

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 500 -GG-ESSALUD-2024**

Lima, 14 MAR. 2024

**VISTOS:**

La Nota N° 00000043-2024-GCPP/ESSALUD, el Memorando N° 00000056-2024-GCPP/ESSALUD, el Memorando N° 00000044-2024-GCPP/ESSALUD, la Nota N° 00000026-2024-GOP/ESSALUD y el Informe N° 00000003-2024-SGP/ESSALUD de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto; la Nota N° 00000431-2024-GCAJ/ESSALUD, la Nota N° 00000238-2024-GCAJ/ESSALUD y el Informe N° 00000135-2024-GNAJ/ESSALUD de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**



Que, conforme al artículo 1 de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), y el artículo 39 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, ESSALUD es una entidad administradora de fondos intangibles de la seguridad social adscrita al Sector Trabajo y Promoción del Empleo, cuya finalidad es dar cobertura a los asegurados y sus derechohabientes a través del otorgamiento de prestaciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, prestaciones económicas y prestaciones sociales que corresponden al régimen contributivo de la Seguridad Social en Salud, así como otros seguros de riesgos humanos;



Que, en el literal e) del artículo 2 de la Ley N° 27056, se establece que, para el cumplimiento de su finalidad y objetivos, ESSALUD formula y aprueba sus reglamentos internos, así como otras normas que le permitan ofrecer sus servicios de manera ética, eficiente y competitiva;

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias, se establecen los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias; siendo de aplicación en todas las dependencias de la Administración Pública a nivel nacional;



Que, con Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, la cual constituye el principal instrumento orientador que guía el proceso de modernización, estableciendo que la gestión pública moderna es una gestión orientada a resultados al servicio del ciudadano; en la cual los funcionarios y servidores calificados y motivados se preocupan por entender las necesidades de los ciudadanos y organizan tanto los procesos de producción o actividades como los de soporte, con el fin de transformar los insumos en productos que arrojen como resultado la mayor satisfacción de los ciudadanos;

Que, mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública, la cual tiene como finalidad poner a disposición de las entidades de la administración pública disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, como herramienta de gestión que contribuya con el cumplimiento de los objetivos institucionales y, en consecuencia, genere un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración  
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 500 -GG-ESSALUD-2024**

Que, el paso 5 del numeral 6.1.1 de la Norma Técnica antes mencionada establece que el Mapa de procesos es aprobado por la máxima autoridad administrativa de la entidad;

Que mediante la Resolución de Gerencia General N° 973-GG-ESSALUD-2019, se aprueba el documento técnico de gestión “Mapa de Macroprocesos del Seguro Social de Salud – ESSALUD”;

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 135-GG-ESSALUD-2024, se aprueba la Directiva de Gerencia General N° 01-GCPP-ESSALUD-2024, “Directiva para la implementación de la Gestión por Procesos del Seguro Social de Salud - ESSALUD V02”, con el objeto de establecer las disposiciones que permitan desarrollar la implementación progresiva de la gestión por procesos en el Seguro Social de Salud – ESSALUD;

Que, de acuerdo al literal m) del artículo 36° del Texto actualizado y concordado del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud – ESSALUD, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 656-PE-ESSALUD-2014 y sus modificatorias, la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto tiene la función, entre otras, de formular, actualizar, evaluar y proponer el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de ESSALUD y órganos desconcentrados, el Mapa de Procesos, los Manuales de Procesos y Procedimientos (MPRO) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de ESSALUD, en el marco de las normas que correspondan;

Que, con el Memorando N° 00000044-2024-GCPP/ESSALUD, la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto remite a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica el proyecto del Mapa de Procesos del Seguro Social de Salud – ESSALUD, la cual tiene como objetivo representar gráficamente la secuencia e interacción de todos los procesos estratégicos, misionales y de soporte de nivel 0 y 1 del Seguro Social de Salud – ESSALUD, con la finalidad de tener una visión general y sistemática del quehacer de la entidad para la prestación del servicio y la gestión institucional;

Que, en el Informe N° 00000003-2024-SGP/ESSALUD elaborado por la Gerencia de Organización y Procesos de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, se señala principalmente como sustento técnico que, de acuerdo al Decreto Supremo N° 035-2023-SA, que amplía el plazo establecido en la primera disposición complementaria final de las disposiciones para las instituciones administradoras de fondos de aseguramiento en salud públicas aprobadas por Decreto Supremo N° 010-2016-SA, corresponde como parte de la adecuación y separación de funciones de IAFAS e IPRESS, aprobar el mapa de procesos de nivel 0 y 1 que incluya los procesos IAFAS, por ende, surge la necesidad de actualizar el Mapa de Procesos del Seguro Social de Salud – ESSALUD y consecuentemente dejar sin efecto el documento técnico de gestión “Mapa de Macroprocesos del Seguro Social de Salud – ESSALUD” aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 973-GG-ESSALUD-2019. El Mapa de Procesos propuesto contempla los procesos estratégicos, misionales y de soporte de nivel 0 y 1, y ha sido elaborado tomando en cuenta la Directiva de Gerencia General N° 01-GCPP-ESSALUD-2024;

Que, con la Nota N° 00000431-2024-GCAJ/ESSALUD, Nota N° 00000238-2024-GCAJ/ESSALUD y el Informe N° 00000135-2024-GNAA/ESSALUD, la Gerencia Central de Asesoría Jurídica considera legalmente viable que se continúe con el trámite de aprobación del documento técnico de gestión “Mapa de Procesos del Seguro Social de Salud – ESSALUD”, al encontrarse elaborada en concordancia con la Directiva de Gerencia General N° 01-GCPP-ESSALUD-2024, “Directiva para la implementación de la Gestión por Procesos



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración  
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 500 -GG-ESSALUD-2024**

del Seguro Social de Salud – ESSALUD V02”; correspondiendo dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 973-GG-ESSALUD-2019, se aprueba el documento técnico de gestión “Mapa de Macroprocesos del Seguro Social de Salud – ESSALUD”;

Que, conforme a lo señalado en el literal b) del artículo 9 de la Ley N° 27056, es competencia del Gerente General dirigir el funcionamiento de la Institución, emitir las directivas y los procedimientos internos necesarios, en concordancia con las políticas, lineamientos y demás disposiciones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo;

Con los vistos de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, y de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica;

Estando a lo propuesto y en uso de las facultades conferidas;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Gerencia General N° 973-GG-ESSALUD-2019, que aprueba el documento técnico de gestión “Mapa de Macroprocesos del Seguro Social de Salud – ESSALUD”.

**ARTÍCULO 2.- APROBAR** el documento técnico de gestión “Mapa de Procesos del Seguro Social de Salud – ESSALUD”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3.- DISPONER** que la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto se encargue de la implementación, actualización, supervisión y asesoría técnica del documento técnico de gestión aprobado por la presente Resolución.

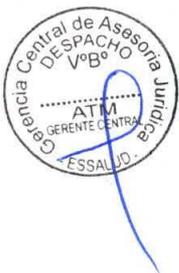
**ARTÍCULO 4.- DISPONER** que los Órganos Centrales, Órganos Desconcentrados, Órganos Prestadores Nacionales, así como las Redes Asistenciales que conforman el Seguro Social de Salud - ESSALUD, en el ámbito de sus competencias, adopten las acciones que resulten necesarias para la difusión, implementación y cumplimiento del documento técnico de gestión aprobado por la presente Resolución.

**ARTÍCULO 5.- ENCARGAR** a la Secretaría General la publicación de la presente Resolución en el Compendio Normativo Institucional, el Portal Institucional y el Portal de Transparencia de ESSALUD.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**



ABG. ROLAND ALEX IPARRAGUIRRE VARGAS  
GERENTE GENERAL (e)  
ESSALUD



# Mapa de Procesos del Seguro Social de Salud – ESSALUD

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Luis Gabriel Paredes Morales	Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto		 ..... <b>Mg. LUIS G. PAREDES MORALES</b> Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto ESSALUD
Revisado por:	Gino Alejandro Trejo Maguiña	Gerente Central de Asesoría Jurídica		 ..... <b>ALEJANDRO TREJO MAGUIÑA</b> Gerente Central de Asesoría Jurídica ESSALUD
Aprobado por:	Roland Alex Iparraguirre Vargas	Gerente General (e)		



## ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. SIGLAS	3
4. MAPA DE PROCESOS – NIVEL 0	4
5. MAPA DE PROCESOS – NIVEL 1	5
6. FICHAS TÉCNICAS Y DIAGRAMAS DE PROCESOS	6
7. PROCESOS ESTRATÉGICOS	7
8. PROCESOS MISIONALES	14
9. PROCESOS DE SOPORTE	21



## 1. OBJETIVO

Representar gráficamente la secuencia e interacción de todos los procesos estratégicos, misionales y de soporte de nivel 0 y 1 del Seguro Social de Salud – ESSALUD, con la finalidad de tener una visión general y sistemática del quehacer de la entidad para la prestación del servicio y la gestión institucional.

## 2. ALCANCE

Abarca a todos los Órganos y Unidades orgánicas, Órganos Desconcentrados y Órganos Prestadores Nacionales que conforman el Seguro Social de Salud – ESSALUD.

## 3. SIGLAS

- **AFP:** Administradoras de fondos de pensiones
- **CEPLAN:** Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- **CONADIS:** Consejo Nacional para Integración de la Persona con Discapacidad
- **FONAFE:** Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado
- **IETS:** Instituto de Evaluación de Tecnología en Salud e Investigación
- **INEI:** Instituto Nacional de Estadística e Información
- **IPRESS:** Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- **MIDIS:** Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
- **MIMP:** Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
- **MINSA:** Ministerio de Salud
- **MTPE:** Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- **OMS:** Organización Mundial de la Salud
- **OSPE:** Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas
- **PCM:** Presidencia del Consejo de Ministros
- **PESEM:** Plan Estratégico Sectorial Multianual
- **PROINVERSIÓN:** Agencia de Promoción de la Inversión Privada
- **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones
- **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil
- **SGP:** Secretaría de Gestión Pública
- **SIP:** Secretaría de Integridad Pública
- **SISPOI:** Sistema de Planificación Operativa
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- **SUSALUD:** Superintendencia Nacional de Salud
- **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos
- **TUSNE:** Texto Único de Servicios No Exclusivos
- **VIVA:** Ventanilla Integrada Virtual del Asegurado





# Mapa de procesos – Nivel 0

Necesidades del usuario

## PE: PROCESOS ESTRATÉGICOS

**PE.1** Gestión estratégica institucional

**PE.2** Gestión de la modernización y transformación digital

**PE.3** Gestión del gobierno corporativo

## PM: PROCESOS MISIONALES

**PM.1** Gestión de aseguramiento en salud

**PM.2** Gestión de las prestaciones <sup>1</sup>

## PS: PROCESOS DE SOPORTE

**PS.1** Gestión de recursos humanos

**PS.2** Gestión de tecnología de la información

**PS.3** Gestión financiera y contable

**PS.4** Gestión del abastecimiento institucional

**PS.5** Gestión archivística y bibliotecaria

**PS.6** Gestión legal

<sup>1</sup> Prestaciones de la salud, social y económica.



# Mapa de procesos – Nivel 1

Necesidades del usuario

## PE: PROCESOS ESTRATÉGICOS

### PE.1 Gestión estratégica institucional

- PE.1.1 Gestión del planeamiento o estratégico
- PE.1.2 Gestión de la inversión pública y privada
- PE.1.3 Gestión del presupuesto
- PE.1.4 Gestión de datos

### PE.2 Gestión de la modernización y transformación digital

- PE.2.1 Gestión del diseño institucional
- PE.2.2 Gestión por procesos y mejora continua
- PE.2.3 Gestión de proyectos disruptivos y transformación digital

### PE.3 Gestión del gobierno corporativo

- PE.3.1 Gestión de la reputación
- PE.3.2 Gestión de riesgos
- PE.3.3 Gestión institucional

## PM: PROCESOS MISIONALES

### PM.1 Gestión de aseguramiento en salud

- PM.1.1 Gestión del diseño de planes de salud
- PM.1.2 Gestión de suscripción y afiliación
- PM.1.3 Gestión de compra de prestaciones de salud
- PM.1.4 Administración de fondos de aseguramiento en salud
- PM.1.5 Gestión de siniestros
- PM.1.6 Gestión de asegurados

### PM.2 Gestión de las prestaciones

- PM.2.1 Planificación de la prestación de salud
- PM.2.2 Gestión del abastecimiento para la atención médica
- PM.2.3 Gestión prestacional de la salud
- PM.2.4 Gestión de prestaciones sociales

## PS: PROCESOS DE SOPORTE

### PS.1 Gestión de recursos humanos

- PS.1.1 Planificación y organización del trabajo
- PS.1.2 Gestión del personal y compensaciones
- PS.1.3 Gestión del desarrollo del talento
- PS.1.4 Gestión de relaciones humanas y sociales

### PS.2 Gestión de tecnología de la información

- PS.2.1 Desarrollo e implementación de productos digitales
- PS.2.2 Mantenimiento y soporte de recursos tecnológicos

### PS.3 Gestión financiera y control

- PS.3.1 Gestión financiera
- PS.3.2 Control

### PS.4 Gestión del abastecimiento institucional

- PS.4.1 Planificación de la adquisición
- PS.4.2 Gestión de la adquisición
- PS.4.3 Gestión del almacenamiento y distribución
- PS.4.4 Administración y mantenimiento de bienes patrimoniales y servicios generales

### PS.5 Gestión archivística y bibliotecaria

- PS.5.1 Gestión archivística
- PS.5.2 Gestión bibliotecaria

### PS.6 Gestión legal

- PS.6.1 Atención de consultas legales
- PS.6.2 Control de la defensa

# FICHAS TÉCNICAS Y DIAGRAMAS DE PROCESOS



# PROCESOS ESTRATÉGICOS



FICHA TÉCNICA DE PROCESOS NIVEL 0 y 1

DATOS BÁSICOS DEL PROCESO

<b>Nombre</b>	Gestión estratégica institucional		
<b>Código</b>	PE.1	<b>Nivel</b>	0
<b>Tipo de proceso</b>	Estratégico		
<b>Objetivo</b>	Garantizar la determinación de estrategias institucionales para el logro de objetivos estratégicos, lograr una correcta programación multianual de inversión pública, de la mano con una programación presupuestal, apoyándose en información estadística del ESSALUD para la toma eficiente de decisiones a todo nivel, en el ámbito institucional.		
<b>Dueño del proceso</b>	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto (GCPP); Gerencia Central de Proyectos de Inversión (GCPI); y Gerencia Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones (GCPGCI)		
<b>Alcance</b>	GCPP, GCPI, GCPGCI, demás Órganos y Unidades Orgánicas de Sede Central (O/UO), Órganos Desconcentrados (OODD) y Órganos Prestadores Nacionales(OPN).		

DETALLE DEL PROCESO

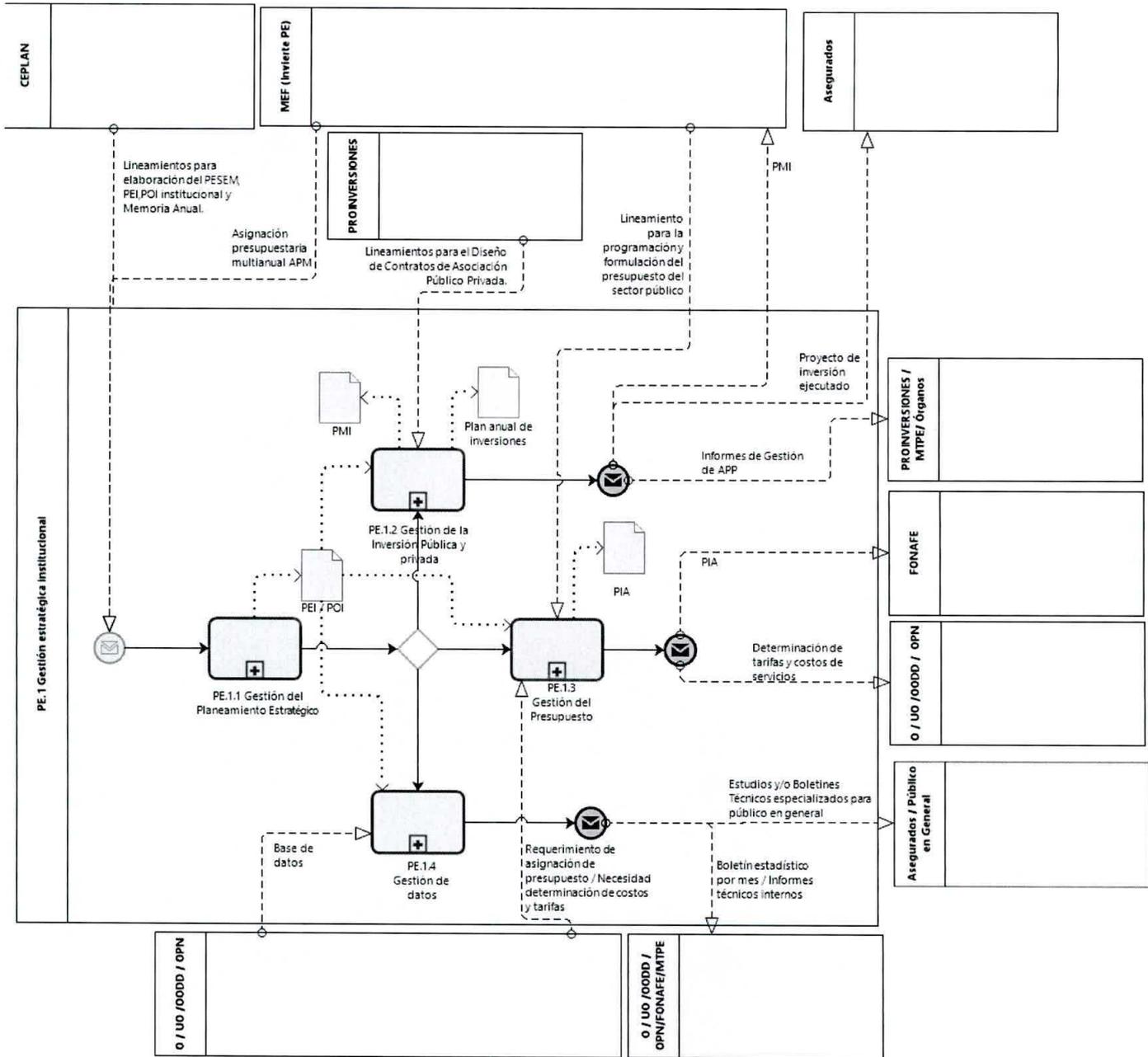
Proveedor	Elementos de entrada	Código - Proceso de nivel 1	Descripción del proceso	Producto	Usuario
- CEPLAN - MEF	- Lineamientos para elaboración del PESEM, PEI,POI institucional y Memoria Anual - Asignación Presupuestaria Multianual (APM)	PE.1.1 Gestión del Planeamiento Estratégico	Administrar el sistema de planeamiento en la programación, formulación, evaluación de la gestión y resultados institucionales, realizando las acciones de seguimiento a los planes estratégico y operativo en coordinación con los órganos de ESSALUD.	- Plan Estratégico Institucional (PEI) -Plan Operativo Institucional (POI)	- PE.1.2 Gestión de la inversión pública y privada - PE.1.3 Gestión del Presupuesto - PE.1.4 Gestión de Datos
- PE.1.1 Gestión del Planeamiento estratégico - PROINVERSIÓN	- POI - Lineamientos para el Diseño de Contratos de Asociación Público Privada	PE.1.2 Gestión de la Inversión Pública y Privada	Conducir, priorizar, diseñar, evaluar y ejecutar los proyectos de inversión pública y privada.	- Proyecto de inversión ejecutado - Programación Multianual de Inversiones (PMI) - Informes de Gestión de APP (evaluación y seguimiento de cumplimiento del contrato)	- Asegurados - MEF (INVIERTE.PE) - PROINVERSIÓN - MTPE - Organos
- MEF - O / UO / OODD / OPN - PE.1.1 Gestión del Planeamiento Estratégico	- Lineamiento para la programación y formulación del presupuesto del sector público - Requerimiento de asignación de presupuesto - Necesidad determinación de costos y tarifas - POI	PE.1.3 Gestión del Presupuesto	Realizar la programación, formulación, aprobación, control de la ejecución y evaluación, así como la determinación de costos y tarifario institucional.	- Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) - Determinación de tarifas y costos de servicios	- FONAFE - O / UO / OODD / OPN
- O / UO / OODD / OPN - PE.1.1 Gestión del Planeamiento Estratégico	- Base de Datos - PEI - POI	PE.1.4 Gestión de Datos	Realizar la planificación, ejecución y difusión de las estadísticas de los órganos centrales y desconcentrados, IPRESS propias y terceros a cargo de ESSALUD. Además de realizar el análisis de la información provenientes de la base de datos institucional para realizar estudios prospectivos, económicos, sociales.	- Boletin estadistico por mes - Informes técnicos internos - Estudios y/o Boletines Técnicos especializados para público en general	- MTPE - FONAFE - O / UO / OODD / OPN - Asegurados y publico en general

RECURSOS

Humanos	Tecnológicos	Infraestructura
Gerente Central, Gerentes, Subgerentes, Profesionales y personal administrativo de las unidades de GCPP y GCPGCI, OODD y OPN	Outlook Computadoras Impresoras, Sistema SAP, Consulta amigable del MEF, Aplicativo Metodología de Costos - MINSa; SISPOI	Sedes de la Red a Nivel Nacional Sede Administrativa ESSALUD



# Diagrama de procesos – PE.1 Gestión estratégica institucional



FICHA TÉCNICA DE PROCESOS NIVEL 0 Y 1

DATOS BÁSICOS DEL PROCESO

Nombre	Gestión de modernización y transformación digital		
Código	PE.2	Nivel	0
Tipo de proceso	Estratégico		
Objetivo	Asegurar que la entidad realice una gestión basada en procesos, que coadyuve al cumplimiento de objetivos institucionales, con un enfoque que se centra en mejorar constantemente los servicios y procesos de una organización, incorporando la transformación digital.		
Dueño del proceso	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto (GCPP)		
Alcance	GCPP, Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones (GCTIC), Órganos, Unidades Orgánicas de Sede Central (O/UO), Órganos Desconcentrados (OODD) y Órganos Prestadores Nacionales (OPN).		

DETALLE DEL PROCESO

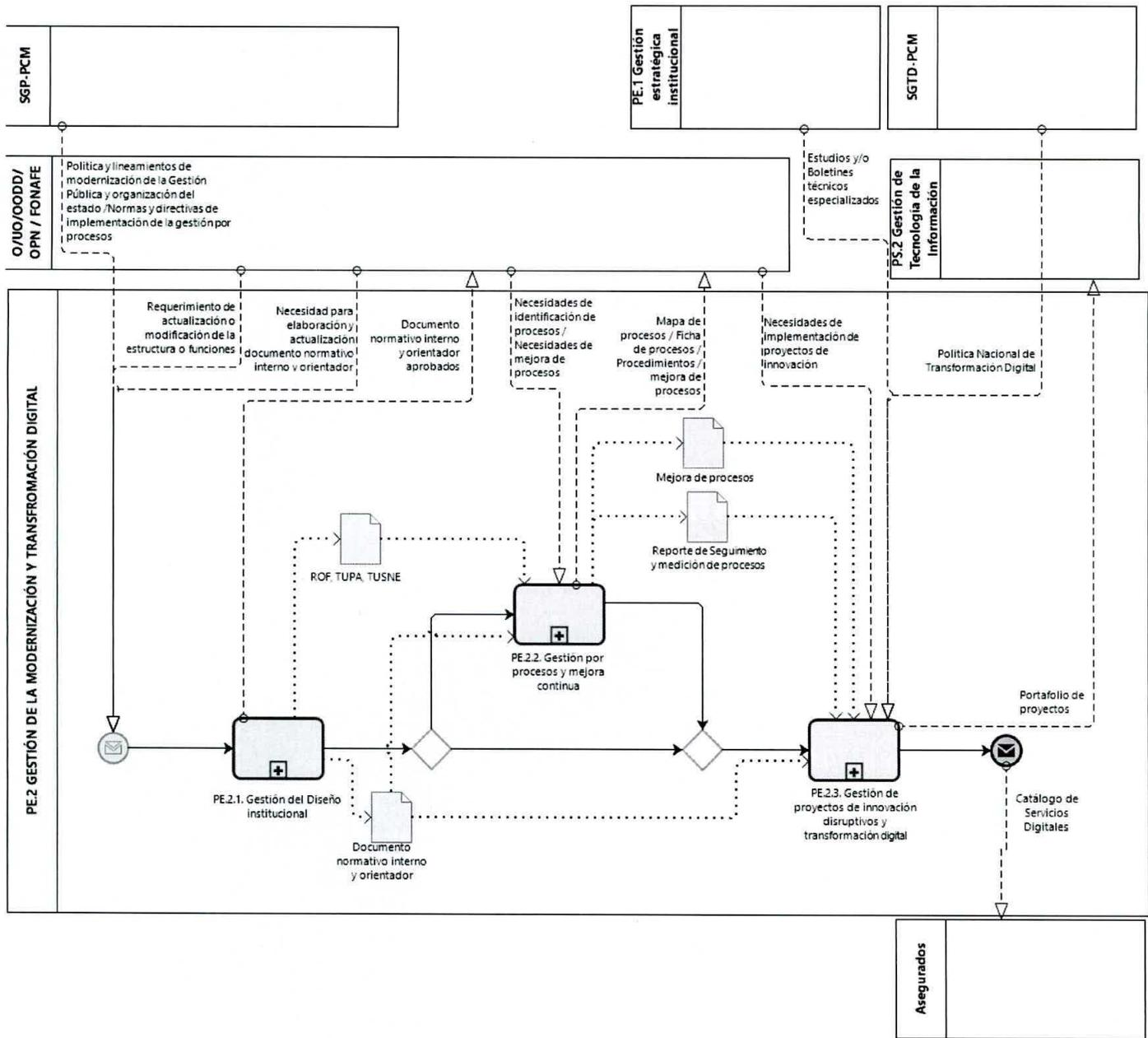
Proveedor	Elementos de entrada	Código y proceso de nivel 1	Descripción del proceso	Producto	Usuario
- O / UO / OODD / OPN / FONAFE - SGP-PCM	- Requerimiento de actualización o modificación de la estructura o funciones - Necesidad para elaboración y actualización documento normativo interno y orientador - Políticas y lineamientos de Modernización de la Gestión Pública y organización del estado - Normativas y directivas de implementación de la gestión por procesos	PE.2.1 Gestión del diseño institucional	Diseñar y actualizar los documentos de gestión institucionales de la entidad.	- Documento normativo interno y orientador - ROF, TUPA, TUSNE	- O / UO / OODD / OPN / FONAFE - PE.2.2. Gestión por procesos y mejora continua - PE.2.3 Gestión de proyectos de innovación disruptivos y transformación digital
- SGP-PCM - PE.2.1 Gestión del diseño institucional - O/UO/OODD / OPN / FONAFE	- Políticas y lineamientos de Modernización de la Gestión Pública y organización del estado - Normativas y directivas de implementación de la gestión por procesos - ROF - Documento normativo interno y orientador - Necesidad de identificación de procesos - Necesidades de mejora de procesos	PE.2.2. Gestión por procesos y mejora continua	Asegurar la optimización y mejora de procesos de la entidad.	- Mapa de procesos - Ficha de procesos - Procedimientos - Reporte de seguimiento y medición de procesos - Mejora de proceso	- O / UO / OODD / OPN / FONAFE - PE.2.3 Gestión de proyectos de innovación y transformación digital
- SGTD-PCM - PE.2.1 Gestión del diseño institucional - PE.2.2. Gestión por procesos y mejora continua - PE.1 Gestión estratégica institucional - O/UO/OODD / OPN / FONAFE	- Política Nacional de Transformación Digital - Documento normativo interno y orientador - Reporte de seguimiento y medición de procesos - Mejora de procesos - Estudios y/o Boletines Técnicos especializados para público en general - Necesidades de implementación de proyectos de innovación	PE.2.3 Gestión de proyectos de innovación disruptivos y transformación digital	Formular y conducir la implementación de proyectos de innovación y transformación digital en la entidad, orientada a la mejora de los servicios.	- Catálogo de servicios digitales - Portafolio de Proyectos	- Asegurados - PS.2 Gestión de tecnología de la información

RECURSOS

Humanos	Tecnológicos	Infraestructura
Gerente Central, Gerentes, Subgerentes, Profesionales y personal administrativo de las unidades de GCPP y GCTyC, Órganos y Unidades Orgánicas de Sede Central, OODD y OPN	Microsoft Office, Computadoras, Impresoras, Sistema SAP.	Sedes de la Red a Nivel Nacional. Sede Central Administrativa ESSALUD



# Diagrama de procesos – PE.2 Gestión de modernización y transformación digital



FICHA TÉCNICA DE PROCESOS DE NIVEL 0 Y 1

DATOS BÁSICOS DEL PROCESO

Nombre	Gestión del gobierno corporativo		
Código	PE.3	Nivel	0
Tipo de proceso	Estratégico		
Objetivo	Asegurar el control de la integridad, ética pública, transparencia en la entidad, así como mitigar los riesgos a nivel institucional, a fin de mejorar la eficiencia de los procesos de la entidad, que se reflejen en un mejor servicio al asegurado.		
Dueño del proceso	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto (GCPP), Oficina de Relaciones Institucionales(ORI) y Oficina de Integridad (OFIN)		
Alcance	Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Relaciones Institucionales, Oficina Defensa Nacional (ODN), Oficina de Integridad (ODI), Órganos y Unidades Orgánicas Sede Central (O/UO), Órganos Desconcentrados (OODD) y Órganos Prestadores Nacionales (OPN).		

DETALLE DEL PROCESO

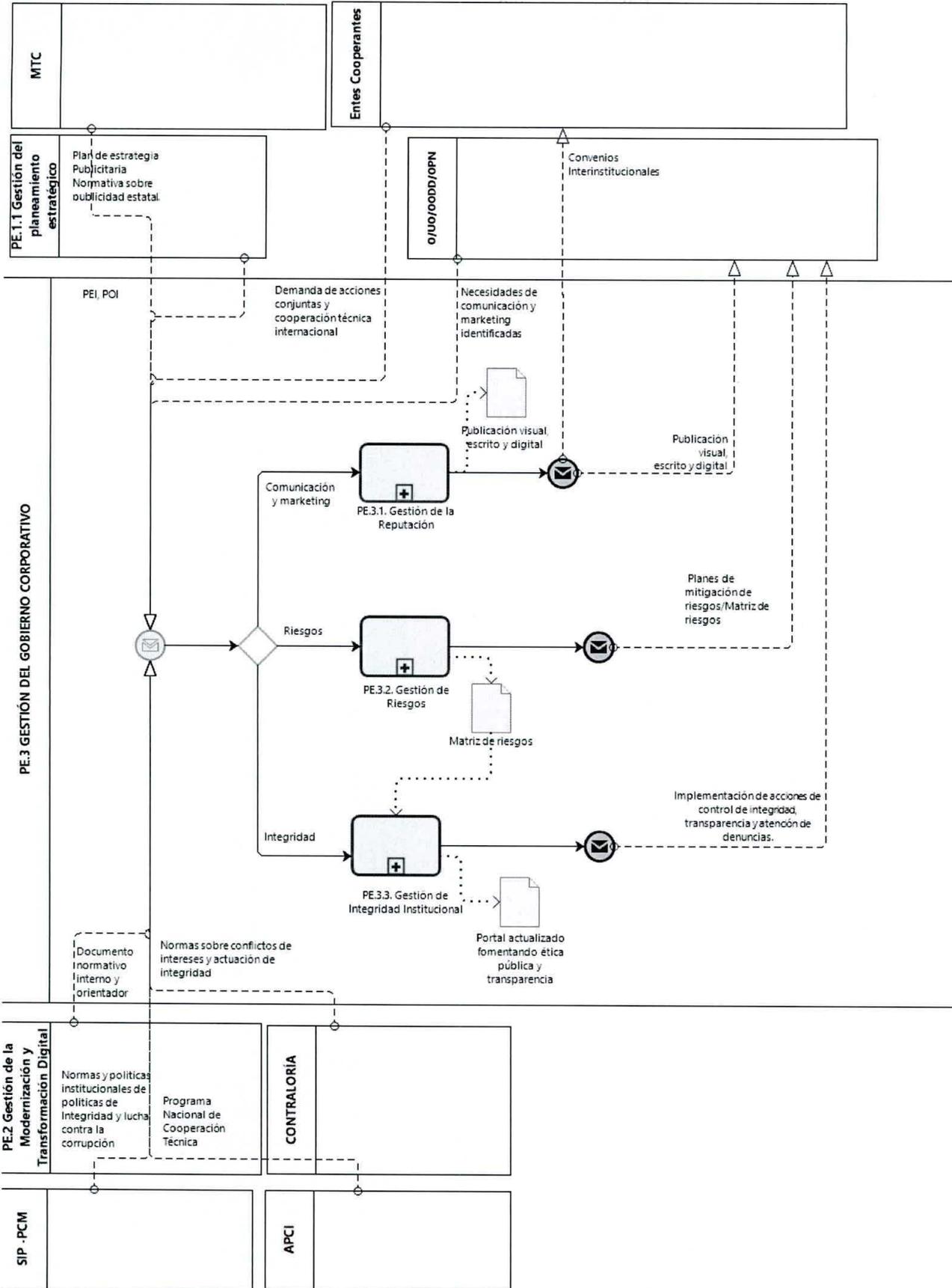
Proveedor	Elementos de entrada	Código y Proceso de Nivel 1	Descripción del proceso	Producto	Usuario
- O / UO / OODD / OPN -MTC - PE 1. 1. Gestión del planeamiento Estratégico - PE.2 Gestión de la modernización y transformación digital - Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) - Entes cooperantes	- Necesidades de comunicación y marketing identificadas. - Plan de estrategia Publicitaria Normativa sobre publicidad estatal. - Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) - Documento Normativo interno y orientador - Programa Nacional de Cooperación Técnica - Demanda de acciones conjuntas y cooperación técnica internacional	PE3.1 Gestión de la reputación	Identificar y negociar convenios interinstitucionales, así como diseñar, proponer e implementar estrategias comunicacionales y de imagen institucional ante la opinión pública, y el personal de la institución, así como desarrollar campañas para la difusión de servicios y la promoción de la salud en todo el país.	-Publicación visual, escrito y digital - Convenios interinstitucionales	- O / UO / OODD / OPN -Entes cooperantes
- PE.1.1 Gestión del planeamiento estratégico - PE.2 Gestión de la modernización y transformación digital	- PEI, POI - Documentos Normativos internos y orientadores	PE.3.2 Gestión de riesgos	Identificar, medir y monitorear los riesgos de desastre e institucional, a fin de mejorar la eficiencia de los procesos, tratando proactivamente los eventos negativos que pudiesen afectar a estos procesos.	-Planes de mitigación de riesgos -Matriz de riesgos	- O / UO / OODD / OPN
- SIP-PCM (Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia de Consejos de Ministros) - Contraloría General de La República - PE.1.1 Gestión del planeamiento estratégico - PE.2 Gestión de la modernización y transformación digital	- Normas y políticas institucionales de políticas de Integridad y lucha contra la corrupción - Normas sobre conflictos de intereses y actuación de integridad - PEI, POI - Documentos normativos internos y orientadores	PE.3.3. Gestión de integridad institucional	Programar, supervisar y controlar la integridad ética pública, transparencia y control interno en todos los órganos, unidades orgánicas, Redes Prestacionales y Asistenciales de ESSALUD.	- Implementación de acciones de control de integridad, transparencia y atención de denuncias. - Portal Actualizado fomentando información ética pública y transparencia	- O / UO / OODD / OPN

RECURSOS

Humanos	Tecnológicos	Infraestructura
Gerente Central, Gerentes, Subgerentes, Profesionales y personal administrativo de las unidades de ORI,GCPP, ODN, ODI, Redes Prestacionales y Redes Asistenciales	Outlook Computadoras Impresoras, Sistema SAP, Portal de Transparencia, Sistema de Atención al Asegurado, Sistema de Gestión de Indicadores, Sistemas de Eventos Adversos.	Sedes de la Red a Nivel Nacional, Sede Administrativa ESSALUD



# Diagrama de procesos – PE.3 Gestión del gobierno corporativo



# PROCESOS MISIONALES



FICHA TÉCNICA DE PROCESOS NIVEL 0 Y 1

DATOS BÁSICOS DEL PROCESO

<b>Nombre</b>	Gestión del aseguramiento en salud		
<b>Código</b>	PM.1	<b>Nivel</b>	0
<b>Tipo de proceso</b>	Operativo		
<b>Objetivo</b>	Asegurar el derecho de toda persona a la seguridad social en salud mediante la recepción, captación y/o gestión de los recursos destinados a la cobertura de las atenciones de salud o cobertura de riesgos de salud.		
<b>Dueño del proceso</b>	Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas(GCSPE), Gerencia Central de Operaciones (GCOP), Gerencia central de Gestión Financiera (GCGF) y Gerencia Central de Atención al asegurado (GCAA).		
<b>Alcance</b>	Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas(GCSPE), Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas (OSPE), Gerencia Central de Operaciones (GCOP), Gerencia Central de Atención al asegurado (GCAA), Gerencia central de Gestión Financiera (GCGF), Oficina de Relaciones Institucionales (ORI), Órganos desconcentrados, IPRESS propias, IPRESS tercera.		

DETALLE DEL PROCESO

Proveedor	Elementos de entrada	Código y Proceso de nivel 1	Descripción del proceso	Producto	Usuario
- Entidades sectoriales (MINS, SUSALUD, OMS, INEI, MEF, etc.). - PM.2 Gestión de las prestaciones.	- Plan Esencial de Aseguramiento en Salud (PEAS) - Nueva regulación /cambios regulatorios sectoriales - Estudios relacionadas a variables de salud y economía, etc. - Base de dato (BBDD) de información respecto a las prestaciones	PM.1.1 Gestión del diseño de planes de Salud	Elaborar estudios técnicos, financieros y actuariales y otras fuentes, que sirvan de input para el diseño de nuevos planes de salud o mejora de éstos, así como su difusión en los canales intra y/o extra institucionales, con la finalidad de promocionar los planes de seguros actuales. Asimismo, se realiza un monitoreo continuo de la operatividad de los planes.	- Planes de seguros - Material de promoción/difusión como: boletines, publicaciones en RRSS, comunicaciones, pág. web, etc	- Ciudadano - Empleado - Empleador - PM.1.2 Gestión de suscripción y afiliación
- Empleadores - Empleado - Ciudadano - SUNAT/AFP - PM.1.1 Gestión del diseño de planes de Salud	-Declaración del titular y derecho habientes, declarada por empleadores (proveniente del registro en T-registro efectuado por los empleadores según declaración jurada del trabajador) - Solicitud de afiliación. - Documentación requisito para la afiliación - Relación de jubilados AFP (por jubilación anticipada de hasta 95.5% de sus fondos) - Planes de seguros	PM.1.2 Gestión de suscripción y afiliación	Atender las solicitudes de afiliación al seguro regular y facultativos, ingresado por distintos canales tales como: T-registro: declaración realizada por el Empleador remitida por SUNAT para el seguro regular. OSPE: presencialmente por el empleado para el seguro regular y para persona natural que solicita afiliación al seguro facultativo. VIVA: directamente por el empleado para el seguro regular. Así como la recaudación de aportes.	- BBDD de titulares y derecho habientes acreditados, listos para atención	- PM.2 Gestión de las prestaciones
- PM.2 Gestión de las prestaciones - IPRESS tercera/ Organización tercera	- Oferta de prestaciones de salud - Sustento de necesidad de convenio de intercambio prestacional o cesión de uso - Modelo de: convenio de intercambio/ cesión de uso/ acuerdo de gestión.	PM.1.3 Gestión de compra de Prestaciones de Salud	Formalizar los convenios de intercambio prestacional con IPRESS tercera, que otorgará sus servicios prestacionales de salud a ESSALUD y los convenios de cesión en uso con Organizaciones terceras que voluntariamente ceden sus instalaciones a ESSALUD. Así como la formalización de los acuerdos de gestión con las IPRESS propias.	- Convenio de intercambio prestacional, formalizado. - Convenio de cesión en uso, formalizado - Acuerdo de gestión formalizado	- IPRESS tercera, con quien se está firmando convenio/Organización que está otorgando la cesión en uso de sus instalaciones - IPRESS propias

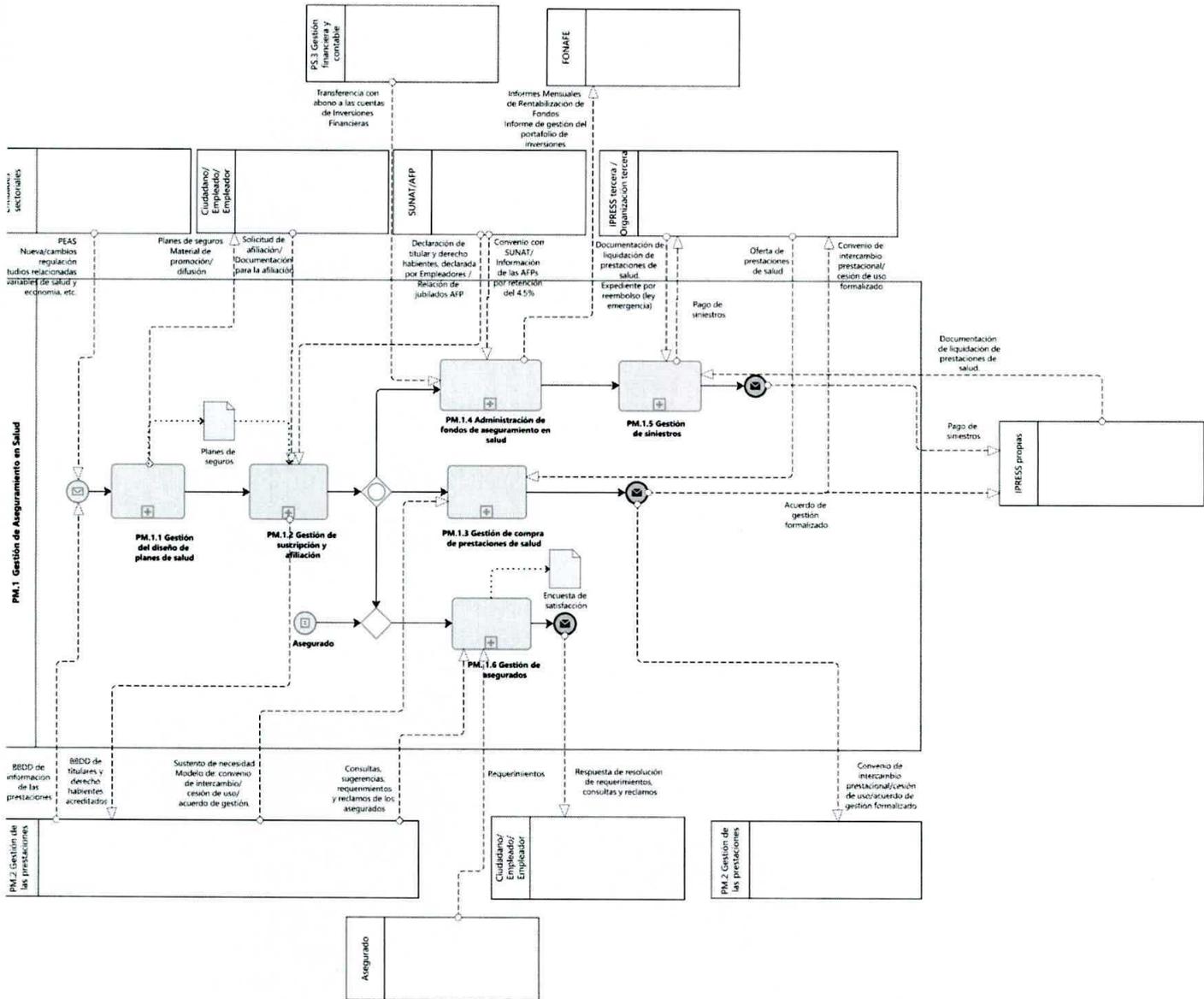


DETALLE DEL PROCESO					
Proveedor	Elementos de entrada	Código y Proceso de nivel 1	Descripción del proceso	Producto	Usuario
- SUNAT/AFP - PS.3 Gestión financiera y contable	- Convenio con SUNAT/Información de las AFPs por retención del 4.5% - Transferencia con abono a las cuentas de Inversiones Financieras	PM.1.4 Administración de Fondos de Aseguramiento de Salud	Controlar y evaluar la recaudación de las aportaciones de la Seguridad Social de ESSALUD que administra la SUNAT, además de rentabilizar los recursos financieros transferidos para la gestión de inversiones	- Informes Mensuales de Rentabilización de Fondos - Informe de gestión del portafolio de inversiones	FONAFE
- IPRESS tercera - IPRESS propia	- Documentación de liquidaciones de prestaciones brindado por IPRESS tercera, acorde al convenio de intercambio. - Documentación de liquidaciones de prestaciones brindado por IPRESS propias, acorde al acuerdo de gestión - Expediente de reembolso en el marco de la Ley de emergencia	PM.1.5 Gestión de siniestros	Ejecutar el pago de las obligaciones (liquidación y pago) del convenio de intercambio prestacional con IPRESS tercera, las obligaciones del acuerdo de gestión con las IPRESS propias, asimismo ejecutar el pago de los reembolsos por concepto de atención del asegurado de ESSALUD en IPRESS tercera.	- Pago a la IPRESS tercera - Pago a IPRESS propia	- IPRESS tercera - IPRESS propia
- PM.2 Gestión de las prestaciones - Asegurado	- Consultas, requerimientos, sugerencias y reclamos (ingresados virtualmente y/o presencial) - Requerimientos	PM.1.6 Gestión de asegurados	Atender los reclamos, requerimientos y sugerencias canalizados por los asegurados en las plataformas de atención presencial y medios no presenciales, así como la supervisión de la atención del asegurado y la medición de su satisfacción.	- Respuesta de resolución de requerimientos, consultas y reclamos. - Encuestas de Satisfacción	- Ciudadano - Empleado - Empleador

RECURSOS		
Humanos	Tecnológicos	Infraestructura
Gerente Central, Gerentes, Subgerentes, Profesionales y personal administrativo de la GCSPE, OSPE, GCOP, GCAA, GCGF, ORI, OODD, IPRESS propias, IPRESS tercera	Acredita, SIA, SAS, ESSI, SUNAT, RENIEC, VIVA, SAP, Outlook, Computadoras, Impresoras	Sede de los O/UO OODD Oficinas OSPE Sede de IPRESS tercera



# Diagrama de procesos – PM.1 Gestión del aseguramiento en salud



FICHA TÉCNICA DE PROCESOS NIVEL 0 Y 1

DATOS BÁSICOS DEL PROCESO

Nombre	Gestión de las prestaciones		
Código	PM.2	Nivel	0
Tipo de proceso	Operativo		
Objetivo	Planificar, programar, operativizar y controlar los servicios de prestación de salud en los diferentes niveles de atención y tipo de complejidad, con el fin de satisfacer la demanda de la población asegurada		
Dueño del proceso	Gerencia Central de Prestaciones de salud (GCPS), Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas(GCSPE), Gerencia Central de la Persona adulta mayor y Persona con Discapacidad (GCPAMyPCD) y Gerencia Central de Operaciones (GCOP).		
Alcance	Gerencia Central de Prestaciones de salud (GCPS), Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas(GCSPE), Gerencia Central de la Persona adulta mayor y Persona con Discapacidad (GCPAMyPCD), Gerencia Central de Operaciones (GCOP), Oficina de Relaciones Institucionales (ORI), Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas (OSPE), Órganos. Unidades Orgánicas (O/UO), Órganos Desconcentrados (OODD) y Órganos Prestadores Nacionales (OPN).		

DETALLE DEL PROCESO

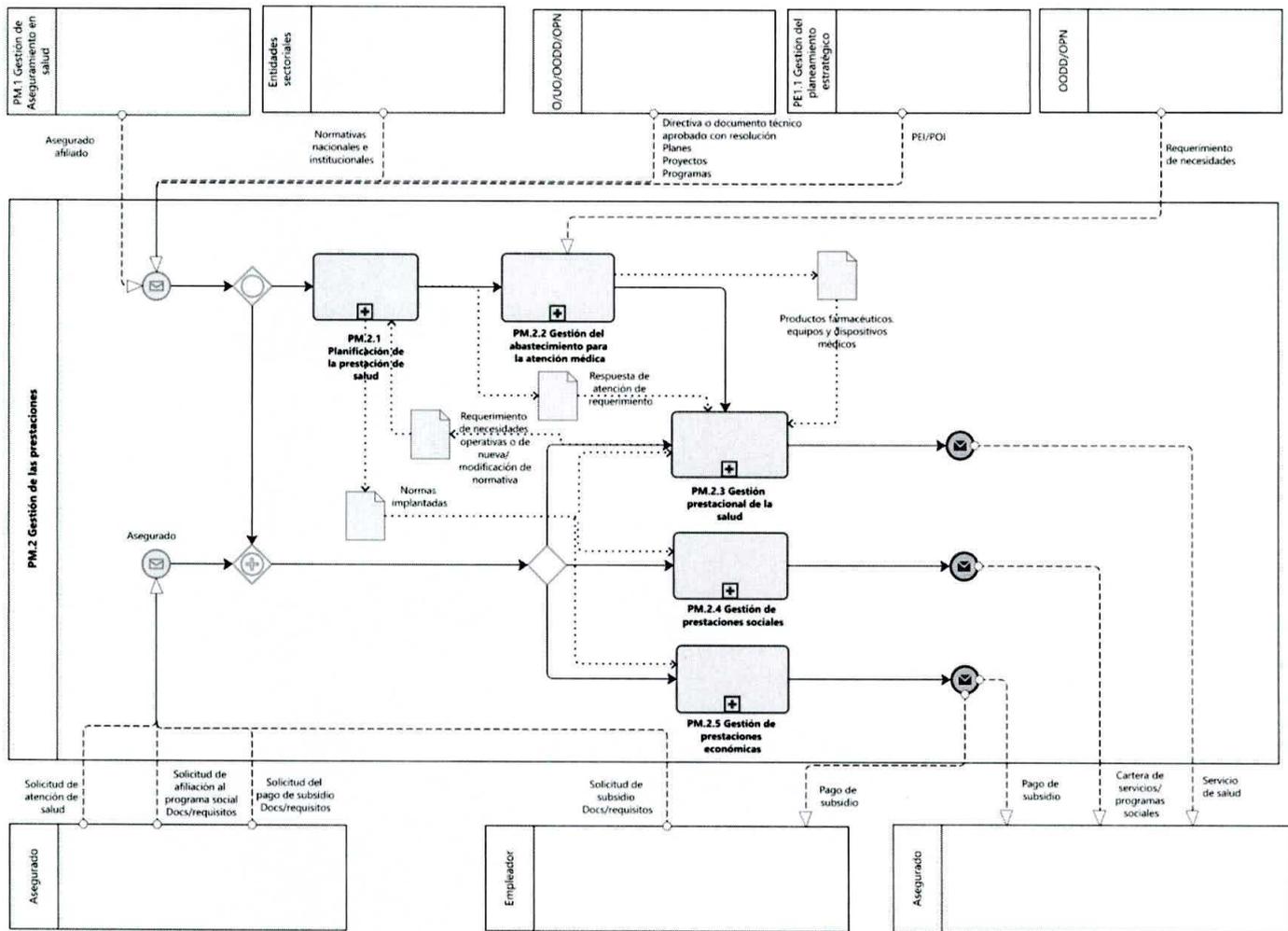
Proveedor	Elementos de entrada	Código y Proceso de nivel N1	Descripción del proceso	Producto	Usuario
- Entidades sectoriales (MINSA, MTPE, MIMP, MIDIS, CONADIS) - O/UO/OODD/OPN - PE1.1 Gestión del planeamiento estratégico - PM.2.3 Gestión prestacional de la salud	- Normativas Nacionales e Institucionales - Directiva o documento técnico aprobado con resolución - Planes - Proyectos - Programas - Plan Estratégico Institucional (PEI)/ Plan Operativo Institucional (POI) - Requerimientos de necesidades operativas/ Requerimientos de nueva o modificación de normativa	PM.2.1 Planificación de la prestación de salud	Gestionar la regulación normativa de las prestaciones de salud (atención integral de la salud; salud ambiental; seguridad y salud en el trabajo; medicina complementaria), prestaciones sociales y prestaciones económicas; asimismo, la asistencia técnica, monitoreo del cumplimiento de la normativa, así como la supervisión de la operatividad a la Red.	- Normas implantadas - Respuesta de atención del requerimiento	- PM.2.3 Gestión prestacional de la salud - PM.2.4 Gestión de prestaciones sociales. - PM.2.5 Gestión de prestaciones económicas
- OODD/OPN	- Requerimiento de necesidades	PM.2.2 Gestión del abastecimiento para la atención médica	Gestionar la compra institucional de productos farmacéuticos (PF), dispositivos médicos (DM), equipos, etc. para las IPRESS a nivel nacional, abarca desde la planificación de la adquisición hasta la distribución y almacenamiento de PF y DM en las IPRESS. Además, comprende la evaluación de la viabilidad de la dotación de recursos no programados y la aprobación de jornada laboral extraordinaria de las IPRESS.	-Productos farmacéuticos, equipos y dispositivos médicos	-PM.2.3 Gestión prestacional de la salud
- PM.2.1 Planificación de la prestación de salud - Asegurado - PM.2.2 Gestión del abastecimiento para la atención médica	- Normativas implantadas - Respuesta de atención de requerimientos - Solicitud de atención de salud - Productos farmacéuticos, equipos y dispositivos médicos	PM.2.3 Gestión prestacional de la salud	Atender a los asegurados en las IPRESS a través de la promoción de la salud, prevención de enfermedades, diagnóstico precoz y tratamiento oportuno y rehabilitación.	- Servicio de salud	- Asegurados



DETALLE DEL PROCESO					
Proveedor	Elementos de entrada	Código y Proceso de nivel N1	Descripción del proceso	Producto	Usuario
- PM.2.1 Planificación de la prestación de salud - Asegurados (personas adultas mayores, personas con discapacidad y otra población asegurada en situación de vulnerabilidad)	- Normativas implantadas - Solicitud de afiliación al programa social - Documentos/requisitos otorgados por el asegurado para su afiliación	PM.2.4 Gestión de prestaciones sociales	Otorgar los servicios/programas de prestaciones sociales a Personas adultas mayores, Personas con discapacidad y otros grupos vulnerables, así como velar por la administración de operatividad y el monitoreo del desempeño de las unidades operativas de Prestaciones Sociales.	- Cartera de servicios/programas sociales	- Asegurados (personas adultas mayores, personas con discapacidad y otra población asegurada en situación de vulnerabilidad)
- PM.2.1 Planificación de la prestación de salud - Asegurado - Empleador	- Normativas implantadas - Solicitud del pago de los subsidios relacionados a Lactancia y sepelio (asegurado). - Solicitud del pago de los subsidios relacionados a Maternidad e Incapacidad temporal de trabajo (por reembolso, el empleador ya pagó al empleado) - Documentos/requisitos	PM.2.5 Gestión de prestaciones económicas	Gestionar el pago de la prestación económica (subsidio): Maternidad, incapacidad temporal para el trabajo, lactancia y sepelio, presentada ante la OSPE de manera presencial o mediante VIVA de manera virtual, así como la supervisión de la gestión de las prestaciones económicas.	- Pago de subsidio	- Asegurado - Empleador
RECURSOS					
Humanos		Tecnológicos		Infraestructura	
Gerente Central, Gerentes, Subgerentes, Profesionales y personal administrativo de la GCPS, GCSPE, GCPAMyPCD, GCOP, ORI, OSPE, O/UD y OODD		Acredita, SIA, SAS, SUNAT, RENIEC, Explota, ESSI, SES, Outlook, computadoras, impresoras		Sede de los O/UD OODD Oficinas OSPE	



# Diagrama de procesos – PM.2 Gestión de las prestaciones



# PROCESOS DE SOPORTE



FICHA TÉCNICA DE PROCESOS NIVEL 0 Y 1

DATOS BÁSICOS DEL PROCESO

Nombre	Gestión de recursos humanos		
Código	PS.1	Nivel	0
Tipo de proceso	Soporte		
Objetivo	Asegurar el desempeño laboral eficiente, eficaz y productivo del personal de ESSALUD, que contribuya al logro de los objetivos institucionales.		
Dueño del proceso	Gerencia Central de Gestión de las Personas (GCGP)		
Alcance	GCGP, Órganos y Unidades Orgánicas de Sede Central (O/UO), Órganos Desconcentrados (OODD) y Órganos Prestadores Nacionales (OPN)		

DETALLE DEL PROCESO

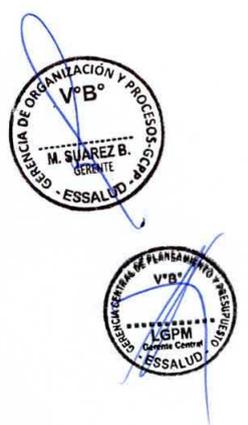
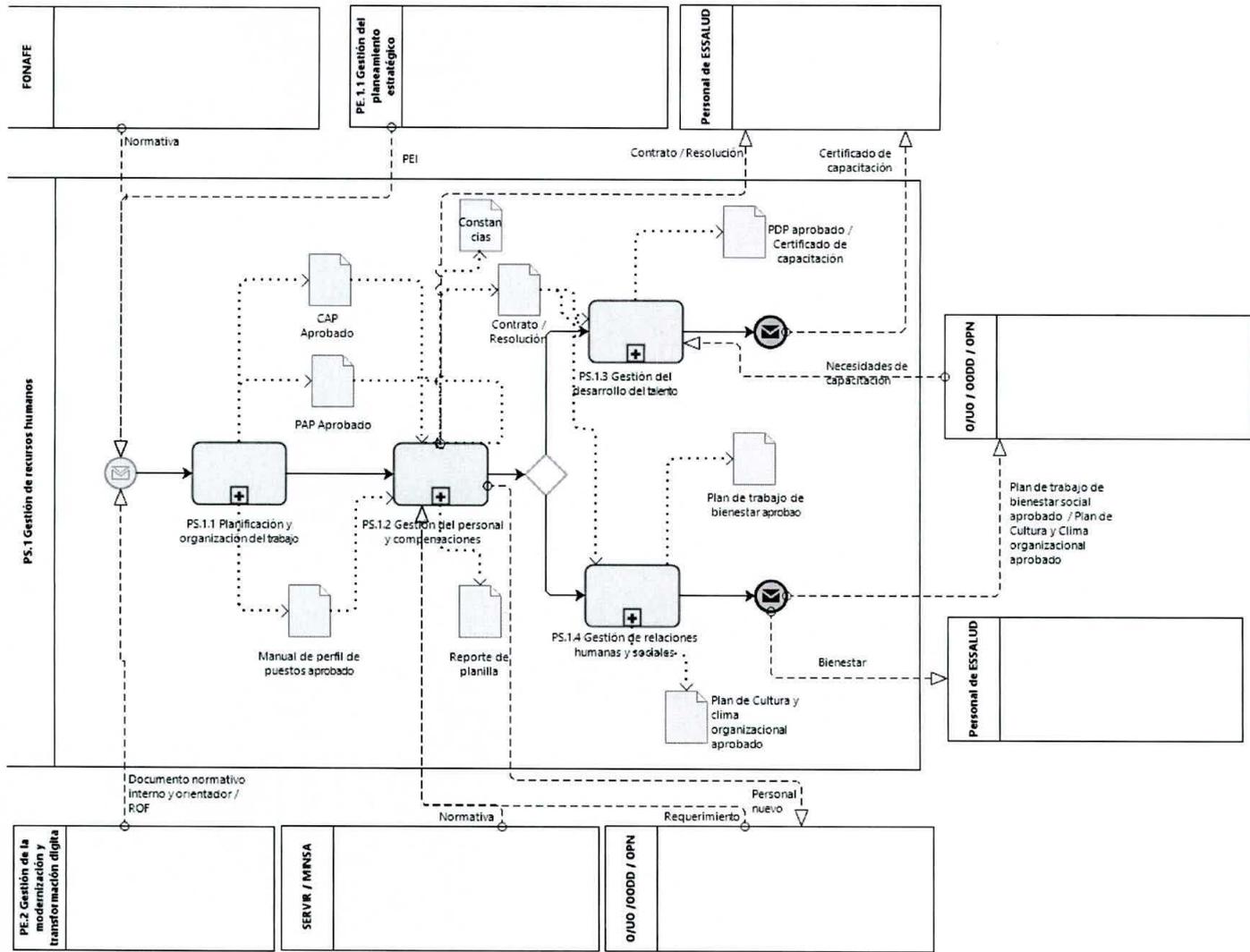
Proveedor	Elementos de entrada	Código y Proceso de nivel 1	Descripción del proceso	Producto	Usuario
- PE.1.1 Gestión del planeamiento estratégico - PE.2 Gestión de la modernización y transformación digital - FONAFE	- Plan Estratégico Institucional (PEI) - Documento normativo interno y orientador - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) - Normativa	PS.1.1 Planificación y organización del trabajo	Diseñar y establecer los documentos de gestión de la institución en base a las normativas.	- Manual de perfil de Puestos aprobado - Cuadro para Asignación de Personal (CAP) aprobado - Presupuesto Analítico de Personal (PAP) aprobado	-PS.1.2 Gestión del personal y compensacione
- O/UO, OODD, OPN - SERVIR - MINSA - PS.2 Gestión de la modernización y transformación digital - PS.1.1 Planificación y organización del trabajo	- Requerimiento - Normativa - Documento normativo interno y orientador / ROF - Manual de perfil de puestos - CAP - PAP	PS.1.2 Gestión del personal y compensaciones	Administrar los información del recurso humano.	- Contrato - Resolución - Constancias - Reporte de planilla - Personal nuevo	- Personal de ESSALUD - PS.1.3 Gestión del desarrollo del talento - PS.1.4 Gestión de relaciones humanas y sociales - O/UO, OODD, OPN
- O/UO, OODD, OPN - PE.2 Gestión de la modernización y transformación digital - SERVIR - PS.1.2 Gestión del personal y compensaciones	- Necesidades de capacitación - Documento normativo interno y orientador - Normativa - Contrato - Resolución	PS.1.3 Gestión del desarrollo del talento	Fortalecer las competencias del personal.	- Plan de Desarrollo de Personas (PDP) aprobado - Certificado de capacitación	- Personal de ESSALUD - O/UO, OODD, OPN
- PE.2 Gestión de la modernización y transformación digital - SERVIR - PS.1.2 Gestión del personal y compensaciones	- Documento normativo interno y orientador - Normativa - Contrato - Resolución	PS.1.4 Gestión de relaciones humanas y sociales	Administrar la seguridad y salud en el trabajo, así como gestionar el bienestar social del personal.	- Plan de trabajo de bienestar aprobado - Plan de Cultura y clima organizacional aprobado - Bienestar	- O/UO, OODD, OPN - Personal de ESSALUD

RECURSOS

Humanos	Tecnológicos	Infraestructura
Gerente Central, Gerentes, Subgerentes, Profesionales y personal administrativo de las unidades de GCGP, Órganos y Unidades Orgánicas de Sede Central, OODD y OPN	Outlook, computadoras, impresoras, escáner, laptops, Microsoft office, Sistema SAP, Moodle, SISEP	Sedes de la Red a Nivel Nacional, Sede Administrativa ESSALUD



# Diagrama de procesos – PS.1 Gestión de recursos humanos



FICHA TÉCNICA DE PROCESOS NIVEL 0 y 1

DATOS BÁSICOS DEL PROCESO

<b>Nombre</b>	Gestión de tecnología de la información		
<b>Código</b>	PS.2	<b>Nivel</b>	0
<b>Tipo de proceso</b>	Soporte		
<b>Objetivo</b>	Conducir el desarrollo e implementación de productos digitales, así como el brindar el mantenimiento de software y hardware, para contribuir al logro de objetivos de la entidad.		
<b>Dueño del proceso</b>	Gerencia Central de Tecnología de información y Comunicaciones (GTIC)		
<b>Alcance</b>	GCTIC, Órganos y Unidades Orgánicas de Sede Central (O/UO), Órganos Desconcentrados (OODD) y Órganos Prestadores Nacionales (OPN)		

DETALLE DEL PROCESO

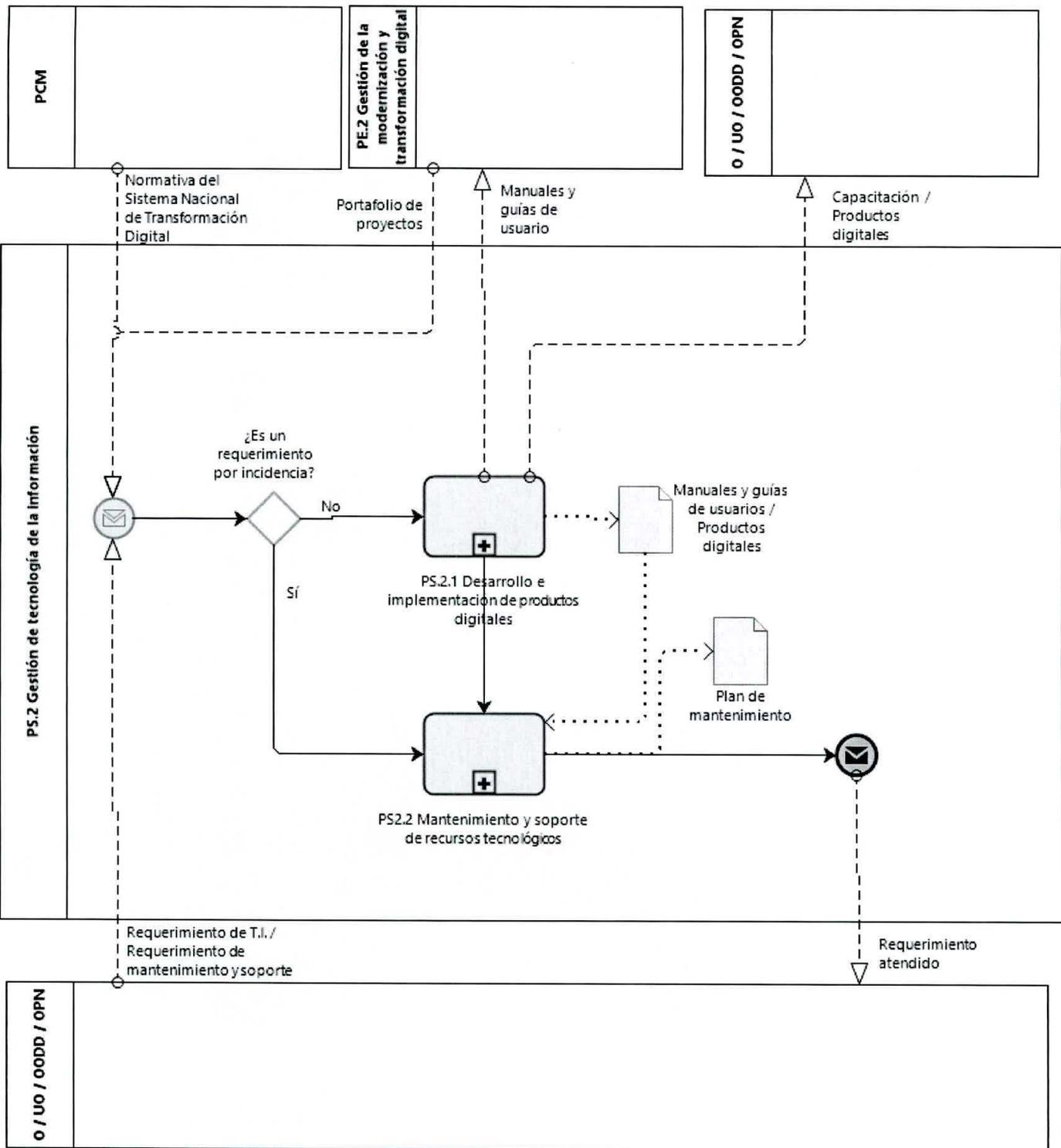
Proveedor	Elementos de entrada	Código y Proceso de nivel 1	Descripción del proceso	Producto	Usuario
- O/UO / OODD / OPN - PCM - PE.2 Gestión de la modernización y transformación digital	- Requerimiento de T.I. - Normativa del Sistema Nacional de Transformación Digital - Portafolio de proyectos	PS.2.1 Desarrollo e implementación de productos digitales	Analizar, diseñar, implementar, validación y pase a producción de la solución tecnológica.	- Productos digitales - Capacitaciones - Manuales y guías de usuario	- O/UO / OODD / OPN - PE.2 Gestión de la modernización y transformación digital - PS.2.2 Mantenimiento y soporte de recursos tecnológicos
- O/UO / OODD / OPN - PE.2 Gestión de la modernización y transformación digital - PS.2.1 Desarrollo e implementación de productos digitales	- Requerimiento de mantenimiento y soporte - Portafolio de proyectos - Manuales y guías de usuario - Productos digitales	PS.2.2 Mantenimiento y soporte de recursos tecnológicos	Conducir el mantenimiento y soporte de hardware y software de la entidad.	- Requerimiento atendido - Plan de mantenimiento	- O/UO / OODD / OPN

RECURSOS

Humanos	Tecnológicos	Infraestructura
Gerente Central, Gerentes, Subgerentes, Profesionales y personal administrativo de las unidades de GCTIC, Órganos y Unidades Orgánicas de Sede Central, OODD y OPN	Outlook, computadoras, impresoras, escáner, laptops, Microsoft office y Sistema SAP	Sedes de la Red a Nivel Nacional, Sede Administrativa ESSALUD



# Diagrama de procesos – PS.2 Gestión de tecnología de la información



FICHA TÉCNICA DE PROCESOS NIVEL 0 Y 1

DATOS BÁSICOS DEL PROCESO

<b>Nombre</b>	Gestión financiera y contable		
<b>Código</b>	PS.3	<b>Nivel</b>	0
<b>Tipo de proceso</b>	Soporte		
<b>Objetivo</b>	Asegurar el manejo y control adecuado del sistema contable y financiero Institucional		
<b>Dueño del proceso</b>	Gerencia Central de Gestión Financiera (GCGF)		
<b>Alcance</b>	GCGF, Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central (O/UO), Órganos Desconcentrados (OODD) y Órganos Prestadores Nacionales (OPN).		

DETALLE DEL PROCESO

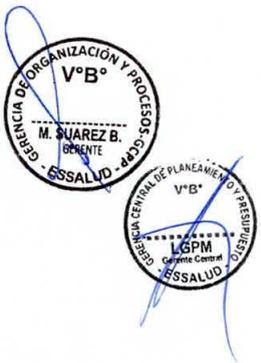
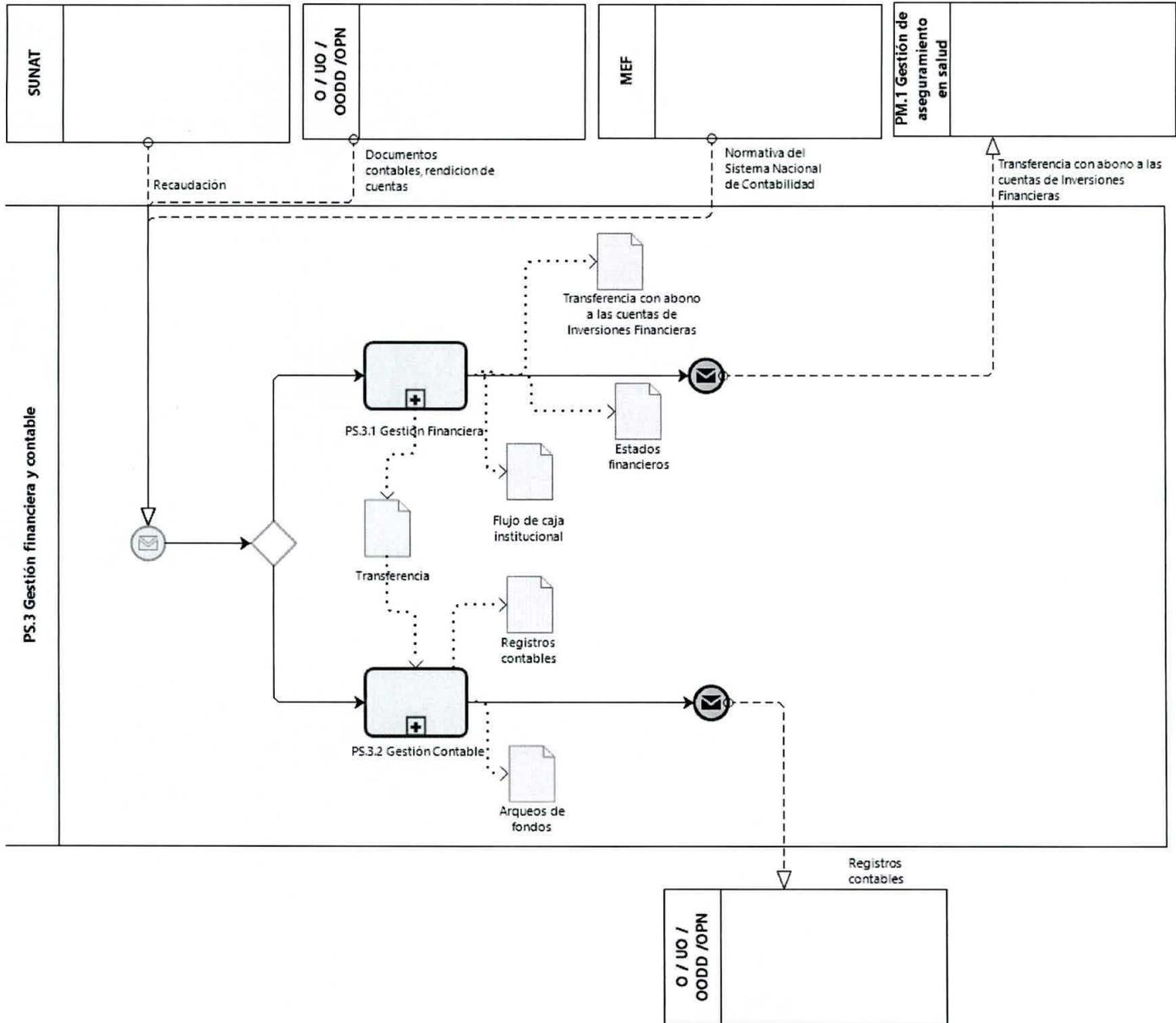
Proveedor	Elementos de entrada	Código y Proceso de nivel 1	Descripción del proceso	Producto	Usuario
- Sunat - MEF	- Recaudación - Normativa del Sistema Nacional de Contabilidad	PS.3.1. Gestión financiera	Realizar y ejecutar las actividades de giro, pago devengados y comprometidos, depositar y conciliar documentos valorados de la entidad.	- Estados financieros - Transferencia con abono a las cuentas de Inversiones Financieras - Transferencia - Flujo de caja institucional	- PM.1 Gestión de aseguramiento en salud - PS.3.2 Gestión contable
- O / UO / OODD / OPN - MEF - PS.3.1 Gestión financiera	- Documentos contables, rendición de cuentas - Normas del Sistema Nacional de Contabilidad - Transferencia	PS.3.2 Gestión contable	Gestiona el sistema contable de la entidad (control contable, impuestos, control de formulación y conciliaciones de EE.FF).	- Registros contables - Arqueos de fondos	- O / UO / OODD / OPN

RECURSOS

Humanos	Tecnológicos	Infraestructura
Gerente Central, Gerentes, Subgerentes, Profesionales y personal administrativo de las unidades de la GCGF, Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Tesorería, órganos y unidades orgánicas de Sede Central, Redes Prestacionales y Redes Asistenciales.	Microsoft Office Computadoras Impresoras, Sistema SAP	Sedes de la Red a nivel nacional, Sede Central Administrativa ESSALUD



# Diagrama de procesos – PS.3 Gestión financiera y contable



FICHA TÉCNICA DE PROCESOS NIVEL 0 Y 1

DATOS BÁSICOS DEL PROCESO

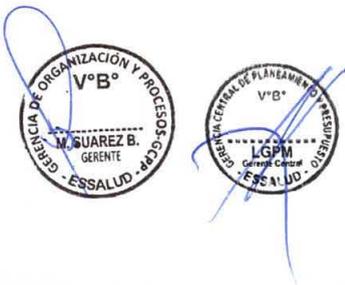
Nombre	Gestión del abastecimiento institucional		
Código	PS.4	Nivel	0
Tipo de proceso	Soporte		
Objetivo	Asegurar la provisión de bienes y servicios no estratégicos para el adecuado funcionamiento de la organización y la atención de los servicios, para contribuir al logro de objetivos de la entidad.		
Dueño del proceso	Gerencia Central de Logística (GCL)		
Alcance	Órganos y unidades orgánicas de Sede Central, redes prestacionales y redes asistenciales.		

DETALLE DEL PROCESO

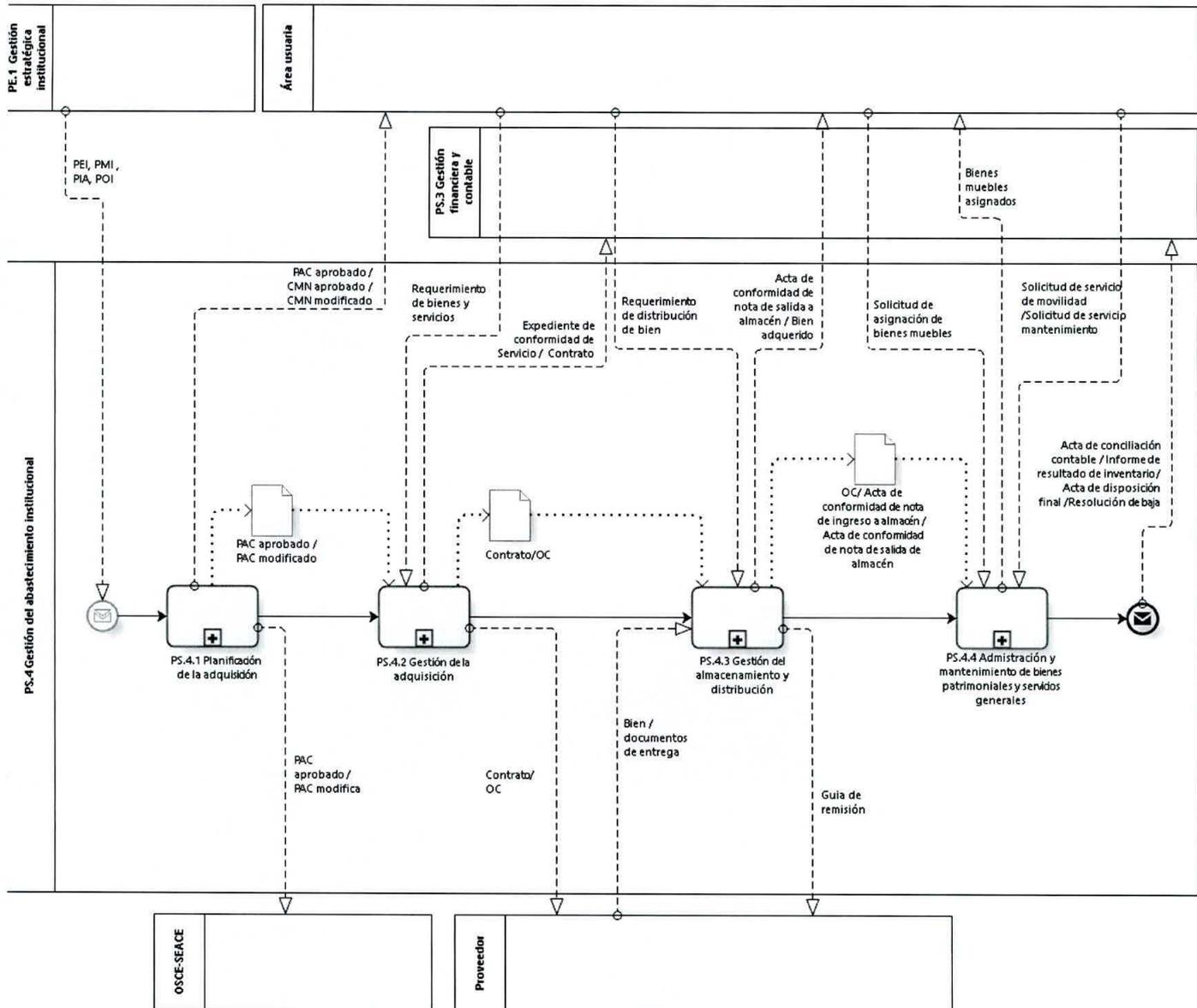
Proveedor	Elementos de entrada	Código y Proceso de Nivel 1	Descripción del proceso	Producto	Usuario
- PE.1 Gestión estratégica institucional	- Plan Estratégico Institucional (PEI) - Programa Multianual de Inversiones (PMI) - Plan Operativo Institucional (POI) - Presupuesto Inicial de Apertura (PIA)	PS.4.1 Planificación de la adquisición	Comprende las acciones destinadas a formular el cuadro multianual de necesidades, elaborar y aprobar y actualizar el PAC.	- Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) aprobado - CMN modificado - Plan Anual de Contrataciones (PAC) aprobado - PAC modificado	- Área Usuaría - PS.4.2 Gestión de adquisiciones - OSCE - SEACE
- PS.4.1 Planificación de la adquisición - Área usuaria	- PAC aprobado - PAC modificado - Requerimiento de bienes y servicios	PS.4.2 Gestión de la adquisición	Comprende las acciones destinadas a la adquisición de bienes y servicios no estratégicos, a través de los diferentes procedimientos de selección.	- Orden de compra (OC) - Contrato - Expediente de conformidad de Servicio / Contrato	- PS.4.3 Gestión de almacenamiento y distribución Proveedor - PS.3 Gestión financiera y contable - Proveedor
- PS.4.2 Gestión de la adquisición - Área usuaria - Proveedor	- OC - Contrato - Requerimiento de distribución de bien - Bien / documentos de entrega	PS.4.3 Gestión de Almacenamiento y distribución	Comprende las acciones destinadas a la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes no estratégicos adquiridos en la entidad.	- Acta de conformidad de nota de ingreso a almacén - Acta de conformidad de nota de salida de almacén - Bien adquirido - Guía de remisión - OC	- PS.4.4 Administración y mantenimiento de bienes patrimoniales y servicios generales - Área usuaria - Proveedor
- PS.4.3 Gestión de Almacenamiento y distribución - Área usuaria	- OC - Acta de conformidad de nota de ingreso a almacén - Acta de conformidad de nota de salida a almacén - Solicitud de asignación de bienes muebles - Solicitud de servicio de movilidad - Solicitud de servicio de mantenimiento	PS.4.4 Administración y mantenimiento de bienes patrimoniales y servicios generales	Comprende las acciones destinadas a mantener el estado óptimo de los bienes patrimoniales.	- Bienes muebles asignados - Informe de resultado de inventario - Acta de conciliación contable - Acta de disposición final - Resolución de baja	- Área usuaria - PS.3 Gestión financiera y contable

RECURSOS

Humanos	Tecnológicos	Infraestructura
Gerente Central, Gerentes, Subgerentes, Profesionales y personal administrativo de GCL, órganos y unidades orgánicas de Sede Central, Redes Prestacionales y Redes Asistenciales	Outlook Computadoras Impresoras, Sistema SAP	Sedes de la Red a nivel nacional, Sede Administrativa ESSALUD



# Diagrama de procesos – PS.4 Gestión del abastecimiento institucional



FICHA TÉCNICA DE PROCESOS NIVEL 0 y 1

DATOS BÁSICOS DEL PROCESO

Nombre	Gestión archivística y bibliotecaria		
Código	PS.5	Nivel	0
Tipo de proceso	Soporte		
Objetivo	Garantizar una adecuada gestión archivística y bibliotecaria, mediante la administración eficiente de la custodia de documentación en el archivo central y la administración de la biblioteca central de ESSALUD.		
Dueño del proceso	Oficina de Servicios de Información (OSI)		
Alcance	OSI, Secretaría General, Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central (O/UO), Órganos Desconcentrados (OODD) y Órganos de Prestadores Nacionales (OPN).		

DETALLE DEL PROCESO

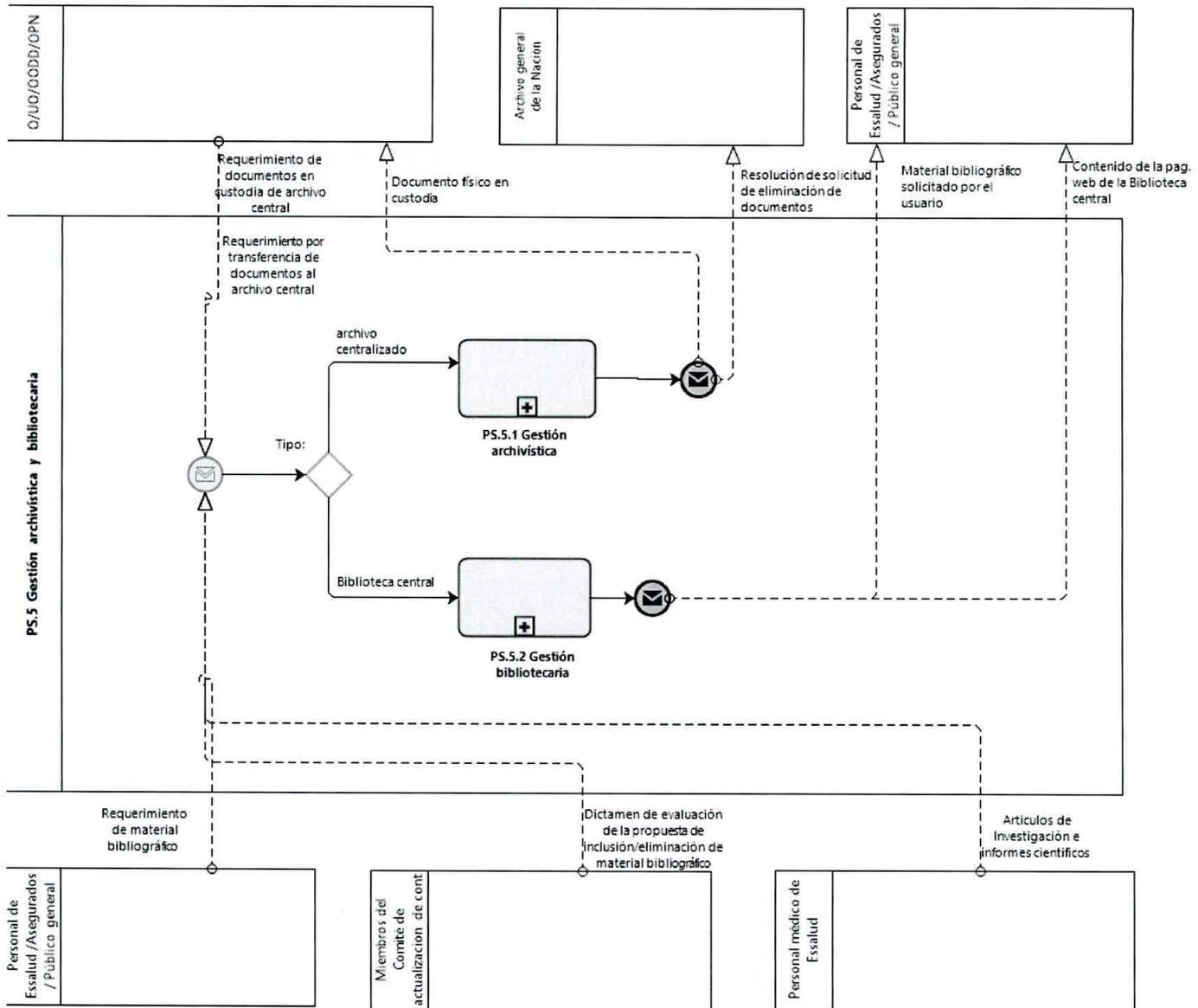
Proveedore	Elementos de entrada	Código - Proceso de Nivel 1	Descripción del proceso	Producto	Usuario
- O / UO / OODD / OPN	-Requerimiento por transferencia de documentos del archivo del área al archivo central, para su custodia. - Requerimiento de documentos en custodia de archivo central.	PS.5.1 Gestión archivística	Custodiar la documentación institucional en el archivo central, de acuerdo al Programa de control de documentos; comprende la selección y organización documental y los servicios archivísticos para entrega de documentos en custodia a solicitud del usuario.	- Documento físico en custodia en archivo central - Resolución de solicitud de eliminación de documentos	- O/UO / OODD / OPN - Archivo general de la Nación
- Personal de ESSALUD - Asegurados - Público general - Miembros del Comité de actualización de contenido bibliográfico (Representantes de la Secretaría General, Oficina de Servicio de Información, IETSI y Logística) - Personal médico de ESSALUD	-Requerimiento de material bibliográfico de parte de los usuarios. - Dictamen de evaluación de la propuesta de inclusión/eliminación de material bibliográfico presentada ante el Comité de actualización de contenido bibliográfico. - Artículos de Investigación e informes científicos del personal médico de ESSALUD	PS.5.2 Gestión bibliotecaria	Administrar la biblioteca, mediante actividades front usuario, como los préstamos de material bibliográfico y los servicios de la página web de la Biblioteca central de ESSALUD, así como actividades back usuario como la adquisición o descarte y la catalogación y clasificación del material bibliográfico.	- Material bibliográfico solicitado por el usuario - Contenido de la página web de la Biblioteca central de ESSALUD y del landing page Repositorio	- Personal de ESSALUD - Asegurados - Público general

RECURSOS

Humanos	Tecnológicos	Infraestructura
Gerente Central, Gerentes, Subgerentes, Profesionales y personal administrativo de los O/UO, Oficina de servicios de información, Secretaría General	SIAD, Outlook, Computadoras, Impresoras	Sede de los O/UO/OODD/OPN



# Diagrama de procesos – PS.5 Gestión archivística y bibliotecaria



FICHA TÉCNICA DE PROCESOS NIVEL 0 y 1

DATOS BÁSICOS DEL PROCESO

Nombre	Gestión legal		
Código	PS.6	Nivel	0
Tipo de proceso	Estratégico		
Objetivo	Garantizar el oportuno asesoramiento legal y defensa jurídica en todos los aspectos vinculados al funcionamiento de la institución, que contribuyan al logro de sus objetivos institucionales.		
Dueño del proceso	Gerencia Central de Asesoría Jurídica (GCAJ)		
Alcance	GCAJ, Órganos y Unidades Orgánicas de Sede Central (O/UO) , Órganos Desconcentrados (OODD) y Órganos Prestadores Nacionales (OPN)		

DETALLE DEL PROCESO

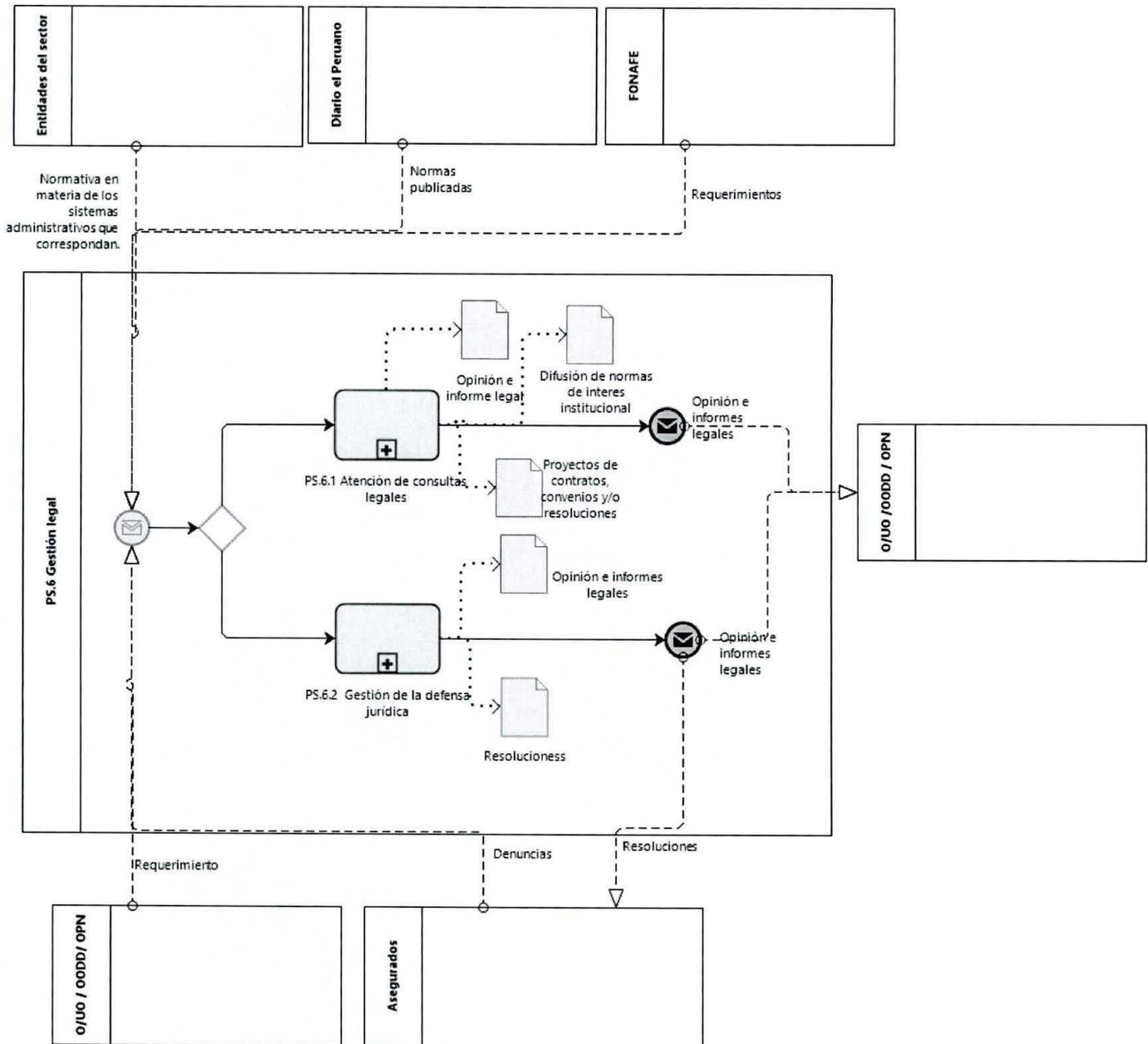
Proveedore	Elementos de entrada	Código - Proceso de nivel 1	Descripción del proceso	Producto	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> <li>- O/UO /OODD / OPN</li> <li>- Entidades del sector</li> <li>- Diario El Peruano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimiento de los O/UO de ESSALUD.</li> <li>- Documentos normativos y de gestión de la institución.</li> <li>- Normativa en materia de los sistemas administrativos que correspondan.</li> <li>- Normas publicadas en el Diario Oficial El Peruano</li> </ul>	PS.6.1 Atención de consultas legales	Efectuar el oportuno asesoramiento legal a la Alta Dirección y Unidades de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opinión e informes legales.</li> <li>- Elaboración de proyectos de contratos, convenios y/o resoluciones o proyectos normativos.</li> <li>- Difusión de normas de interés institucional.</li> </ul>	- O/UO /OODD / OPN
<ul style="list-style-type: none"> <li>- O/UO /OODD/ OPN</li> <li>- Asegurados</li> <li>- Entidades del sector</li> <li>- FONAFE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Denuncias</li> <li>- Requerimientos</li> <li>- Normativas</li> </ul>	PS.6.2 Gestión de la defensa jurídica	Conducir la defensa jurídica de la institución, en materia judicial y administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opinión e informes legales.</li> <li>- Resoluciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O/UO /OODD /OPN</li> <li>- Asegurados</li> </ul>

RECURSOS

Humanos	Tecnológicos	Infraestructura
Gerente Central, Gerentes, Subgerentes, Profesionales y personal administrativo de las unidades de GCAJ, Órganos y Unidades Orgánicas de Sede Central, OODD y OPN	Outlook, computadoras, impresoras, escáner, laptops, Microsoft office y Sistema SAP	Sedes de la Red a Nivel Nacional, Sede Administrativa ESSALUD



# Diagrama de procesos – PS.6 Gestión legal





# EsSalud

[www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe)

