

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0204
		Versión: 01
		Fecha: 10/06/2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	<i>Elaboración y/o actualización del mapa de procesos</i>
---------------------------------	---

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Revisado por: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[EPALOMINOP]
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	[ECHALCO]
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerente General	Gerencia General	[MALEGRIA]

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0204
		Versión: 01
		Fecha: 10/06/2021

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento ¹
01	Todas las secciones	Cambio de formato de ficha de procedimiento, precisiones en el objetivo, alcance, base normativa, consideraciones generales, definiciones, siglas, requisitos para iniciar el procedimiento, actividades, documentos que se generan y anexos del procedimiento.

OBJETIVO	<i>Establecer las actividades para la elaboración y/o actualización del mapa de procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.</i>
ALCANCE	<i>El presente procedimiento es de aplicación para las áreas del OEFA. Comprende desde la revisión de la información necesaria para la evaluación de la elaboración y/o actualización del mapa de procesos hasta la custodia de la información documentada.</i>
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
BASE NORMATIVA	- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. - Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, 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° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública". - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2021-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 002-2021-SGP "Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de servicios en el sector público". - Resolución Directoral N° 001-2015-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana "Sistema de Gestión de la Calidad: NTP-ISO 9001:2015". - Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana "Sistemas de Gestión Antisoborno: NTP-ISO 37001:2017". - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, que aprueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Gerencia General N° 033-2019-OEFA/GEG, que aprueba la conformación y las funciones del Comité de Dirección de Gestión por Procesos, Gestión Integrada de la Calidad y Simplificación Administrativa y del Equipo de Mejora Continua. Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

¹ Aprobado mediante Resolución de Gerencia General 043-2019-OEFA/GEG del 16 de setiembre de 2019.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0204
		Versión: 01
		Fecha: 10/06/2021

CONSIDERACIONES GENERALES	- El equipo de mejora continua tiene a su cargo las funciones establecidas en la Resolución de Gerencia General N° 033-2019-OEFA/GEG y la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública", aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP. - La elaboración y/o actualización del mapa de procesos se realiza cuando se presenten, entre otros, las siguientes situaciones: (i) Cambio normativo, (ii) cambio en productos y/o servicios; y, (iii) cambio organizacional. - La Oficina de Planeamiento y Presupuesto brinda el asesoramiento técnico en cada una de las actividades del procedimiento.
DEFINICIONES	- Área del OEFA: Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución por la Alta Dirección. - Comité de dirección de gestión por procesos, gestión integrada de la calidad y simplificación administrativa: Órgano colegiado responsable de gestionar las acciones en materia de gestión por procesos y simplificación administrativa. - Dueño del proceso: Director/a, Jefe/a y Coordinador/a de un área, quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto. - Equipo de mejora continua: Órgano colegiado conformado por representantes de las áreas del OEFA que tiene a su cargo, entre otros, el seguimiento y evaluación de la implementación de la gestión por procesos, gestión de la calidad y simplificación administrativa. - Mapa de procesos: Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos del OEFA. - Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto. - Producto: Salida de un proceso, que puede realizarse sin que se lleve a cabo ninguna transacción con el cliente.
SIGLAS	- CPCS: Comité de dirección de gestión por procesos, gestión integrada de la calidad y simplificación administrativa. - EMC: Equipo de mejora continua. - GEG: Gerencia General. - OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. - OMC: Organización, Métodos y Calidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. - PCD: Presidencia del Consejo Directivo. - SGI: Sistema de Gestión Integrado.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Normas de creación, Reglamento de Organización y Funciones, Leyes, Normas de asignación de Competencias, Políticas y Planes	Entidades Públicas

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Revisar la información necesaria	Revisan la información necesaria: Normas de creación, Reglamento de Organización y Funciones, Leyes, Normas de Asignación de Competencias, Políticas y Planes; con la finalidad de evaluar las acciones de	-	EMC Coordinador/a de OMC	Áreas del OEFA OPP

 Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código: PE0204
			Versión: 01
			Fecha: 10/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		elaboración y/o actualización del mapa de procesos.			
2	Identificar o actualizar los productos y/o servicios y los procesos	Identifican o actualizan los productos y/o servicios y en base a ello: (i) identifican los procesos misionales, estratégicos o de apoyo relacionados; y, (ii) elaboran o actualizan su inventario de procesos, de acuerdo con el Formato PE0204-F01 "Inventario de procesos" .	Formato PE0204-F01 "Inventario de procesos"	EMC Coordinador/a de OMC	Áreas del OEFA OPP
3	Caracterizar los procesos y remitir al EMC	El dueño del proceso, en coordinación con el/la Coordinador/a de OMC, caracteriza el/los proceso/s, de acuerdo al siguiente detalle: 1. Elabora o actualiza la Ficha técnica de proceso, de acuerdo con el Formato PE0204-F02 "Ficha técnica de proceso"; y, 2. Elabora o actualiza el diagrama de interrelación del proceso conforme al Anexo N° 1: "Modelo de diagrama de interrelación del Proceso". Luego de ello, el dueño del proceso remite vía correo institucional a el/la Presidente/a del EMC, los siguientes documentos: 1. Ficha técnica del proceso; y, 2. Diagrama de interrelación del proceso, conforme a los formatos y anexos establecidos.	Formato PE0204-F02 "Ficha técnica de proceso" Diagrama de interrelación del Proceso	Dueño del proceso Coordinador/a de OMC	Áreas del OEFA OPP

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código: PE0204
			Versión: 01
			Fecha: 10/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
4	Determinar la secuencia e interacción de los procesos y validar la propuesta de mapa de procesos	El EMC determina o actualiza la representación gráfica de la secuencia e interacción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del OEFA, en coordinación con el/la Coordinador/a de OMC. Asimismo, mediante acuerdo de sesión del EMC valida la propuesta del mapa de procesos y lo remite vía correo institucional a el/la Secretario/a Técnico/a del CPCSA, junto con el Acta de Sesión del EMC correspondiente.	Propuesta de mapa de procesos Acta de Sesión del EMC	EMC Coordinador/a de OMC	Áreas del OEFA OPP
5	Gestionar la convocatoria del CPCSA	Gestiona vía correo institucional la convocatoria y agenda del CPCSA, para la sustentación de la propuesta del mapa de procesos.	Correo institucional	Secretario/a Técnico/a del CPCSA	Áreas del OEFA
6	Presentar la propuesta de mapa de procesos	Presenta ante el CPCSA la propuesta del mapa de procesos.		Presidente/a del EMC	Áreas del OEFA
7	Revisar la propuesta de mapa de procesos	Revisa la propuesta de mapa de procesos. ¿Es conforme? Sí: Valida la propuesta mediante Acuerdo que obra en el Acta de Sesión. Va a la actividad N° 8. No: Va a la actividad N° 2.	Acta de Sesión del CPCSA	CPCSA	Áreas del OEFA
8	Revisar y elaborar el informe técnico	Revisa la propuesta del mapa de procesos. Elabora el informe técnico, lo suscribe y remite a la OAJ, previo visto de el/la Coordinador/a de OMC. Plazo: Siete (7) días hábiles contados desde su recepción.	Informe técnico	Jefe/a	OPP

 Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código: PE0204
			Versión: 01
			Fecha: 10/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
9	Emitir el informe de opinión legal	Emitir el informe de opinión legal según el procedimiento PA0401 “Emisión de opiniones legales y absolución de consultas jurídicas” del Manual de Procedimientos “Asesoría Jurídica”. Lo remite a la GEG adjuntando el proyecto de resolución de resolución de GEG correspondiente. Nota: En caso de existir observaciones remite mediante memorando a la OPP, para la subsanación correspondiente. Va a la actividad N° 8.	Informe legal	Jefe/a	OAJ
10	Revisar la propuesta de mapa de procesos	Revisa la propuesta del mapa de procesos. ¿Es conforme? Sí: Va a la actividad N° 11. No: Va a la actividad N° 8.	Propuesta de Mapa de procesos	Especialista de GEG	GEG
11	Revisar y aprobar la propuesta de mapa de procesos	Revisa la propuesta de mapa de procesos. ¿Es conforme? Sí: Suscribe el mapa de procesos. Va a la actividad N° 12. No: Remite a la OAJ sus observaciones, para la subsanación correspondiente. Va a la actividad N° 9.	Mapa de procesos Resolución de GEG	Gerente/a General	GEG
12	Remitir la Resolución de aprobación y su anexo para su publicación	Remite, vía correo institucional la Resolución de aprobación del MAPRO y su anexo, a la ORI y a el/la Responsable del Portal de Transparencia Estándar, para su publicación en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia Estándar, según el procedimiento PE0303 “Administración de contenidos del Portal Institucional” y el procedimiento PE0305 “Actualización del Portal de Transparencia Estándar – PTE” del Manual de Procedimientos “Comunicaciones”.	Correo institucional	Asistente/a Administrativo/a	GEG

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0204
		Versión: 01
		Fecha: 10/06/2021

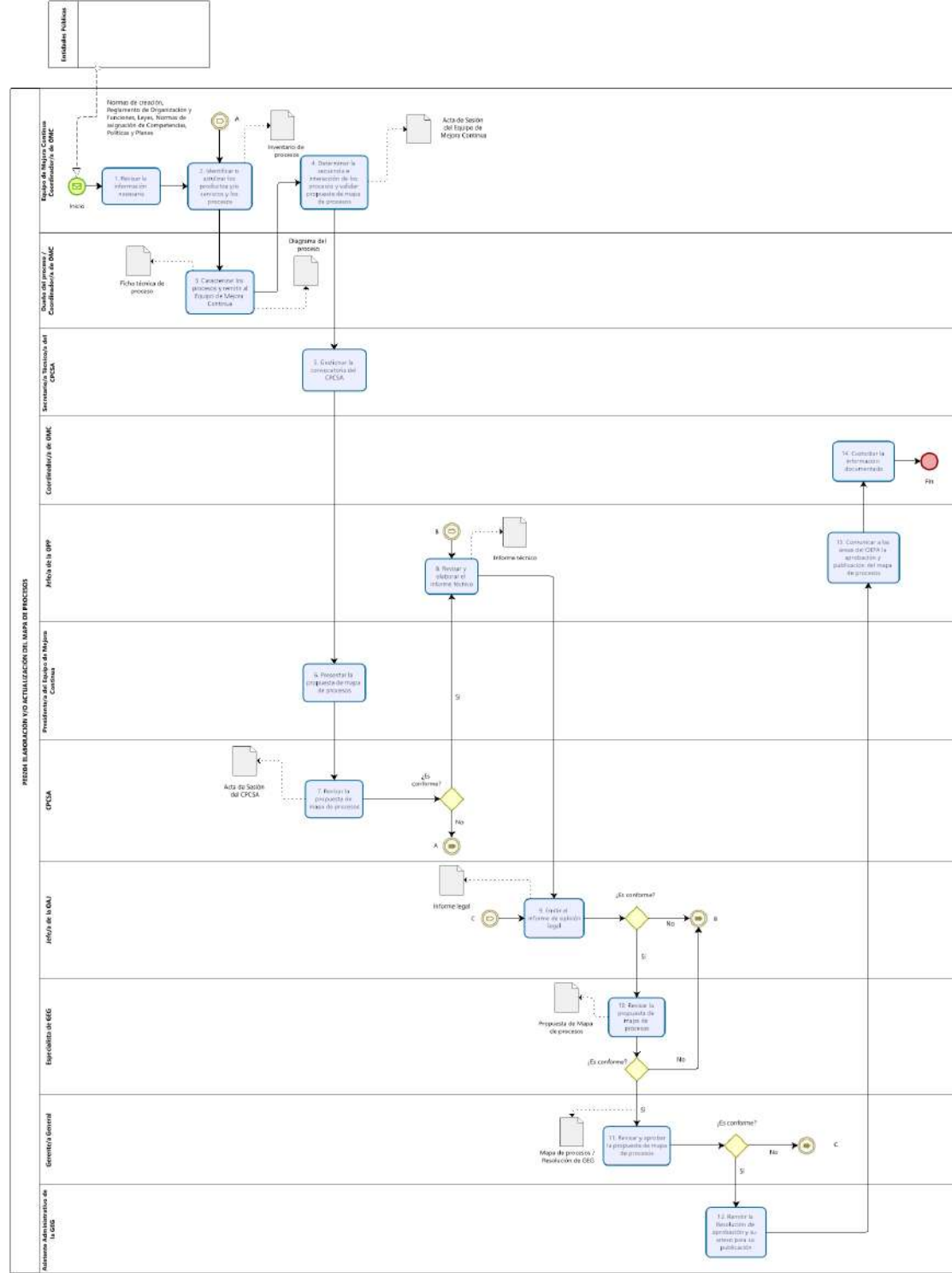
ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
13	Comunicar a las áreas del OEFA la aprobación y publicación del mapa de procesos	Comunica a las áreas del OEFA, vía correo institucional, la aprobación y publicación del mapa de procesos en la intranet.	Correo institucional	Jefe/a	OPP
14	Custodiar la información documentada	Custodia los archivos digitales editables del mapa de procesos, fichas técnicas de procesos, inventario de procesos y diagramas de interrelación de los procesos correspondientes . Fin del procedimiento.	-	Coordinador/a de OMC	OPP

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
- Formato PE0204-F01: "Inventario de procesos". - Formato PE0204-F02: "Ficha técnica de proceso". - Acta de Sesión del EMC. - Acta de Sesión del CPCSA. - Diagramas de interrelación de los procesos. - Informe legal. - Informe técnico. - Mapa de procesos. - Resolución de aprobación.

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
Anexo N° 1: "Modelo de diagrama de interrelación del Proceso"

PROCESO RELACIONADO
PE02 - Innovación y Gestión por procesos

PROCESO ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS



INVENTARIO DE PROCESOS

Tipo de Proceso	Código de Proceso	Nombre del Proceso	Dueño del Proceso	Producto	Código de Procedimiento	Procedimiento

NOMBRE DEL PROCESO		CÓDIGO	
TIPO DE PROCESO			
DUEÑO DEL PROCESO			
OBJETIVO DEL PROCESO			
INDICADORES DE DESEMPEÑO			

PROVEEDOR	ELEMENTO DE ENTRADA	PRODUCTO	PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO

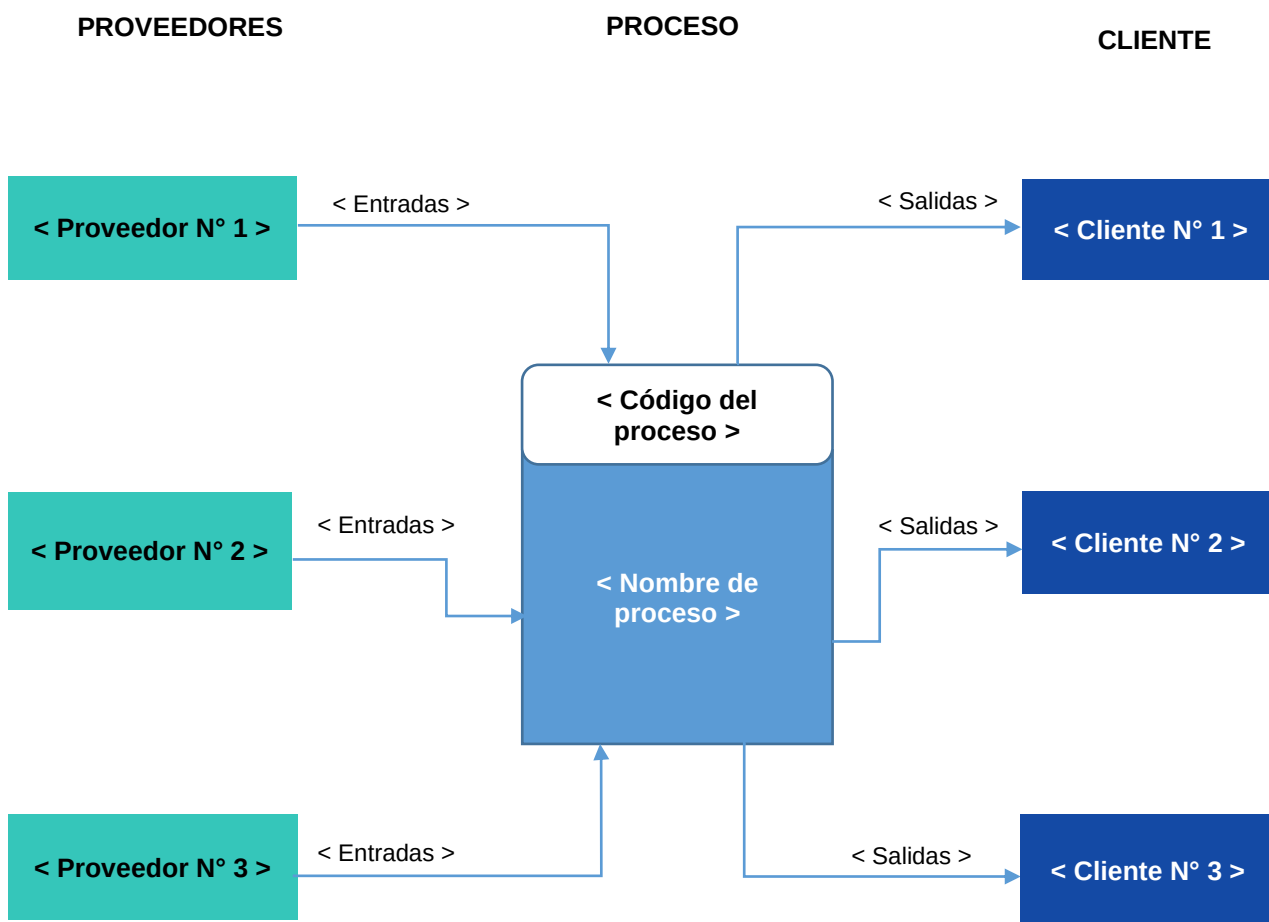
CONTROL DEL PROCESO

RECURSOS	
Recursos humanos	
Instalaciones	
Sistemas Informáticos	
Equipos	
Servicios de Apoyo	

Versión	
---------	--

Anexo N° 1

“Modelo de diagrama de interrelación del Proceso”





"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: 03980548"



03980548