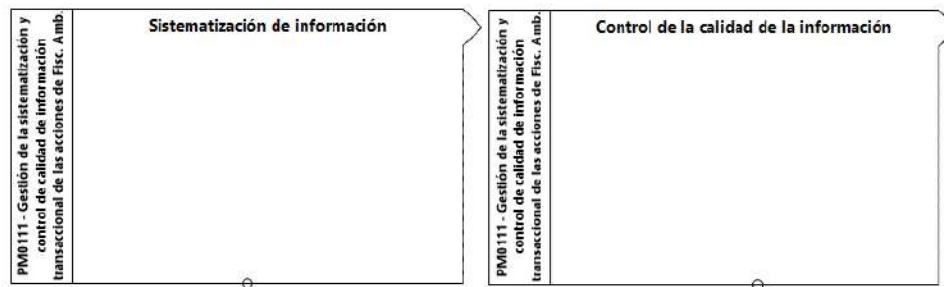
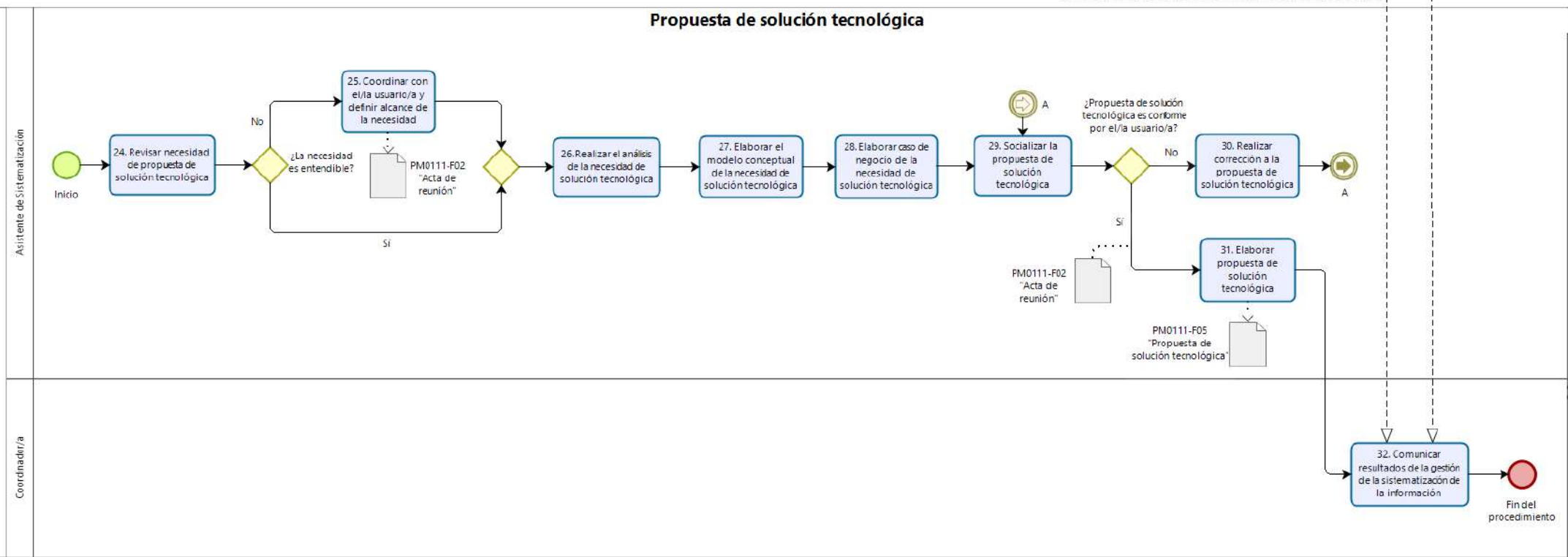
Propuesta de solución tecnológica

PM0111 - Gestión de la sistematización y control de calidad de información transaccional de las acciones de Fisc. A mb.

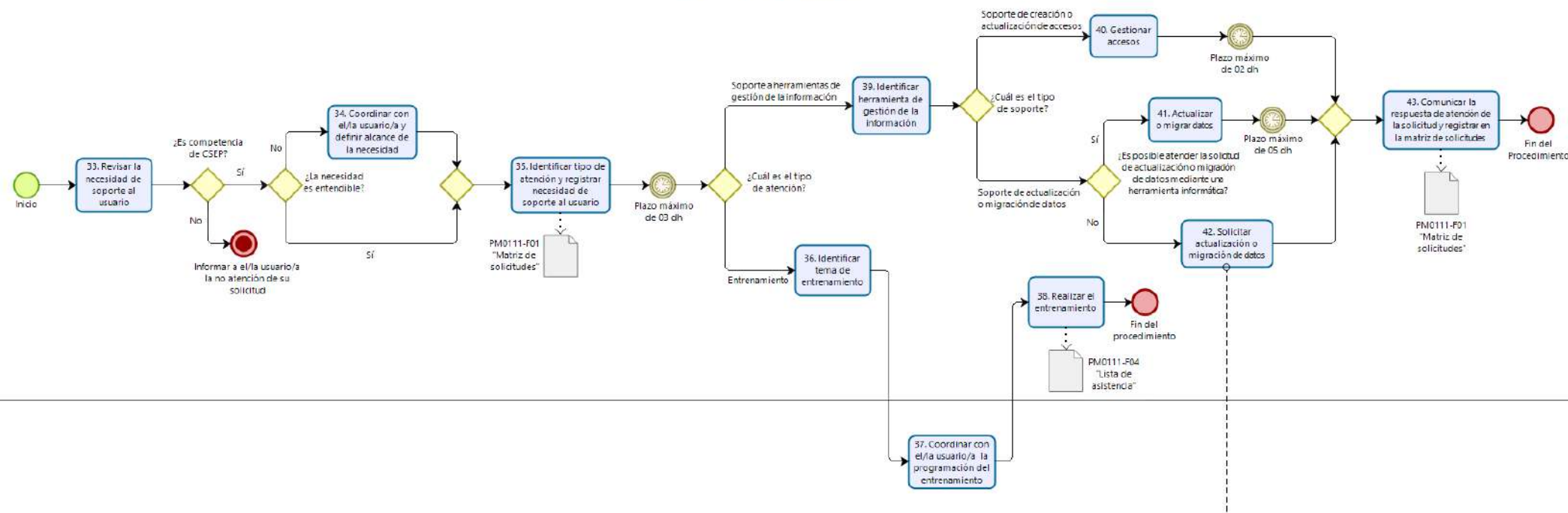
Área del OEFA

Responsable del registro de información

PM0111 - Gestión de la sistematización y control de calidad de información transaccional de las acciones de Fiscalización Ambiental



Soporte a el/la usuario/a



PA0303 - Atención de solicitud de servicio de tecnologías de la información



MATRIZ DE SOLICITUDES

N°	Solicitante	Correo electrónico	Puesto/Cargo	Oficina/Área	Fecha solicitud	Solicitud	Fecha atención	Estado
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								

Formato PM0111-F01
Versión: 00
Fecha de aprobación: 19/04/2021

Acta de Reunión

Asunto					Área¹			Interna	<input checked="" type="checkbox"/>
								Externa	<input type="checkbox"/>
Fecha		Hora inicio		Hora término		Lugar			
AGENDA									

N°	ASUNTOS TRATADOS								
N°	Acuerdos			Responsable			Fecha de entrega		

¹ Área responsable de llevar a cabo la reunión.

RELACIÓN DE PARTICIPANTES			
Nombres y Apellidos		Entidad / Área / Cargo	FIRMA

Listado de Asistencia

Tipo de evento	Capacitación ¹ <input type="checkbox"/>		Difusión ² <input type="checkbox"/>		Charla ³ <input type="checkbox"/>		Inducción ⁴ <input type="checkbox"/>		Otros: <input type="checkbox"/>			
	Tema											
	Fecha		Dirección o referencia									
Organizador	Interno <input type="checkbox"/>				Firma							
	Externo <input type="checkbox"/>											
	Empresa o Área											
	Apellidos y Nombres del Responsable del Evento				Firma							
Control	Hora Inicio (24 h)		Hora Fin (24 h)		Duración (horas)		N° Total de Participantes		HHC (horas) ⁽⁵⁾			
RELACIÓN DE PARTICIPANTES												
N°	Apellidos y Nombres		Puesto/Área		Correo electrónico			Firma				
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
<p>¹ Aplica a los casos en que se realiza acciones destinadas a brindar a una o varias personas, nuevos conocimientos y/o herramientas para el desarrollo máximo de sus habilidades y destrezas en el desempeño de sus labores.</p> <p>² Acciones destinadas a la divulgación de conocimientos, y a la promoción de los mismos.</p> <p>³ Disertación breve, informal y dinámica para el desarrollo de acciones específicas.</p> <p>⁴ Aplica al personal que se incorpora al OEFA, en el que se desarrolla información referida sobre el Estado, la entidad y normas internas; con el fin de facilitar y garantizar su integración y adaptación al OEFA y a su puesto.</p> <p>⁵ Horas hombre capacitadas (HHC): Se calcula multiplicando los factores: tiempo de duración de la capacitación, inducción impartida y cantidad de personal que asistió a la capacitación.</p>												

10				
11				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Propuesta de solución tecnológica

Nombre de la propuesta: [Nombre de la propuesta]

Código de propuesta: [CSEP-XXXX-AÑO]

Fecha elaboración de propuesta: [DD/MM/AAA]

Solicitante: [Solicitante]

Encargado: [Encargado]

Contenido

- [1. Propósito y Justificación de la propuesta](#)
- [2. Alcance](#)
- [3. Objetivos](#)
- [4. Descripción de la propuesta](#)
- [5. Esquema conceptual](#)
- [6. Caso de negocio](#)
- [7. Lista de interesados](#)
- [8. Criterios de aprobación](#)
- [9. Aprobaciones](#)

Propuesta de solución tecnológica

Código de propuesta: [CSEP-XXXX-AÑO]

1. Propósito y Justificación de la propuesta

[Definir propósito y justificación de la propuesta de solución tecnológica]

2. Alcance

[Definir alcance de la propuesta de solución tecnológica]

3. Objetivos

[Definir y numerar los objetivos de la propuesta de solución tecnológica]

4. Descripción de la propuesta

[Descripción de la propuesta de solución tecnológica]

5. Esquema conceptual

[Definir esquema conceptual de la propuesta de solución tecnológico]

6. Caso de negocio

[Definir caso de negocio de la propuesta de solución tecnológico]

7. Lista de interesados

[Numerar nombre completo y cargo de los interesados]

8. Criterios de aprobación

[Definir y numerar los Criterios de aprobación de la propuesta de solución tecnológica]

9. Aprobaciones

[Firmas para la aprobación de propuesta de solución tecnológica]

[NOMBRE DE PROPUESTA]

Propuesta de solución tecnológica

Código de propuesta: [CSEP-XXXX-AÑO]

[Nombre de Encargado]
[Cargo de Encargado]

[Nombre de Solicitante]
[Cargo de Solicitante]

[NOMBRE DE PROPUESTA]



"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: 09775288"



09775288