Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**	Código: PM0111 Versión: ***01*** Fecha: 10/04/2023

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**
Elaborado por: Neill Marco Trillo León Coordinador (e) de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos	Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: TRILLO LEON Neill Marco FAU 20521286769 soft Cargo: Asistente de Sistematización - Asistente I Empresa: ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL - OEFA Lugar: Sede Central - Jesus Maria - Lima - Lima Motivo: Soy el autor del
Elaborado por: Mercedes Govea Requena Directora de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: GOVEA REQUENA DE CHAU Mercedes FAU 20521286769 soft Cargo: Directora de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental Lugar: Sede Central - Jesus Maria - Lima - Lima Motivo: Soy el autor del documento
Revisado por: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: PALOMINO PEREZ Elvis Romel FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Lugar: Sede Central - Jesus Maria - Lima - Lima Motivo: Soy el autor del documento Fecha/Hora: 17-04-2023 15:18:45
Revisado por: Sayda Virginia Chavez Luna Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: CHAVEZ LUNA Sayda Virginia FAU 20521286769 soft Cargo: Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica Lugar: Sede Central - Jesus Maria - Lima - Lima Motivo: Soy el autor del documento

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**	Código: PM0111 Versión: ***01*** Fecha: 10/04/2023

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	**Órgano o Unidad Orgánica**	**Firma y sello**
Aprobado por: José Manuel Zavala Muñoz Gerente General	Gerencia General	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: ZAVALA MUÑOZ Jose Manuel FAU 20521286769 soft Cargo: GERENTE GENERAL (SECRETARIA GENERAL) Lugar: Sede Central - Jesus Maria - Lima - Lima Motivo: Soy el autor del documento

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del cambio**
00[1]	-	Versión inicial del procedimiento
01	***Base normativa, consideraciones generales y actividades***	- ***Actualización de la base normativa respecto al Decreto que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.*** - ***Incorporación respecto al control adicional definido de la "Matriz de Riesgos y Oportunidades del Sistema de Gestión de la Calidad" en consideraciones generales y en las actividades N° 5 y 10.*** - ***Incorporación de plazos en las actividades N° 2, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 22, 24, 29, 30, 33, 36 y 39.*** - ***Modificación en las actividades N° 28 y 31 y precisiones en las actividades N° 3, 10, 21, 22 y 31.*** - ***Modificación del plazo en la actividad N° 11 de 3 a 2 días hábiles.***

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	- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital. - 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. - ***Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.***

[1] Aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 00020-2021-OEFA/PCD del 19 de abril de 2021

	- 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 ***con*** 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 frecuencia de actualización de las bases de datos es de carácter mensual y es realizada por cada una de las áreas del OEFA. Para ello, previo al inicio del mes en el que se realiza la actualización, la Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos, mensualmente, remite mediante correo institucional, las pautas y recomendaciones para la actualización oportuna.*** - 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. ***Los cambios de responsables del registro de información se comunican mediante correo institucional a la Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos***. **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: soportecsep@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 - **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	- 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

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**	Código: PM0111 Versión: ***01*** Fecha: 10/04/2023

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. - **Necesidad identificada por CSEP**: Va a la actividad N° 3.	-	Coordinador/a	CSEP
2	Recibir e identificar tema de la solicitud	Recibe la solicitud de necesidad de gestión de la sistematización de información transaccional e identifica el tema para su atención. **¿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**. ***Plazo: Dos (2) días hábiles de recibida la solicitud de gestión de sistematización.***	-	Coordinador/a	CSEP
3	Registrar la necesidad y comunicar ***a la CSEP*** para su atención	Registra la necesidad de gestión de la sistematización de la información en el formato PM111-F01: *"Matriz de solicitudes"* y comunica ***mediante correo institucional*** a la CSEP que corresponda para su atención: - **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. ***Plazo: Dos (2) días hábiles luego de recibida la***	PM0111-F01: *"Matriz de solicitudes"*	Coordinador/a	CSEP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		necesidad de gestión de sistematización.			
Sistematización de información					
4	Revisar la necesidad de sistematización de información	Revisa la necesidad de sistematización de la información para brindar la atención correspondiente. **¿La necesidad es entendible?** **Sí:** Va a la actividad N° 6. **No:** Va a la actividad N° 5. ***Plazo: Dos (2) días hábiles de recibida la solicitud de gestión de sistematización por el/la Coordinador/a de la CSEP.***	-	Asistente de Sistematización	CSEP
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. ***Los acuerdos tomados en dicha*** coordinación son registrados en el Formato PM0111-F02 *"Acta de reunión"*. ***Plazo: Cinco (5) días hábiles después de establecida la fecha de reunión con el/la usuario/a.***	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. ***Plazo: Dos (2) días hábiles de finalizada la actividad N° 4.***	-	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

ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		Plazo: Diez (10) días hábiles de finalizada la actividad N° 7.			
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. ***Plazo: Dos (2) días hábiles de finalizada la actividad N° 8.***	-	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. ***Los acuerdos tomados en*** la reunión de socialización ***son*** registrados 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:** ***Dar por aprobada la base de datos.*** 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. ***Plazo: Tres (3) días hábiles después de establecida la fecha de reunión con el/la usuario/a.***	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. **Plazo:** ***Dos (2)*** días hábiles, ***luego de firmada el acta de reunión con los compromisos asumidos por área.*** **Va a la actividad N° 10.**	-	Auxiliar en Base de Datos	CSEP

ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
12	Definir la estrategia para el registro de información en la base de datos	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: - Accesibilidad - Almacenamiento - Migración de datos - Responsables de registro - Plazo de registro, entre otros.	PM0111-F03: *"Inventario de base de datos"*	Asistente de Sistematización	CSEP
13	Actualizar el inventario de base de datos de información sistematizada	Actualiza el inventario de base de datos de información sistematizada, utilizando el Formato PM0111-F03: *"Inventario de base de datos"*. ***Plazo: Dos (2) días hábiles desde aprobada la base de datos.***	PM0111-F03: *"Inventario de base de datos"*	Asistente de Sistematización	CSEP
14	Disponer y habilitar los permisos y accesos a la base de datos	Dispone la base de datos actualizada o nueva en el medio identificado (Unidad de red compartida o Drive). 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. 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. ***Plazo: Un día hábil luego de recibida la designación de responsables por el/la usuario/a.***	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	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. **Va a la actividad N° 32.** ***Plazo: Dos (2) días hábiles después de establecida la***	PM0111-F04: *"Lista de asistencia"*	Asistente de Sistematización	CSEP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		fecha de reunión con el/la usuario/a. *Nota:* *El/La usuario/a es responsable del registro de datos en la base de datos.*			
Control de la calidad de la información					
16	Revisar necesidad de control de calidad de la información	Revisa la necesidad de control de calidad de la información transaccional. **¿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. ***Plazo: Dos (2) días hábiles desde identificada la necesidad por el/la Coordinador/a de la CSEP.***	-	Asistente de Sistematización	CSEP
17	Coordinar con el/la usuario/a para definir el alcance de la necesidad	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"*. - **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. ***Plazo: Cinco (5) días hábiles después de establecida la fecha de reunión con el/la usuario/a.***	PM0111-F02: *"Acta de reunión"* Correo institucional	Asistente de Sistematización	CSEP
18	Descargar reporte de información	Descarga el reporte desde el aplicativo informático sobre la información registrada por el/la	-	Auxiliar en análisis de información	CSEP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		responsable de registro de información del área usuaria. **Va a la actividad N° 20.** *Nota:* *En caso el aplicativo informativo no cuente con reportes, solicitan a el/la Asistente de Sistematización de la CSEP la generación del reporte.*		Auxiliar en Base de Datos	
19	Realizar backup de la información	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. **Va a la actividad N° 20.**		Auxiliar en análisis de información Auxiliar en Base de Datos	CSEP
20	Revisar la consistencia de datos	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. Dependiendo del tipo y el volumen de los datos a revisar, proceden a realizar una muestra (muestreo de aceptación por lotes) de los datos. **¿Los datos son correctos?** **Sí:** Va a la actividad N° 23. **No:** Va a la actividad N° 21. ***Plazo: Siete (7) días hábiles desde recopilada la información transaccional.***	-	Auxiliar en análisis de información Auxiliar en Base de Datos	CSEP
21	Enviar observaciones	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 otorgando un ***plazo de tres (3) días hábiles de acuerdo a la complejidad determinada por la CSEP para las correcciones del caso.*** *Nota:* *El/La responsable de registro de información del área del OEFA, corrige las observaciones en el plazo establecido por la CSEP.*	Correo institucional	Auxiliar en análisis de información Auxiliar en Base de Datos	CSEP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		Cumplido con la corrección lo comunica por correo institucional a la CSEP.			
22	Revisar levantamiento de observaciones	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. - **Se trata de información transaccional que 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. ***Plazo: Dos (2) días hábiles desde recibida las correcciones del área del OEFA.*** ***Nota:*** ***La CSEP puede ampliar el plazo dependiendo de la complejidad de la observación.***	-	Auxiliar en análisis de información Auxiliar en Base de Datos	CSEP
23	Emitir conformidad y notificar resultados	Emiten conformidad de la información para su posterior procesamiento de información y/o análisis estadístico, según corresponda. 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.**	Correo institucional	Auxiliar en análisis de información Auxiliar en Base de Datos	CSEP
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

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		Plazo: Dos (2) días hábiles desde identificada la necesidad por el/la Coordinador/a de la 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"*. *Nota:* *En caso de consultas especializadas, la OTI puede participar en la reunión con el/la usuario/a.*	PM0111-F02 *"Acta de reunión"* Correo institucional	Asistente de Sistematización	CSEP
26	Realizar el análisis de la necesidad de solución tecnología	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 propuesta de solución tecnológica	Elabora propuesta de solución tecnológica, según formato PM0111-F05 *"Propuesta de solución tecnológica"*.	PM0111- F05 *"Propuesta de solución tecnológica"*	Asistente de Sistematización	CSEP
29	Socializar la propuesta de solución tecnológica	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. **¿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.**	PM0111-F02: *"Acta de reunión"* Correo institucional	Asistente de Sistematización	CSEP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		No: Va a la actividad N° 30 ***Plazo: Tres (3) días hábiles después de establecida la fecha de reunión con el/la usuario/a.*** *Nota:* *En caso de consultas especializadas, la OTI puede participar en la reunión con el/la usuario/a.*			
30	Realizar corrección a la propuesta de solución tecnológica	Realiza corrección a la propuesta de solución tecnológica. ***Plazo: Tres (3) días hábiles, luego de firmada el acta de reunión con los compromisos asumidos por área.*** **Va a la actividad N° 29.**	-	Asistente de Sistematización	CSEP
31	***Solicitar aprobación de la*** propuesta de solución tecnológica	Solicita, mediante correo institucional, la aprobación mediante la suscripción de la propuesta de solución tecnológica a el/la usuario/a. ***Nota 1:*** ***El/La Coordinador/a de la CSEP remite mediante correo institucional la propuesta de solución tecnológica a la OTI y 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 aprobada de acuerdo al procedimiento PA0302 "Desarrollo y mantenimiento de sistemas de información".*** *Nota **2**:* *La OTI, de corresponder, podrá convocar a reunión con el Comité de Gobierno **y Transformación** Digital del OEFA, a fin de incorporar la propuesta de solución tecnológica en la cartera de proyectos de gobierno digital. Va al procedimiento PA0301 "Formulación e implementación de proyectos de gobierno digital" del MAPRO "Tecnologías de la Información".*	-	Asistente de Sistematización	CSEP

ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
32	Comunicar resultados de la gestión de la sistematización de la información	Comunica, mediante correo institucional, a e***l/la*** usuario/a los resultados de la gestión de la sistematización de la información transaccional: *(i)* Base de datos; y/o, *(ii) i*nformación 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 a el/la usuario/a	Revisa la necesidad de soporte a el/la 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.** ***Plazo: Un día hábil desde identificada la necesidad de soporte a el/la usuario/a.***	-	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 a el/la usuario/a	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.	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. ***Plazo: Tres (3) días hábiles desde finalizada la actividad N° 35.***	-	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. *Nota 1:* *De ser el caso, coordina con el/la usuario/a sobre el alcance del entrenamiento de la capacitación y/o tema a priorizar*. *Nota 2:* *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.*	-	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.** *Nota:* *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.*	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	-	Asistente de Sistematización	CSEP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		-Soporte de creación o actualización de accesos. Va a la actividad N° 40. **-Soporte de actualización o migración de datos.** **¿Es posible atender la solicitud de actualización o migración de datos mediante una herramienta informática?** **Sí:** Va a la actividad N° 41. **No**: Va a la actividad N° 42. ***Plazo: Un día hábil desde finalizada la actividad N° 35.***			
40	Gestionar accesos	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. **Plazo:** Dos (2) días hábiles desde recibida la solicitud de soporte de creación de accesos. **Va a la actividad N° 43.**	-	Asistente de Sistematización	CSEP
41	Actualizar o migrar datos	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. **Plazo:** Cinco (5) días hábiles desde recibida la solicitud de soporte de actualización o migración de datos. **Va a la actividad N° 43.**	-	Asistente de Sistematización	CSEP
42	Solicitar actualización o migración de datos	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".* Realiza el seguimiento a la OTI hasta la confirmación de la atención de la solicitud. **Va a la actividad N° 43.**	Correo Institucional	Asistente de Sistematización	CSEP

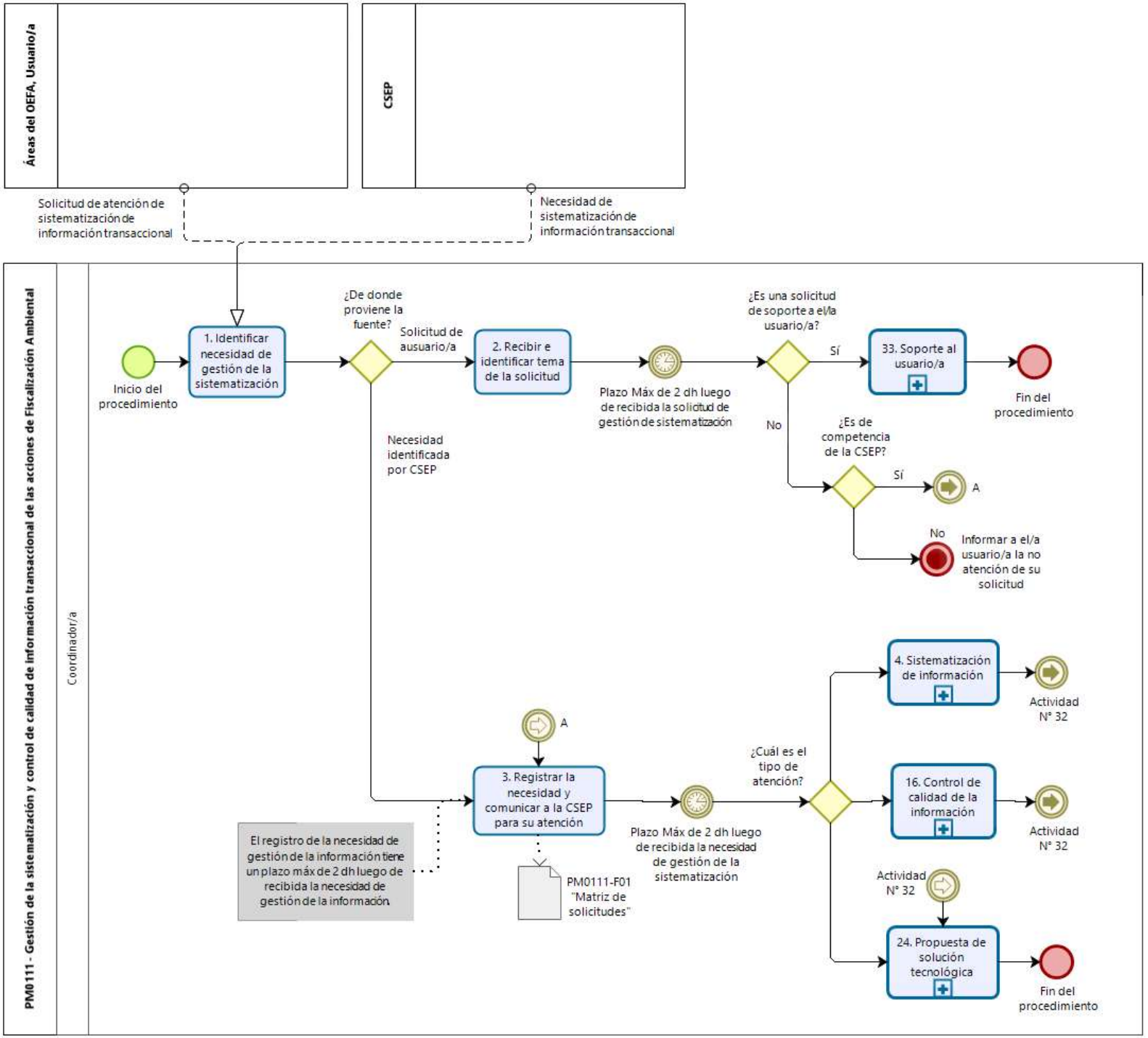
Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**	Código: PM0111 Versión: ***01*** Fecha: 10/04/2023

ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
43	Comunicar la respuesta de atención de la solicitud y registrar en la matriz de solicitudes	Comunica***, mediante correo institucional,*** a el/la usuario/a la respuesta a su solicitud de soporte sobre uso de herramientas informáticas de gestión de la información Procede al cierre de la solicitud y registra su atención en el formato PM0111-F01: *"Matriz de solicitudes".* Plazo: Tres (3) días hábiles luego de la comunicación de respuesta a el/la usuario/a. **Fin del procedimiento.**	Correo institucional PM0111-F01: *"Matriz de solicitudes"* Solicitud atendida	Asistente de Sistematización	CSEP

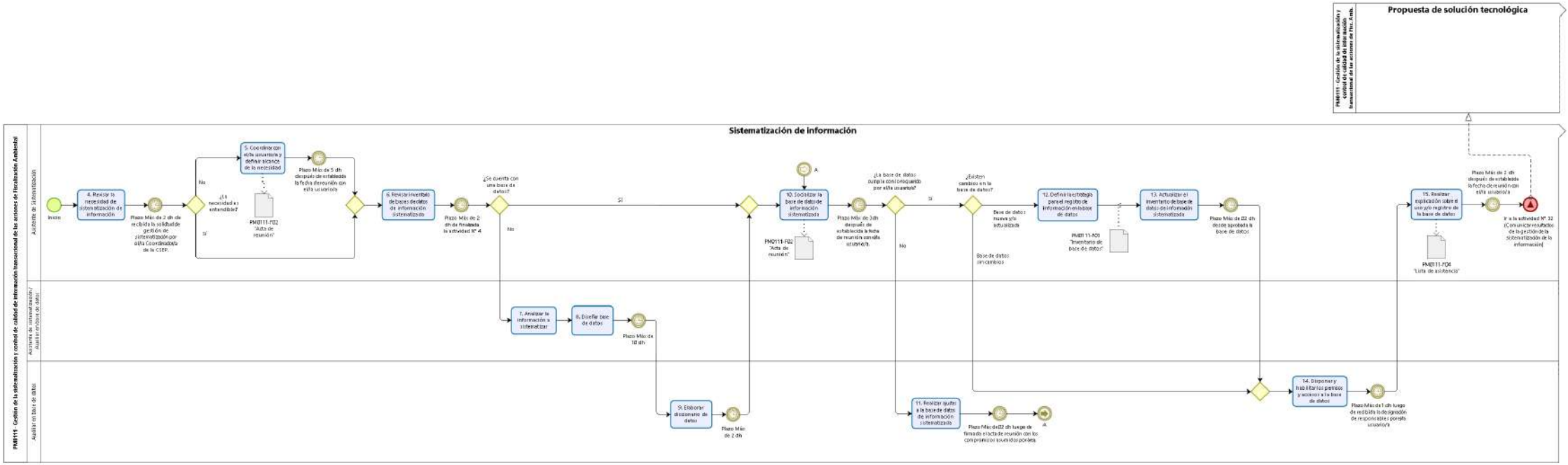
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:
- Matriz de solicitudes - Acta de reunión - Inventario de base de datos - Lista de asistencia - Propuesta de solución tecnológica - Correo institucional - Solicitud atendida

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO:
- Anexo N° 01: Formato PM0111-F01: *"Matriz de solicitudes"* - Anexo N° 02: Formato PM0111-F02: *"Acta de reunión".* - Anexo N° 03: Formato PM0111-F03: *"Inventario de base de datos"* - Anexo N° 04: Formato PM0111-F04: *"Lista de asistencia".* - Anexo N° 05: Formato PM0111-F05: *"Propuesta de solución tecnológica"*

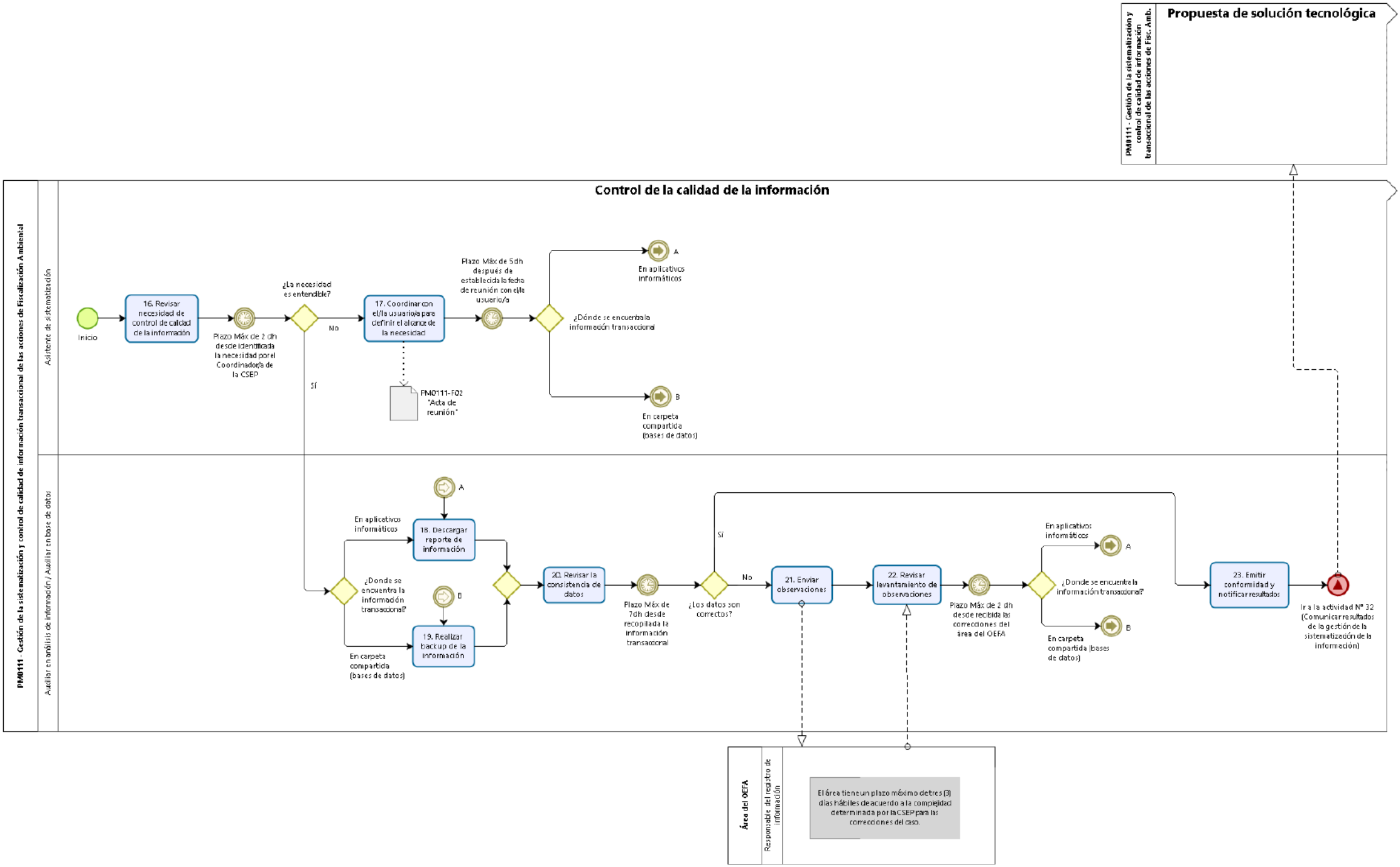
PROCESO RELACIONADO
PM01 - Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental



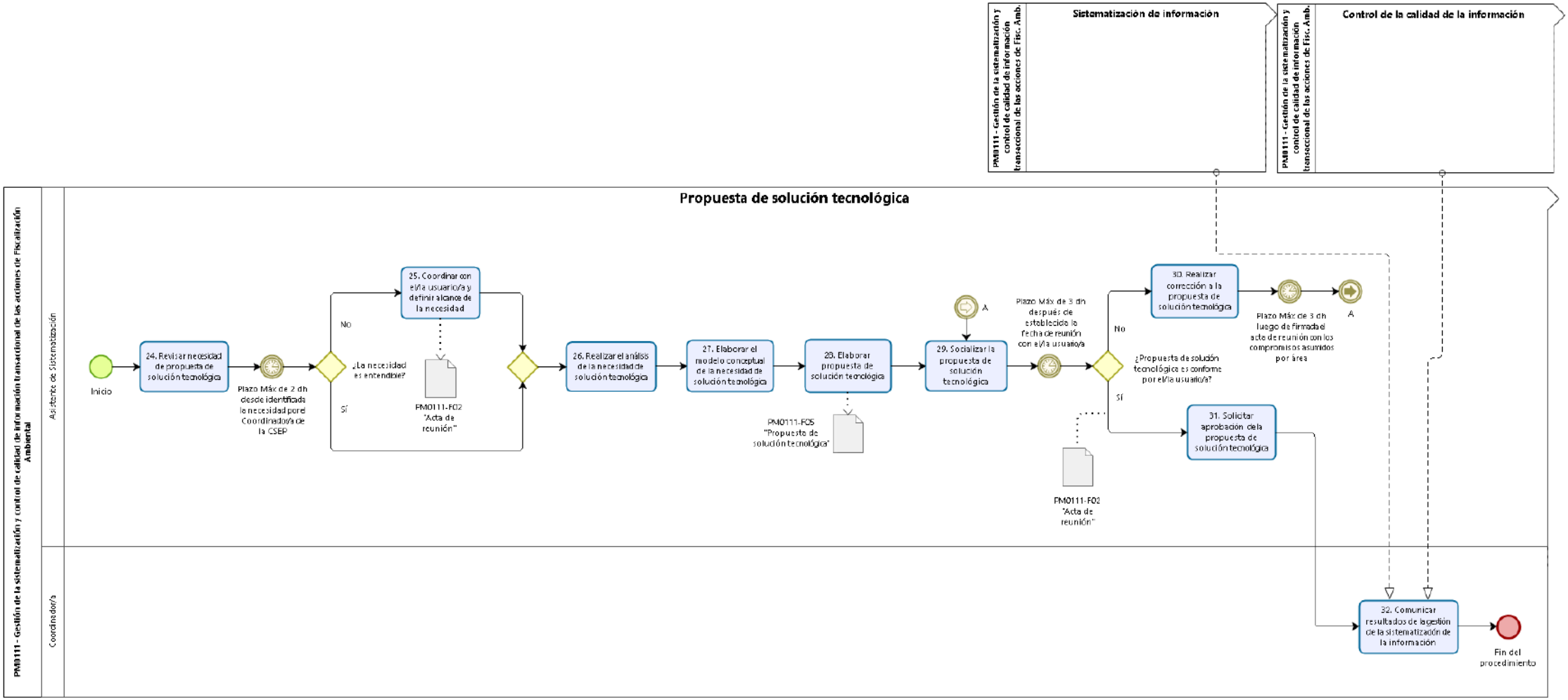
Powered by bizagi Modeler

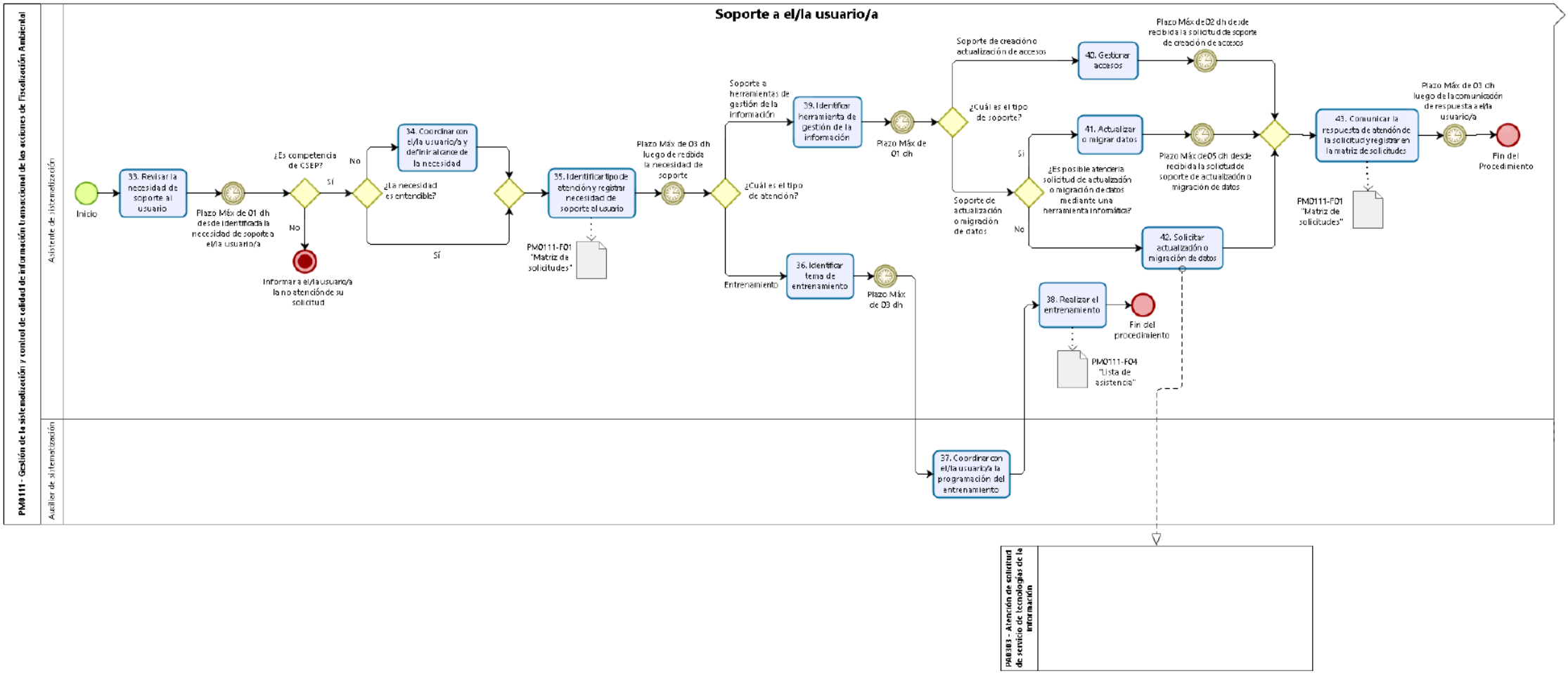


Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler


PM0111 - Gestión de la sistematización y control de calidad de información transaccional de las acciones de Fisc. Amb.
Sistematización de información
PM0111 - Gestión de la sistematización y control de calidad de información transaccional de las acciones de Fisc. Amb.
Control de la calidad de la información
PM0111 - Gestión de la sistematización y control de calidad de información transaccional de las acciones de Fiscalización Ambiental
Asistente de Sistematización
Coordinador/a
Propuesta de solución tecnológica
Inicio
24. Revisar necesidad de propuesta de solución tecnológica
Plazo Máx de 2 dh desde identificada la necesidad por el Coordinador/a de la CSEP
¿La necesidad es entendible?
No
Sí
25. Coordinar con el/la usuario/a y definir alcance de la necesidad
PM0111-F02 "Acta de reunión"
26. Realizar el análisis de la necesidad de solución tecnológica
27. Elaborar el modelo conceptual de la necesidad de solución tecnológica
28. Elaborar propuesta de solución tecnológica
PM0111-F05 "Propuesta de solución tecnológica"
A
29. Socializar la propuesta de solución tecnológica
Plazo Máx de 3 dh después de establecido la fecha de reunión con el/la usuario/a
¿Propuesta de solución tecnológica es conforme por el/la usuario/a?
No
Sí
30. Realizar corrección a la propuesta de solución tecnológica
Plazo Máx de 3 dh luego de firmada el acta de reunión con los compromisos asumidos por área
A
PM0111-F02 "Acta de reunión"
31. Solicitar aprobación de la propuesta de solución tecnológica
32. Comunicar resultados de la gestión de la sistematización de la información
Fin del procedimiento


PM0111 - Gestión de la sistematización y control de calidad de información transaccional de las acciones de Fiscalización Ambiental
Asistente de sistematización
Auxiliar de sistematización
Soporte a el/la usuario/a
Inicio
33. Revisar la necesidad de soporte al usuario
Plazo Máx de 01 dh desde identificada la necesidad de soporte a el/la usuario/a
¿Es competencia de OSEP?
No
Sí
Informar a el/la usuario/a la no atención de su solicitud
¿La necesidad es entendible?
No
34. Coordinar con el/la usuario/a y definir alcance de la necesidad
Sí
35. Identificar tipo de atención y registrar necesidad de soporte al usuario
PM0111-F01 "Matriz de solicitudes"
Plazo Máx de 03 dh luego de recibida la necesidad de soporte
¿Cuál es el tipo de atención?
Soporte a herramientas de gestión de la información
39. Identificar herramienta de gestión de la información
Plazo Máx de 01 dh
¿Cuál es el tipo de soporte?
Soporte de creación o actualización de accesos
40. Gestionar accesos
Plazo Máx de 02 dh desde recibida la solicitud de soporte de creación de accesos
Soporte de actualización o migración de datos
¿Es posible atender la solicitud de actualización o migración de datos mediante una herramienta informática?
Sí
41. Actualizar o migrar datos
Plazo Máx de 05 dh desde recibida la solicitud de soporte de actualización o migración de datos
No
42. Solicitar actualización o migración de datos
43. Comunicar la respuesta de atención de la solicitud y registrarlo en la matriz de solicitudes
PM0111-F01 "Matriz de solicitudes"
Plazo Máx de 03 dh luego de la comunicación de respuesta a el/la usuario/a
Fin del Procedimiento
Entrenamiento
36. Identificar tema de entrenamiento
Plazo Máx de 03 dh
37. Coordinar con el/la usuario/a la programación del entrenamiento
38. Realizar el entrenamiento
Fin del procedimiento
PM0111-F04 "Lista de asistencia"
PM0303 - 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: 10/04/2023

Acta de Reunión

Asunto				**Área**[1]		**Interna**	☒
						Externa	☐
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

INVENTARIO DE BASES DE DATOS

N° BBDD	NOMBRE BBDD	FECHA DE ELABORACIÓN	RESPONSABLE	SECTORISTA	TOTAL DE TABLAS	TOTAL DE CAMPOS	TOTAL DE FILAS	TOTAL DE REGISTROS	UBICACIÓN BBDD	TAMAÑO BBDD	ESTADO BBDD	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN BBDD	REPORTE PARA

Formato PM0111-F03
Versión: 00
Fecha de aprobación: 10/04/2023

Listado de Asistencia

Tipo de evento

Capacitación[1] ☐	**Difusión[2] ☐**	**Charla[3] ☐**	**Inducción[4] ☐**	**Otros: ☐**	

Tema			
Fecha		**Dirección o referencia**	

Organizador

Interno ☐		**Firma**	
Externo ☐			
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				

[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.
[2] Acciones destinadas a la divulgación de conocimientos, y a la promoción de los mismos.
[3] Disertación breve, informal y dinámica para el desarrollo de acciones específicas.
[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.
[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.

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

Formato PM0111-F05
Versión: 00
Fecha de aprobación: 10/04/2023

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 Encargado] [Cargo de Encargado]	[Nombre de Solicitante] [Cargo de Solicitante]

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando los dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. Nª 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: 08467511"

08467511