

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0205
		Versión: 02
		Fecha: 10/06/2022

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Seguimiento, control y mejora de procesos
---------------------------------	---

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	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[EPALOMINOP]
Revisado por: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	[ECHALCO]
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	[MALEGRIA]

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento ¹
01	Alcance, Consideraciones generales, Definiciones y actividades del procedimiento	Precisiones en el alcance, consideraciones generales, definiciones y en todas las actividades. ²
02	Base normativa, consideraciones generales, definiciones, siglas, requisitos para iniciar el procedimiento,	Precisiones en la base normativa, consideraciones generales, definiciones,

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

² Modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 054-2021-OEFA/GEG del 10 de junio de 2021.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0205
		Versión: 02
		Fecha: 10/06/2022

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
	<i>actividades del procedimiento y documentos que se generan</i>	siglas, requisitos para iniciar el procedimiento. Precisiones en las actividades e inclusión de las secciones: Sección 1: Seguimiento y control de indicadores y Sección 2: Mejora de procedimientos. Inclusión de los formatos: PE0205-F02, PE0205-F03, PE0205-F04, PE0205-F05, PE0205-F06 y adecuación de la versión de los formatos a la versión del procedimiento.

OBJETIVO	Establecer las actividades que permitan verificar el nivel de desempeño e identificar las mejoras a implementarse en los procesos del OEFA.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para las áreas del OEFA, que monitoreen el desempeño de un proceso. Comprende desde la selección de indicadores de procesos hasta la implementación de la mejora de procesos.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Contraloría N° 146-2019-CG que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado". - 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. <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
CONSIDERACIONES GENERALES	<p>Consideraciones para la mejora de procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La mejora de procesos comprende las actividades de seguimiento y control de indicadores, así como de la mejora de procedimientos, para lo cual la Oficina de Planeamiento y Presupuesto brinda asistencia técnica al dueño del proceso para la aplicación de los instrumentos metodológicos. <p>Consideraciones para el seguimiento y control de indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Oficina de Planeamiento y Presupuesto desarrolla trimestralmente las acciones de seguimiento, medición, análisis y mejora de procesos, para lo cual solicita, a través de

	<p>memorando circular, el registro de la información y/o los resultados de los indicadores de desempeño de los procesos sobre los que se realiza el seguimiento y la medición, en el Formato PE0205-F01 “<i>Matriz de indicadores de desempeño</i>”.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los criterios de seguimiento, medición, análisis y mejora se sujetan a lo establecido en la Norma Técnica N° 001-2018-SGP “<i>Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública</i>”. <p>Consideraciones para mejora de procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Oficina de Planeamiento y Presupuesto solicita anualmente, durante el primer bimestre, a través de memorando circular, a las áreas del OEFA que evalúen y, de corresponder, prioricen sus procedimientos a mejorar, de conformidad a lo establecido en el presente procedimiento (Sección 2: Mejora de Procedimientos). - La Oficina de Planeamiento y Presupuesto realiza seguimiento a la mejora de los procedimientos priorizados, a través del formato PE0210-F02: “Matriz de mejoras” del procedimiento PE0210 “No conformidades, acciones correctivas y de mejora”.
<p>DEFINICIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Alta Dirección del SGI: Para los efectos de los procedimientos vinculados al SGI, el/la Gerente/a General representa a la Alta Dirección del SGI. - Áreas del OEFA: Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución por la Alta Dirección. - Dueño de proceso: Director/a, Subdirector/a, Jefe/a y Coordinador/a de un área del OEFA, 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. - Función de cumplimiento: Personal con responsabilidad y autoridad para supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, así como para proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el sistema de gestión antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno. En el OEFA esta función está a cargo de el/la Gestor/a de Cumplimiento y de el/la Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno. - Indicador de desempeño: Medida cualitativa o cuantitativa observable, que permite describir características, comportamientos o fenómenos, a través de su comparación con periodos anteriores o con metas o compromisos. Se asocia al objetivo del proceso y sirve para la determinación de las metas. - Mapa de procesos: Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos. - Mapeo AS IS: Descripción de la situación actual de los procesos, en la que se detallan las actividades que se ejecutan, a través de la elaboración de un diagrama de flujo según lo establecido en el Anexo N° 3 Simbología básica para el modelado de procedimientos, del procedimiento PE0202 Elaboración, aprobación, difusión y actualización de manual de procedimientos - Mapeo TO BE: Descripción del futuro de la situación del proceso a donde se quiere llegar, en el cual se reevalúan las actividades del proceso y se plantea una propuesta mejorada, a través de la elaboración de un diagrama de flujo según lo establecido en el Anexo N° 3 Simbología básica para el modelado de procedimientos, del procedimiento PE0202 Elaboración, aprobación, difusión y actualización de manual de procedimientos. - Matriz de indicadores de desempeño: Herramienta para el seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos que incorpora los indicadores, responsables, frecuencia de medición, metas, resultados y logro de los objetivos del proceso. - Mejora de procesos: Identificación y análisis de problemas en los procesos a fin de corregirlos y mejorar su desempeño, a través del seguimiento y control de indicadores, así como de la mejora de procedimientos. - Mejora de procedimientos: Análisis y revisión de los procedimientos de los procesos, con la finalidad de realizar adecuaciones que coadyuven a optimizar su desempeño. - Procedimiento: Descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. - Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto. - Resultado de indicador de desempeño: Valor obtenido de la medición del indicador, de acuerdo a la frecuencia establecida.
<p>SIGLAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - MAPRO: Manual de Procedimientos. - OMC: Organización, Métodos y Calidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0205
		Versión: 02
		Fecha: 10/06/2022

<ul style="list-style-type: none"> - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. - SGAS: Sistema de Gestión Antisoborno. - SGI: Sistema de Gestión Integrado.
--

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Para la sección 1: - Fichas de indicador de desempeño	Dueño de Proceso
Para la sección 2: - Resultados de la evaluación de satisfacción del cliente interno o partes interesadas externas. - Resultados de la gestión de las no conformidades, acciones correctivas y de mejora. - Resultados de la evaluación del cuarto trimestre de los riesgos y oportunidades.	

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Sección 1: Seguimiento y control de indicadores					
1	Registrar la información de los indicadores de desempeño del proceso	Registra en el Formato PE0205-F01: <i>"Matriz de indicadores de desempeño"</i> , la información de los indicadores de desempeño del proceso, consignada en el Formato PE0202-F02: <i>"Ficha de indicador de desempeño"</i> de cada proceso (finalidad del indicador, responsable, fórmula, frecuencia, unidad de medida, oportunidad de medida, meta, entre otros). <i>Nota 1:</i> <i>El registro se realiza durante el primer mes posterior a la aprobación del MAPRO, durante el primer mes de cada año y cada vez que se modifique la información contenida en la/s ficha/s de indicador de desempeño contenida/s en el MAPRO, según corresponda.</i> <i>Nota 2:</i> <i>La matriz de indicadores de desempeño se encuentra disponible para el registro de cada dueño de proceso, en la carpeta compartida "Registros SGI".</i>	Formato PE0205-F01: <i>"Matriz de indicadores de desempeño"</i>	Dueño del proceso	Áreas del OEFA
2	Registrar resultados de los indicadores de desempeño del proceso	Registra en el Formato PE0205-F01 <i>"Matriz de indicadores de desempeño"</i> , los resultados de los indicadores de desempeño del proceso . <i>Nota 1:</i> <i>Previamente al registro de resultados de indicadores, realiza la recolección y el procesamiento de los datos, aplicando la fórmula del indicador.</i>	Formato PE0205-F01: <i>"Matriz de indicadores de desempeño"</i>	Dueño del proceso	Áreas del OEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p><i>Nota 2:</i> El registro de los resultados de indicadores debe realizarse tomando en cuenta la frecuencia de medición y la oportunidad de medida consignada en el Formato PE0202-F02 "Ficha de indicador de desempeño".</p>			
3	Analizar los resultados del procesamiento de datos	<p>Analiza los resultados obtenidos de la medición y el seguimiento de las metas establecidas para cada indicador, con el propósito de cuantificar el desempeño del proceso.</p> <p>Del análisis de los resultados identifica las brechas de cumplimiento de las metas de las que se desprenden el/los potencial/es problema/s en el proceso.</p>	-	Dueño del proceso	Áreas del OEFA
4	Identificar y seleccionar el/los problema/s en el proceso	<p>Identifica el/los potencial/es problema/s en el proceso, de acuerdo al análisis de desempeño del proceso.</p> <p>Luego de ello, selecciona el problema cuya solución tenga un impacto en la gestión del OEFA, en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El logro de los objetivos estratégicos institucionales. - La satisfacción de las personas. - La tecnificación de los procesos. - La productividad de los/as servidores/as civiles. - El clima laboral. - Los flujos de trabajo de los sistemas administrativos. - La eficacia del uso de los recursos. - La transparencia de los procesos. - La forma de organizarse del OEFA. <p><i>Nota:</i> El dueño del proceso utiliza el formato PE0205-F02: "Matriz de lluvia de ideas" cuando, durante el año correspondiente, identifique dos (2) incumplimientos de meta de manera consecutiva o tres (3) de manera alternada.</p>	<p>Formato PE0205-F02: "Matriz de lluvia de ideas"</p>	Dueño del Proceso	Áreas del OEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
5	Realizar el análisis causa-efecto	Realiza el análisis causa-efecto, a fin de identificar las causas que dan origen al problema seleccionado. <i>Nota:</i> <i>Cuando durante el año correspondiente, el dueño del proceso identifica dos (2) incumplimientos de meta de manera consecutiva o tres (3) de manera alternada, utiliza el formato PE0205-F03: "Diagrama causa-efecto (Diagrama de Ishikawa)" y de manera complementaria, el formato PE0205-F04 "Técnica de Análisis 5 por qué's".</i>	<i>Formato PE0205-F03: "Diagrama causa-efecto (Diagrama de Ishikawa)"</i> <i>Formato PE0205-F04: "Técnica de Análisis 5 por qué's"</i>	Dueño del Proceso	Áreas del OEFA
6	Seleccionar la mejora a implementar	Selecciona la mejora en el proceso, factible de implementar, que se considera efectiva para la eliminación o minimización de la causa del problema identificado en el proceso. <i>Nota:</i> <i>Para la selección de la mejora del proceso se considera lo siguiente:</i> - Apoyo de la Alta Dirección. - Impacto sobre la causa seleccionada. - Tiempo que tomará su desarrollo. - Disponibilidad de recursos (<i>presupuesto y personal</i>). - Autonomía del equipo y dueño del proceso.	-	Dueño del proceso	Áreas del OEFA
7	Registrar las acciones para la implementación y seguimiento de mejora del proceso	Registra las acciones en el Formato PE0205-F01: "Matriz de indicadores de desempeño" Sección plan de trabajo , consignando el problema seleccionado, la causa del problema, la mejora del proceso y el plazo de implementación para el seguimiento correspondiente .	Formato PE0205-F01: "Matriz de indicadores de desempeño" Sección plan de trabajo	Dueño del proceso	Áreas del OEFA
8	Implementar la mejora del proceso	Implementa la mejora del proceso en el plazo establecido en el plan del trabajo, consignando la/s evidencia/s correspondiente/s en la carpeta compartida "Registros SGI".	-	Dueño del Proceso	Áreas del OEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
9	Realizar el seguimiento trimestral a los resultados de los indicadores de desempeño, análisis y mejora de los procesos, elaborar y remitir el informe de seguimiento	Realiza el seguimiento trimestral a los resultados de los indicadores de desempeño , análisis y mejora de los procesos, elabora el informe de seguimiento y lo remite a la Gerencia General. Plazo: Dentro de los quince (15) días hábiles de finalizado el trimestre. Nota: <i>Los resultados del seguimiento trimestral se consideran en la sección 2: Mejora de procedimientos, actividad N° 11 del presente procedimiento.</i>	Informe de seguimiento	Jefe/a	OPP
10	Custodiar la información documentada	Custodia la matriz de indicadores de desempeño del proceso , que incluye el plan de trabajo para la implementación de mejora de procesos y el Informe de seguimiento, en la carpeta compartida "Registros_SG". Fin del procedimiento.	-	Coordinador/a de OMC	OPP
Sección 2: Mejora de procedimientos					
11	Evaluar los resultados, registrar y priorizar el/los procedimiento/s a mejorar, y remitir el registro	Evalúa los siguientes resultados, según corresponda: - Resultados de los indicadores de desempeño, análisis y mejora de los procesos (establecido en la actividad N° 9). - Resultados de la evaluación de satisfacción del cliente interno o partes interesadas externas (establecido en el procedimiento PE0207 "Evaluación de la satisfacción del cliente interno y partes interesadas externas"). - Resultados de la gestión de las no conformidades, acciones correctivas y de mejora (establecido en el procedimiento PE0210 "Gestión de No conformidades, acciones correctivas y de mejora"). - Resultados de la evaluación del cuarto trimestre de los riesgos y	Formato PE0205-F05: "Matriz de criterios y procedimientos priorizados" Correo institucional	Dueño del proceso	Áreas del OEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p><i>oportunidades (establecido en el procedimiento PE0206 "Gestión de riesgos y oportunidades").</i></p> <p><i>Registra los procedimientos del proceso en el formato PE0205-F05: "Matriz de criterios y procedimientos priorizados", aplica los criterios consignados en dicha matriz y prioriza el/los procedimiento/s a mejorar.</i></p> <p><i>Remite la "Matriz de criterios y procedimientos priorizados" y un cronograma de trabajo, mediante correo institucional a el/la Coordinador/a de OMC, a fin de iniciar la mejora de el/los procedimiento/s.</i></p> <p><i>Nota 1: La priorización de el/los procedimiento/s a mejorar se realiza durante el primer trimestre de cada año.</i></p> <p><i>Nota 2: Adicionalmente, a los procedimientos priorizados mediante la "Matriz de criterios y procedimientos priorizados", se pueden priorizar otros procedimientos en base a una necesidad de adecuación (cambios normativos, organizacionales, funcionales, entre otros), los cuales también se incluyen en el cronograma de trabajo.</i></p>			
12	Realizar el mapeo AS IS de el/los procedimiento/s priorizado/s	<p><i>Realiza el mapeo AS IS de el/los procedimiento/s priorizado/s, identificando las actividades de cada procedimiento.</i></p> <p><i>Plazo: Dentro de los veinte (20) días hábiles luego del envío de la "Matriz de criterios y procedimientos priorizados".</i></p>	Diagrama/s de flujo AS IS	Dueño del proceso	Áreas del OEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
13	Identificar las mejoras de el/los procedimiento/s priorizado/s y programar las acciones	<p>Identifica las mejoras de el/los procedimiento/s priorizado/s y programa las acciones, las cuales son registradas en las secciones "1. Identificación de la mejora" y "2. Programación de las acciones" del Formato PE0205-F06: "Matriz de mejora de procedimientos", respectivamente.</p> <p>Plazo: Dentro de los quince (15) días hábiles luego del mapeo de procedimientos AS IS de los procedimientos priorizados.</p> <p>Nota 1: El dueño del proceso utiliza el Formato PE0205-F02: "Matriz de lluvia de ideas", para identificar problemas y el Formato PE0205-F03: "Diagrama causa-efecto (Diagrama de Ishikawa)", y de manera complementaria el Formato PE0205-F04: "Técnica de Análisis 5 por qué's", para analizar las causas asociadas.</p> <p>Nota 2: De ser necesario, convocará a los/as representantes de las áreas vinculadas a las mejoras de el/los procedimiento/s priorizado/s.</p> <p>Nota 3: El Dueño del proceso registra las mejoras en el Formato PE0210-F02: "Matriz de mejoras", Sección 1: "Identificación de mejora" y Sección 2: "Evaluación de la mejora" lo cual es comunicado a el/la Coordinador/a de OMC, vía correo institucional.</p>	<p>Formato PE0205-F06: "Matriz de mejora de procedimientos"</p> <p>Sección 1. Identificación de la mejora y Sección 2. Programación de las acciones</p> <p>Formato PE0205-F02: "Matriz de lluvia de ideas"</p> <p>Formato PE0205-F03: "Diagrama causa-efecto (Diagrama de Ishikawa)"</p> <p>Formato PE0205-F04: "Técnica de Análisis 5 por qué's"</p> <p>Correo institucional</p>	Dueño del proceso	Áreas del OEFA
14	Realizar el mapeo TO BE de el/los procedimiento/s priorizado/s	<p>Realiza el mapeo TO BE de el/los procedimiento/s priorizado/s que contienen las propuestas de las mejoras.</p> <p>Plazo: Dentro de los quince (15) días hábiles luego de la identificación de las mejoras de el/los procedimiento/s priorizado/s.</p>	Diagrama/s de flujo TO BE	Dueño del proceso	Áreas del OEFA
15	Registrar las acciones implementadas	Registra las acciones implementadas en el Formato PE0205-F06 "Matriz de mejora de procedimientos" Sección 3. Implementación de las	Formato PE0205-F06: "Matriz de mejora de procedimientos" Sección 3.	Dueño del proceso	Áreas del OEFA

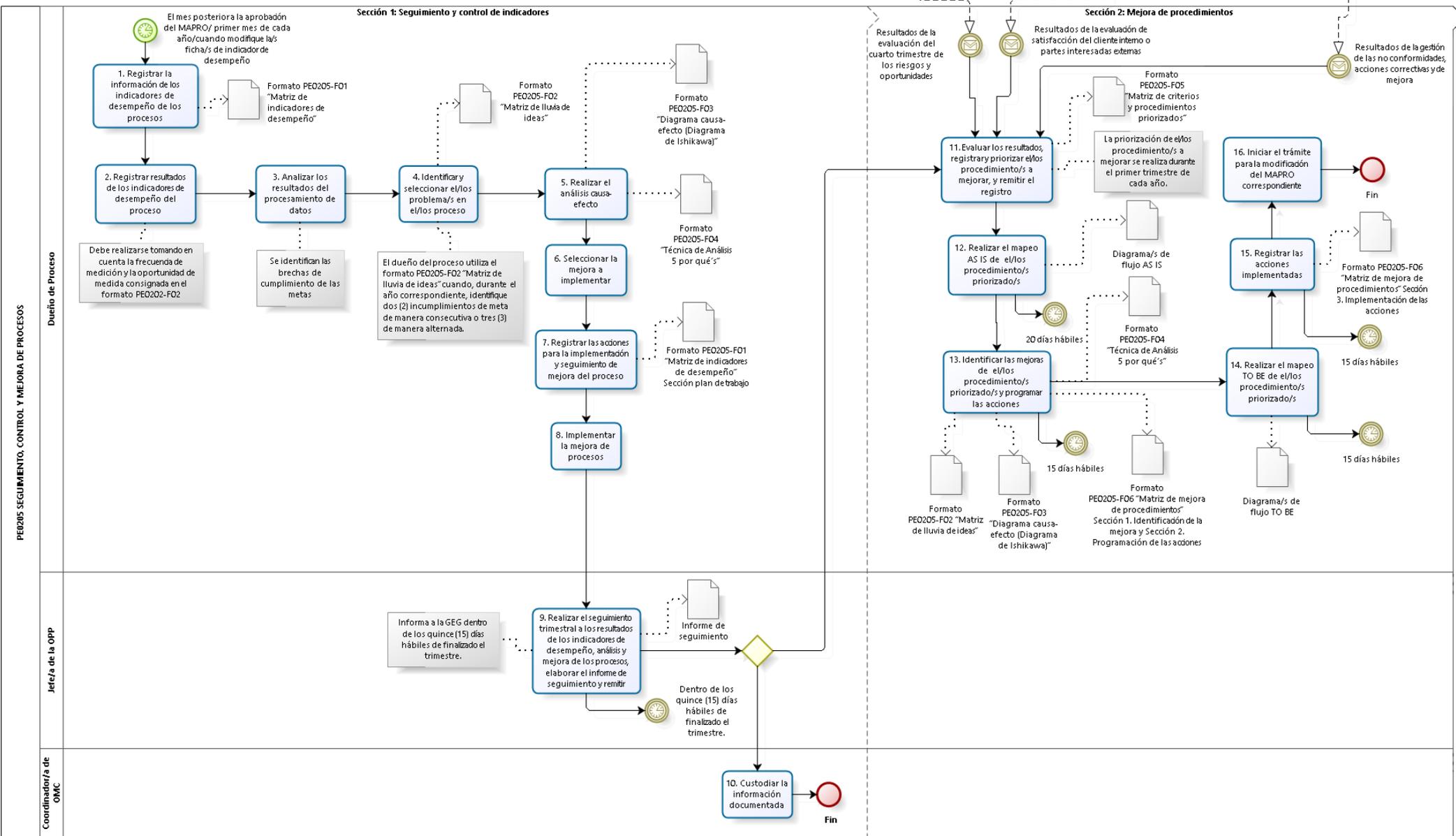
ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p><i>acciones y comunica vía correo institucional a el/la coordinador/a de OMC.</i></p> <p><i>Plazo: Dentro de los quince (15) días hábiles luego de realizado el mapeo TO BE de el/los procedimiento/s priorizado/s.</i></p> <p><i>Nota: El Dueño del proceso, registra las acciones implementadas en el formato PE0210-F02: "Matriz de mejoras", Sección 3: "Implementación", del procedimiento PE0210 "Gestión de no conformidades, acciones correctivas y de mejora", para su respectivo seguimiento.</i></p>	<p><i>Implementación de las acciones</i></p> <p><i>Correo institucional</i></p>		
16	<p><i>Modificar el MAPRO correspondiente</i></p>	<p><i>Modifica el MAPRO correspondiente, según lo establecido en el procedimiento PE0202 "Elaboración, aprobación, difusión y actualización de manual de procedimientos".</i></p> <p><i>Va a la actividad N° 3 del procedimiento PE0202 "Elaboración, aprobación, difusión y actualización de manual de procedimientos".</i></p> <p><i>Fin del procedimiento.</i></p>	-	<p><i>Dueño del proceso</i></p>	<p><i>Áreas del OEFA</i></p>

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Formato PE0205-F01: "Matriz de indicadores de desempeño".
- Informe de seguimiento.
- **Formato PE0205-F02: "Matriz de lluvia de ideas".**
- **Formato PE0205-F03: "Diagrama causa-efecto (Diagrama de Ishikawa)".**
- **Formato PE0205-F04: "Técnica de Análisis 5 por qué's".**
- **Formato PE0205-F05: "Matriz de criterios y procedimientos priorizados".**
- **Formato PE0205-F06: "Matriz de mejora de procedimientos".**
- **Diagramas de flujo AS IS.**
- **Diagramas de flujo TO BE.**

PROCESO RELACIONADO

PE02 - Innovación y Gestión por procesos



Problema principal:

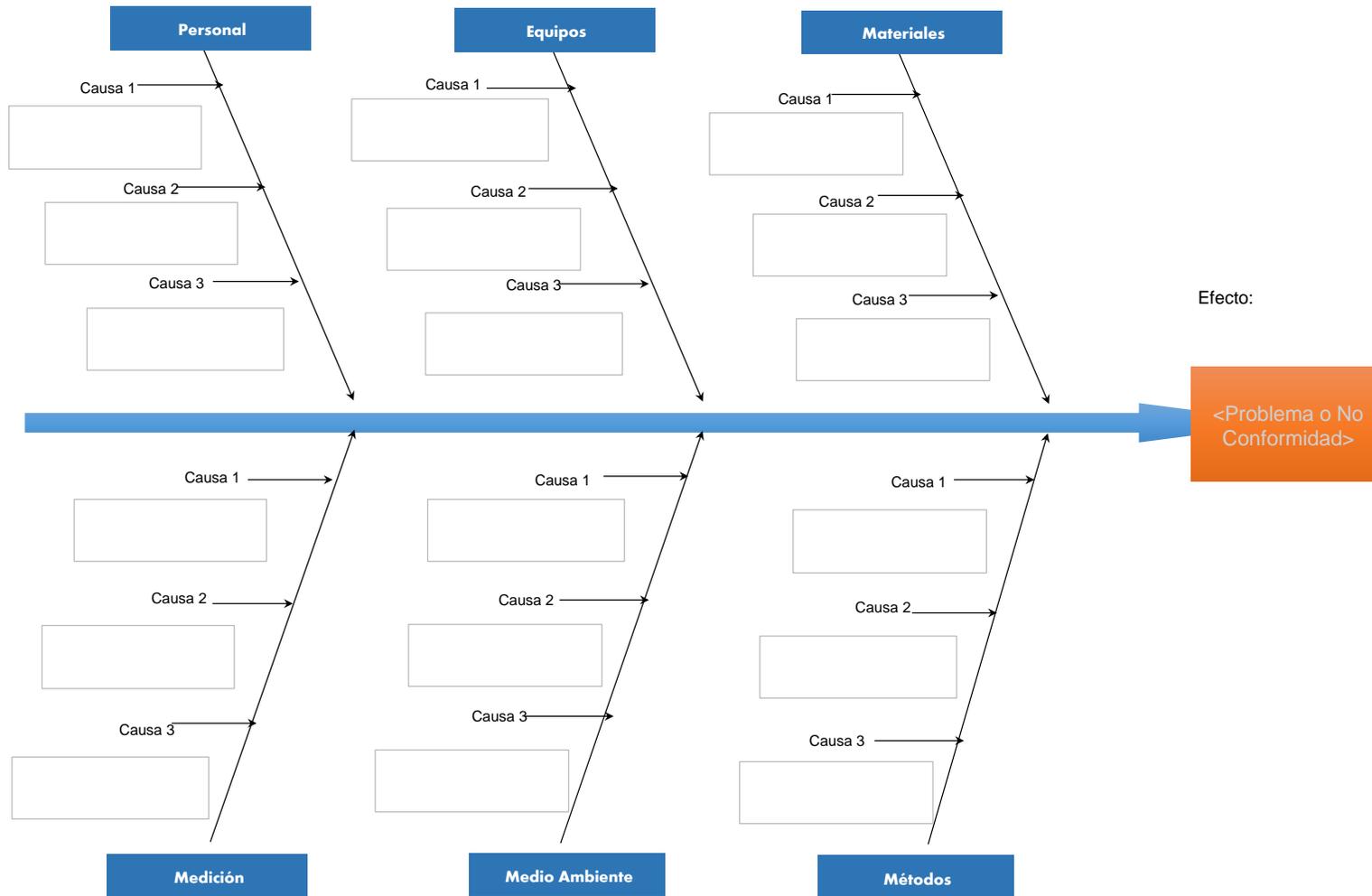


N°	Idea	Frecuencia
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Formato PE0205-F02

Versión: 02

Fecha de aprobación: 10/06/2022



MATRIZ DE CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PRIORIZADOS

Procedimiento / criterio	¿El procedimiento ha necesitado y/o sido objeto de revisión/actualización el año anterior por incumplimiento de metas de indicadores de desempeño?	Número de riesgos con nivel mayor que bajo asociados al procedimiento.	Número de áreas que reciben el servicio asociado al procedimiento	Número de no conformidades identificadas	Complejidad del procedimiento	Total
	Sí: 1	Número	Número	Número	Número de actividades del	
	0					0
	0					0
	0					0
						0
						0

Formato PE0205-F05

Versión: 02

Fecha de aprobación: 10/06/2022



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MATRIZ DE MEJORA DE PROCEDIMIENTOS

1. IDENTIFICACIÓN DE LA MEJORA									2. PROGRAMACIÓN DE LA MEJORA			3. IMPLEMENTACIÓN DE LA MEJORA			4. ESTADO
N°	PROCESO	ÁREA INVOLUCRADA	PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA O BRECHA	CAUSA PRINCIPAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA	FECHA DE LA IDENTIFICACIÓN DE LA MEJORA	ACCIONES PARA LA MEJORA	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	FECHA PROGRAMADA DE IMPLEMENTACIÓN	ACCIONES IMPLEMENTADAS	RESPONSABLE DE LA ACCIONES IMPLEMENTADAS	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES	

Formato PE0205-F06
Versión: 02
Fecha de aprobación: 10/06/2022



"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: 04647621"



04647621