



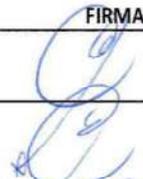
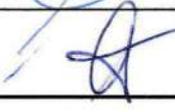
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD

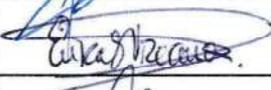
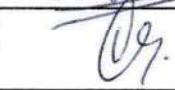
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	ITEMS	DESCRIPCION DEL CAMBIO	VERSION	FECHA DE VIGENCIA

GERENTE CENTRAL DE LA PERSONAS ADULTA MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD			
VALIDADO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Validado por:	Luis Napoleón Quiroz Avilés	Gerente Central	

OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO			
VALIDADO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Validado por:	Sulme Maria Gamarra Morales	Jefe	

GERENCIA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PRESTACIONES SOCIALES			
VALIDADO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Validado por:	Cecilia Maria Bedoya Velasco	Gerente	
Validado por:	Zoila Olga de los Milagros Romero Albino	Subgerente de Protección al Adulto Mayor	
Validado por:	Ana Teresa Castro Villacorta	Subgerente de Promoción Social de Otros Gros Vulnerables	

GERENCIA DE LA PERSONAS CON DISCAPACIDAD			
VALIDADO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Validado por:	Jorge Alfredo Cordero Valera	Gerente	
Validado por:	Erika Giraldo Vizcarra	SubGerente de Rehabilitación Social y Laboral	
Validado por:	Gaby Curi Jaramillo	Sub Gerenta de Inclusión y Accesibilidad	

INDICE

1.	OBJETIVO	5
2.	FINALIDAD	5
3.	ALCANCE	5
4.	BASE LEGAL	5
5.	VIGENCIA	6
6.	DEFINICIÓN Y TERMINOS	6
7.	CONSIDERACION	8
8.	ASPECTOS GENERALES	9
8.1	ALINEAMIENTO DE LOS PROCESOS CON EL MAPA DE PROCESOS NIVEL 0 Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS OPERATIVOS	9
8.2	DIAGRAMA DE BLOQUES	10
8.3	MATRIZ CLIENTE - PRODUCTO	11
8.4	MATRIZ DE RESPONSABILIDAD	16
9.	ASPECTOS ESPECIALES	21
9.1	INVENTARIO DE LOS PROCESOS	21
9.2	FICHA DE PROCESO DE NIVEL 0	27
9.3	FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1	31
9.4	FICHA DE PROCESO DE NIVEL 02	36
9.5	FICHA DE PROCEDIMIENTO	39
9.6	MODELADOS DE PROCESOS	76
9.7	INDICADORES DE GESTION	112
9.8	FICHA DE RIESGO	144
10.	FACTORES CRÍTICOS	175
11.	OPORTUNIDADES DE MEJORA	177
12.	ASPECTOS FINALES	178
12.1	CONCLUSIONES	178
12.2	RECOMENDACIONES	178

1. OBJETIVO

Objetivo General

Implementar y consolidar una gestión por procesos que contribuya a brindar Prestaciones Sociales con servicios de calidad que satisfagan las necesidades y expectativas de los asegurados, sus derechohabientes, adultos mayores, asegurados con discapacidad de ESSALUD.

Objetivos Específicos

- Establecer lineamientos que orienten y proporcionen criterios técnicos uniformes que faciliten la implementación de la gestión por procesos en ESSALUD, permitiendo optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los flujos de trabajo.
- Fortalecer las aptitudes, optimizar procesos, simplificación administrativa de procedimientos, a través del uso de las Tecnologías de la Información (TICs) que permitan una mejora continua en los servicios.

2. FINALIDAD

Proporcionar los procesos y procedimientos orientados a la atención de Prestaciones Sociales de las personas adultas mayores, personas con discapacidad, niños, niñas y adolescentes asegurados, que permita, fortalecer capacidades, habilidades, destrezas y descubrir potencialidades para su desarrollo personal y social que constituyen evidencia de los procesos y actividades institucionales, así como mejorar la accesibilidad para una mayor inclusión en salvaguarda de derechos y obligaciones de los ciudadanos y del Estado.

3. ALCANCE

Los procesos y procedimientos del presente manual son de aplicación y cumplimiento en todos los Órganos y unidades orgánicas de la Sede Central, Órganos Desconcentrados y Prestadores Nacionales que integran el Seguro Social de Salud – ESSALUD.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD) y sus modificatorias (ESSALUD), y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-99-TR, y sus modificatorias.
- 4.2 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658, y sus modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM. Ley de Control Interno de las entidades del Estado N° 28716 y modificatorias.
- 4.3 Ley N°29973, “Ley General de las Personas con Discapacidad” (13.12.12).
- 4.4 Ley N°30490, “Ley de la Persona Adulta Mayor” (20.07.16).
- 4.5 Ley N° 27337 “ Nuevo Código del Niño y Adolescentes” (02.08.2000)
- 4.6 Decreto Supremo N°007-2018-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30490 (25.08.18).

- 4.7 Directiva de Gerencia General N° 4-GCPP.ESSALUD-2019 V, O1 “Directiva para la Implementación de la Gestión por Procesos del Seguro Social de Salud – EsSalud”, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 227 –GG-ESSALUD-2019.
- 4.8 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 modificado por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 767-PE-ESSALUD-2015 y sus modificatorias.
- 4.9 Resolución de Gerencia Central de la Personas Adulto Mayor y Personas con Discapacidad N° 09-GCPAMyPCD-ESSALUD-2015, que aprueba la Cartera de Servicios Gerontológico Social-ESSALUD.
- 4.10 Cartera de Prestaciones Sociales para niños y niñas aseguradas con Resolución de GC N° 04-Directiva N° 02-2017
- 4.11 Cartera de Prestaciones Sociales para adolescentes con Resolución de GC N° 05- Directiva N°03-2017

5 VIGENCIA.

El presente manual tiene vigencia hasta la modificación en la estructura organizacional y/o funciones de la Oficina de Servicios de la Información de la Secretaría General.

6 DEFINICIONES Y TERMINOS.

- 6.1 **Persona Adulta Mayor:** Denominación que se le da a las personas que tienen más de 60 años de edad.
- 6.2 **Discapacidad:** Es un término genérico que incluye deficiencias físicas, sensoriales, intelectuales o psicosociales, limitaciones en la actividad y restricciones en la participación. Indica los aspectos negativos de la interacción entre un individuo (con una “condición de salud”) y sus factores contextuales (factores ambientales y personales).
- 6.3 **Niño y Adolescente:** Niño es todo ser humano hasta cumplir los doce años de edad y adolescente desde los doce hasta cumplir los dieciocho años de edad.
- 6.4 **Gerontología:** Es el estudio científico de los procesos y problemas del envejecimiento desde todos los aspectos: biológico, clínico, psicológico, sociológico, legal, económico y político.
- 6.5 **Rehabilitación:** Es el cuidado que usted recibe para recuperar, mantener o mejorar las capacidades que necesita para la vida diaria. Estas capacidades pueden ser físicas, mentales y/o cognitivas (pensar y aprender). Puede que se pierdan por una enfermedad o lesión, o como un efecto secundario de un tratamiento médico. La rehabilitación puede mejorar su vida diaria y su funcionamiento.
- 6.6 **Centro de Rehabilitación Profesional Y Social (CERPS) y Módulo Básico de Rehabilitación Profesional y Social (MBRPS):** Se encarga de otorgar prestaciones sociales a personas con discapacidad aseguradas, con la participación de su familia, entidades empleadoras, instituciones educativas y comunidad, a través de programas de Rehabilitación Profesional y Social, con el objetivo de mantener la máxima independencia física, mental, social y laboral de la persona con discapacidad, a través de su inclusión educativa e integración socio laboral.
- 6.7 **Persona Con Discapacidad:** La persona con discapacidad es aquella que tiene una o más deficiencias físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter permanente que, al interactuar con diversas barreras actitudinales y del entorno, no ejerza o pueda verse impedida en el ejercicio de sus derechos y su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones que los demás.

- 6.8 Rehabilitación Profesional:** Es el proceso a través del cual la persona logra compensar en el mayor grado posible las desventajas originadas en una deficiencia o una discapacidad, que afecten su desempeño laboral, dificultándole o impidiéndole su integración laboral, mediante la consecución, el mantenimiento y la promoción de una actividad productiva. Está constituido por sub procesos interrelacionados entre sí, que se dan en forma continua y coordinada, con una duración limitada en el tiempo, considerando las capacidades y expectativas de la persona con discapacidad en edad laboral y con metas dirigidas a lograr su integración laboral.
- 6.9 Proceso de Integración Laboral Dependiente:** Es el sub proceso que abarca la gestión de la empleabilidad de la persona con discapacidad en edad productiva y de corresponder, el desarrollo de competencias, encaminados a la consecución o mantenimiento de un trabajo dependiente. Este proceso incluye sub procesos y establece una metodología de trabajo en base a criterios y prioridades, lo que requiere competencias técnicas del equipo multidisciplinario para evaluar las expectativas, necesidades y capacidades de los asegurados con Discapacidad en relación al empleo, así como conocimiento de la demanda de la empresa.
- 6.10 Proceso De Integración Laboral Independiente:** Este sub proceso tiene por finalidad lograr el desarrollo económico de las personas aseguradas con discapacidad, a través de la creación de micro, pequeñas o medianas empresas, así como la producción y comercialización de productos y servicios. Comprende el desarrollo de una idea de emprendimiento, elaboración de un plan de negocios, la enseñanza de administración de micro negocio, desarrollo de programas de capitalización, e implementación del Plan de negocios y seguimiento correspondiente.
- 6.11 Rehabilitación Social:** En el aspecto individual es el proceso por el cual se busca desarrollar en la persona con discapacidad, habilidades para integrarse o reintegrarse a la sociedad, adaptándose a las exigencias de la vida familiar colectiva y productiva, involucrando a la familia y la comunidad en el proceso. Desde el modelo social de la Discapacidad, el otro aspecto de la Rehabilitación Social surge para la promoción e implementación de políticas públicas, normas, planes, programas y acciones que neutralicen progresivamente las barreras actitudinales, organizacionales, físicas y de información y comunicación en la sociedad y comunidad, para el logro de la equiparación e igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad.
- 6.12 Accesibilidad Universal:** Es la condición que deben cumplir los entornos, procesos, bienes productos y servicios, así como los objetos e instrumentos y dispositivos, para ser comprensibles, utilizables y practicables por todas las personas en condiciones de seguridad y comodidad y de la forma más autónoma y natural posible. Presupone la estrategia de “Diseño para todos” y se entiende sin perjuicio de los ajustes razonables que deban adoptarse.
- 6.13 Promoción Social de la Niñez y Adolescencia:** Proceso mediante el cual desde una perspectiva integral niños, niñas y adolescentes, logran encontrarse en condiciones de ejercer un mejor control sobre las circunstancias que influyen en su bienestar y calidad de vida.
- 6.13. Centro de Empoderamiento de Niños, Niñas y Adolescentes:** Unidad Operativa que otorga Prestaciones Sociales con enfoque de derechos, donde se promueve el desarrollo de habilidades y competencias, el descubrimiento de potencialidades, en espacios de participación grupal a fin de lograr el desarrollo integral personal y social de niños, niñas y adolescentes asegurados.

7. CONSIDERACIONES

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia Central de la Personas Adulta Mayor y Persona con Discapacidad está sujeto a modificaciones y/o actualizaciones, debido a que constantemente se realizan mejoras en los procesos para la Satisfacción del Usuario.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos se basa en la Metodología de la Presidencia de Consejo de Ministros.

En armonía con lo estipulado a través del Reglamento de Organización y Funciones–ROF, en el presente manual se ha incluido aquellos procesos misionales ejecutados por las unidades operativas de prestaciones sociales, responsables de poner en marcha las actividades, acciones y programas en beneficio de las respectivas usuarias.

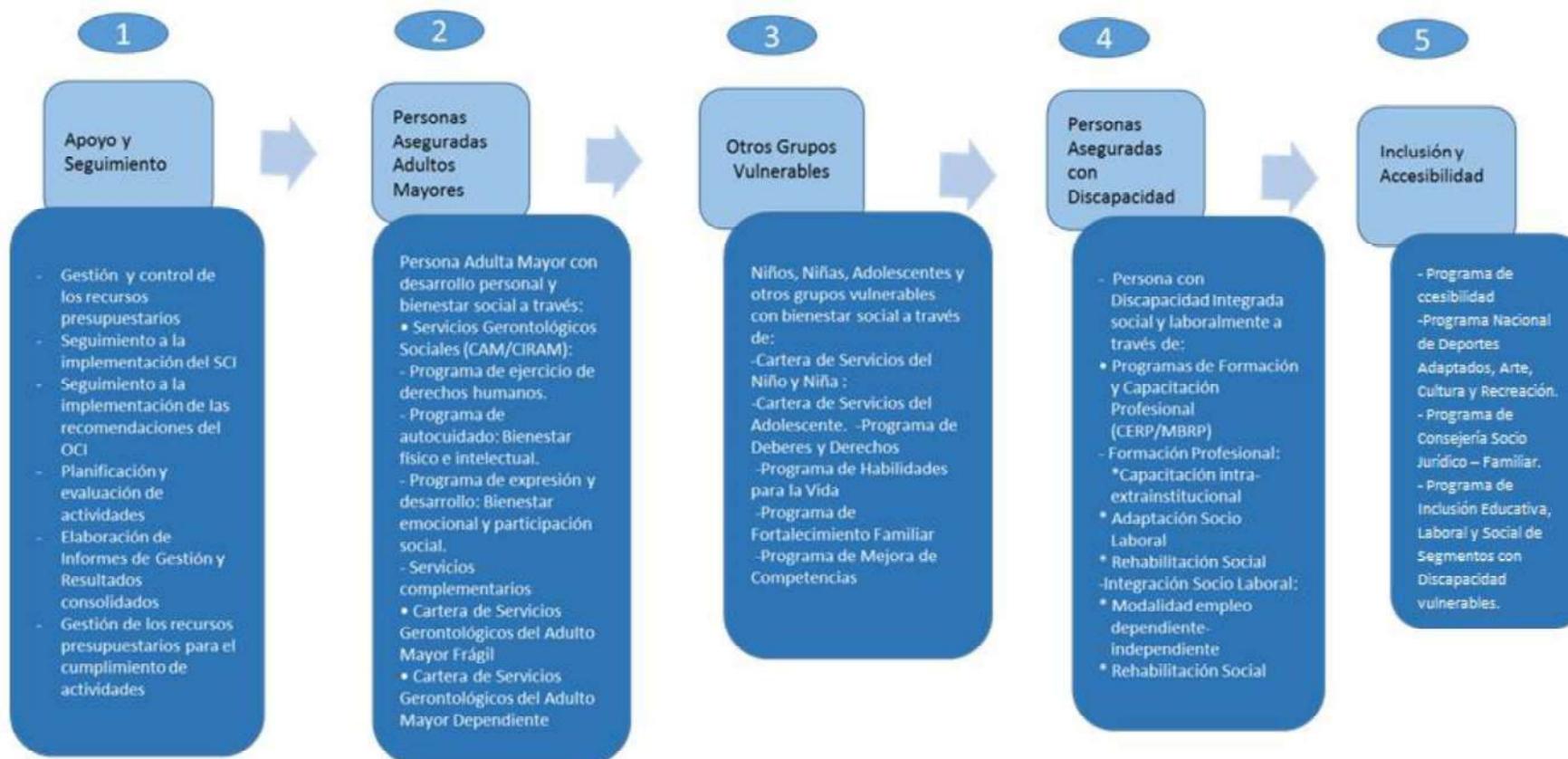
8 ASPECTOS GENERALES

8.1 ALINEAMIENTO DE LOS PROCESOS CON EL MAPA DE PROCESOS NIVEL 0, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y OPERATIVOS

Objetivo Estratégico PEI		Acciones Estratégicas Institucionales		MACRO PROCESO VINCULADO	INDICADOR DE ALINEAMIENTO
OE1	Brindar servicios preventivos y recuperativos a satisfacción de nuestros asegurados	AE 1.1	Mejorar la calidad de las prestaciones y satisfacción del asegurado	E01 Gestión Planificación Estratégica E02 Gestión de Modernización E04 Gestión de Calidad M01 Gestión de Aseguramiento de Salud M02 Prestaciones de Salud M03 Prestaciones Sociales M04 Prestaciones Económicas	- Conclusión de solicitudes dentro del plazo. - Usuarios que comunican un problema en el servicio. - Eventos centinela gestionados a tiempo. - Pacientes correctamente identificados según directiva vigente. - Personas con discapacidad, usuarios de CERPS y MBRPS que se integran laboralmente. - Adultos Mayores beneficiados con Atención Integral
		AE 1.2	Alcanzar estándares de excelencia en cuidados y prevención en salud		- Grado de Resolutividad del Primer Nivel (Consultas Médicas en Primer Nivel). - Tasa de hospitalizaciones evitables
OE2	Desarrollar una gestión con excelencia operativa	AE 2.1	Mejorar la disponibilidad de recursos estratégicos con soporte operacional de excelencia.	E01 Gestión Planificación Estratégica E02 Gestión de Modernización E04 Gestión de Calidad M01 Gestión de Aseguramiento de Salud M02 Prestaciones de Salud M03 Prestaciones Sociales	- Disponibilidad de equipos médicos, electromecánicos y vehículos. - Cobertura de puestos laborales activos a Nivel Nacional. - Ítems de Bienes estratégicos con cobertura crítica (menor a 1 mes)
		AE 2.2	Implementar tecnologías y sistemas de información modernas, adecuadas a las necesidades institucionales	S07 Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación S08 Gestión de Proyectos de Inversión	- Sistemas integrados de gestión institucional.
OE3	Brindar servicios sostenibles financieramente	AE 3.1	Fortalecer la sostenibilidad financiera de las prestaciones	E01 Gestión Planificación Estratégica S02 Gestión Financiera S01 Gestión Logística S07 Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación S08 Gestión de Proyectos de Inversión	- Establecimientos con nuevo sistema de costos implementado. - Déficit del presupuesto institucional.
OE4	Promover una gestión con ética y transparencia	AE 4.1	Contar con con colaboradores reconocidos y agentes de cambio	E01 Gestión Planificación Estratégica E03 Gestión de Riesgos E05 Gestión de Imagen Institucional E06 Control Interno S03 Gestión de Capital Humano	- Ausentismo laboral. - Colaboradores con evaluación alta y muy alta de desempeño. - Iniciativas de Proyectos de Mejora presentadas por cada 1 000 colaboradores internos.
		AE 4.2	Promover una gestión basada en la transparencia, integridad y lucha contra la corrupción	S04 Gestión Jurídica S05 Gestión Documental	- Índice de prevención de la corrupción. - Índice de respuesta frente a la corrupción

8.2 DIAGRAMA DE BLOQUES

DIAGRAMA DE BLOQUES DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD



8.3 MATRIZ CLIENTE-PRODUCTO

OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO

MATRIZ CLIENTE PRODUCTO DE LA OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO

<p>PRODUCTO</p> <p>TIPO CLIENTE</p>	<p>Gestionar y controlar los recursos asignados a la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad.</p>	<p>Apoyar y realizar el seguimiento de la implementación del Sistema de Control Interno y los mecanismos para la autoevaluación de la gestión en las unidades orgánicas de la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad</p>	<p>Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional para el cumplimiento de los plazos, elaborando los informes que correspondan.</p>	<p>Consolidar y elaborar informes de gestión y resultados de Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad</p>	<p>Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.</p>	<p>Otras funciones que le asigne el Gerente Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad, en el ámbito de su competencia.</p>
<p>CLIENTE INTERNO (ESSALUD)</p>	<p>SGPAM,SGRSL, SGOGV,SGLyA,GPCD, GPAMyPCD,GCPP,GC GF,GCL,ODC'S</p>	<p>SGPAM,SGRSL,SGOG V,O1</p>		<p>SGPAM,SGRSL,SGO GV,SGLyA,GPCD,GP AMyPCD,GCPP.</p>	<p>SGPAM,SGRSL, SGOGV,SGLyA,GPC D,GPAMyPCD,GCPP, GCGF,GCL,ODC'S</p>	<p>SGPAM,SGRSL, SGOGV,SGLyA,G PCD,GPAMyPCD ,GCPP,GCGF,G CL,ODC'S</p>
<p>CLIENTE EXTERNO (AL EXTERIOR DE ESSALUD)</p>	<p>PROVEEDORES</p>					<p>PROVEEDORES</p>

SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN AL ADULTO MAYOR

MATRIZ CLIENTE-PRODUCTO DE LA SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN AL ADULTO MAYOR

SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN AL ADULTO MAYOR						
P R O D U C T O	Proponer e implementar políticas y normas gerontológicas sobre bienestar y promoción social	Diseñar planes de atención	Estándares de producción y sistemas de control de las prestaciones sociales	Supervisar y evaluar las metas de las actividades de las prestaciones sociales a nivel nacional	Recopilar y clasificar información estadística para la toma de decisiones	Efectuar estudios que identifiquen las vulnerabilidades de los asegurados adultos mayores
CLIENTE INTERNO	GCPAMyPCD/GPAM yPS/SGPAM.	GCPAMyPCD/GPAM yPS/SGPAM.	GCPAMyPCD/GPAM yPS/SGPAM.	GCPAMyPCD/GPAM yPS/SGPAM.	GCPAMyPCD/GPAM yPS/SGPAM.	GCPAMyPCD/GPAM yPS/SGPAM.
CLIENTE EXTERNO	Asegurados adultos mayores					Asegurados adultos mayores

SUBGERENCIA PROMOCIÓN SOCIAL DE OTROS GRUPOS VULNERABLES

MATRIZ CLIENTE-PRODUCTO SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL DE OTROS GRUPOS VULNERABLES

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL DE OTROS GRUPOS VULNERABLES			
P R O D U C T O	Diseñar y proponer los lineamientos de política, estrategias, planes y programas para la población asegurada priorizada en situación de vulnerabilidad	Efectuar estudios y desarrollar proyectos y programas sostenibles dirigidos a la población asegurada vulnerable objetivo	Identificar entidades afines con posibilidades de suscribir convenios que permitan el acceso a las prestaciones sociales previstos para este grupo objetivo (Población asegurada vulnerable)
CLIENTE INTERNO	GCPAMyPCD / GPAMyPS Centro de Adulto Mayor IRESS	SGPSOGV	SGPSOGV
CLIENTE EXTERNO	Población asegurada vulnerable	Población asegurada vulnerable	Población asegurada vulnerable

SUBGERENCIA DE REHABILITACIÓN SOCIAL Y LABORAL

MATRIZ CLIENTE-PRODUCTO SUB GERENCIA DE REHABILITACIÓN SOCIAL Y LABORAL

SUBGERENCIA DE REHABILITACIÓN SOCIAL Y LABORAL						
P R O D U C T O	Proponer e implementar las políticas y normas sobre programas de rehabilitación social y laboral	Diseñar estrategias, planes de atención, estándares de producción y sistemas de control de las prestaciones de rehabilitación e inserción socio laboral	Supervisar y evaluar las metas de las actividades de las prestaciones de rehabilitación social y laboral a nivel nacional	Recopilar y clasificar información estadística para la toma de decisiones	Efectuar estudios que identifiquen la naturaleza y magnitud de la población asegurada con discapacidad	Mejorar o promover la inserción social, laboral y educativa de población objetivo
CLIENTE INTERNO	GCPAMyPCD / GPCD Centros de Rehabilitación Profesional y Social (CERPS), Módulos Básicos de Rehabilitación Profesional y Social (MBRPS), IPRESS	GCPAMyPCD / GPCD Centros de Rehabilitación Profesional y Social (CERPS), Módulos Básicos de Rehabilitación Profesional y Social (MBRPS), IPRESS	GCPAMyPCD / GPCD Centros de Rehabilitación Profesional y Social (CERPS), Módulos Básicos de Rehabilitación Profesional y Social (MBRPS), IPRESS	GCPAMyPCD / GPCD Centros de Rehabilitación Profesional y Social (CERPS), Módulos Básicos de Rehabilitación Profesional y Social (MBRPS), IPRESS	GCPAMyPCD / GPCD Centros de Rehabilitación Profesional y Social (CERPS), Módulos Básicos de Rehabilitación Profesional y Social (MBRPS), IPRESS, dependencias de EsSalud	GCPAMyPCD / GPCD Centros de Rehabilitación Profesional y Social (CERPS), Módulos Básicos de Rehabilitación Profesional y Social (MBRPS), IPRESS
CLIENTE EXTERNO	Población personas con discapacidad	Población personas con discapacidad	Población personas con discapacidad	Población personas con discapacidad	Población personas con discapacidad	Centro laboral: Instituciones públicas y privadas Instituciones educativas Población personas con discapacidad

SUBGERENCIA DE INCLUSIÓN

MATRIZ CLIENTE-PRODUCTO SUB GERENCIA DE INCLUSIÓN Y ACCESIBILIDAD

SUBGERENCIA DE INCLUSIÓN Y ACCESIBILIDAD			
PRODUCTO CLIENTE	Formular y proponer la política, estrategias y planes para la inclusión y accesibilidad de las personas con discapacidad	Evaluar y definir los estándares de accesibilidad	Desarrollar estrategias de difusión y actividades de asesoramiento y asistencia técnica orientados a generar entornos más accesibles
CLIENTE INTERNO	GCAMyPCD / GPCD Centro Especializado de Rehabilitación Profesional (CERP) IPRESS /SEDE CENTAL	GCAMyPCD / GPCD Centro Especializado de Rehabilitación Profesional (CERP) IPRESS /SEDE CENTAL	GCAMyPCD / GPCD Centro Especializado de Rehabilitación Profesional (CERP) IPRESS /SEDE CENTAL
CLIENTE EXTERNO	Población con discapacidad	Población con discapacidad	Población con discapacidad

MATRIZ DE RESPONSABILIDAD – OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO

PROCESOS	PROCESOS PRINCIPALES						
	Apoyo y Seguimiento						
	Gestión y control de los recursos presupuestarios	Control de los recursos presupuestarios	Seguimiento a la implementación del SCI	Seguimiento a la implementación de las recomendaciones del OCI	Planificación y evaluación de actividades administrativas de apoyo	Elaboración de Informes de Gestión y Resultados consolidados	Ejecución de otras actividades de apoyo asignadas por la GC
GERENCIAS CENTRAL DE GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD							
GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD	AI	AI	AI	AI	AI	AI	AI
OFINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO	R	R	R	R	R	R	R
GERENCIA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PRESTACIONES SOCIALES	C	C	C	C	C	C	C
SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN AL ADULTO MAYOR							
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL DE OTROS GRUPOS VULNERABLES							
GERENCIA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	C	C	C	C	C	C	C
SUB GERENCIA DE REHABILITACIÓN SOCIAL Y LABORAL							
SUB GERENCIA DE INCLUSIÓN Y ACCESIBILIDAD							

R: *Responsable* / Responsable. Es el que se encarga de hacer la tarea o actividad.

A: *Accountable* / Persona a cargo. Es la persona que es responsable de que la tarea esté hecha. No es lo mismo que la R, ya que no tiene porqué ser quien realiza la tarea, puede delegarlo en otros. Sin embargo, si es quien debe asegurarse de que la tarea sea hecha, y se haga bien.

C: *Consulted* / Consultar. Los recursos con este rol son las personas con las que hay consultar datos o decisiones con respecto a la actividad o proceso que se define.

I: *Informed* / Informar. A estas personas se las informa de las decisiones que se toman, resultados que se producen, estados del servicio, grados de ejecución...

Todas las filas tienen que tener **una y solo una A**, **al menos una R**, y pueden tener **ninguna o varias C o I**.

Un mismo recurso puede tener varios roles, por ejemplo, ser responsable y persona a cargo de la tarea (RA).

Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia Central de la Persona
Adulta Mayor y Persona con Discapacidad (GCPAMyPCD)

MATRIZ DE RESPONSABILIDAD – PROTECCIÓN DE ADULTO MAYOR

	PROCESOS PRINCIPALES													
	Admisión y evaluación integral del adulto mayor	Definir plan de prestaciones sociales del adulto mayor	Ejecutar cartera de servicios	Realizar monitoreo de los programas de cartera de servicios	Admitir asegurado de Otros grupos vulnerables	Evaluar Asegurados de Otros Grupos Vulnerables	Ejecutar cartera servicios para Otros Grupos Vulnerables	Ejecutar monitoreo a Otros Grupos Vulnerables	Realizar admisión y filiación de Personas con Discapacidad	Realizar evaluación y establecer plan de trabajo de Personas con Discapacidad	Ejecutar cartera servicios rehab. Profesional	Realizar coordinación y orientación a Usuario-empresa	Realizar la Integración laboral dependiente	Realizar la integración laboral independiente
GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD		I		I				I		I				
OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO		C												
GERENCIA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PRESTACIONES SOCIALES	A	A	A	A	A	A	A	A						
SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN AL ADULTO MAYOR	R	R	R	R										
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL DE OTROS GRUPOS VULNERABLES					R	R	R	R						
GERENCIA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD									A	A	A	A	A	A
SUB GERENCIA DE REHABILITACIÓN SOCIAL Y LABORAL									R	R	R	R	R	R
SUB GERENCIA DE INCLUSIÓN Y ACCESIBILIDAD														

R: *Responsible* / Responsable. Es el que se encarga de hacer la tarea o actividad.

A: *Accountable* / Persona a cargo. Es la persona que es responsable de que la tarea esté hecha. No es lo mismo que la R, ya que no tiene porqué ser quien realiza la tarea, puede delegarlo en otros. Sin embargo, si es quien debe asegurarse de que la tarea sea hecha, y se haga bien.

C: *Consulted* / Consultar. Los recursos con este rol son las personas con las que hay consultar datos o decisiones con respecto a la actividad o proceso que se define.

I: *Informed* / Informar. A estas personas se las informa de las decisiones que se toman, resultados que se producen, estados del servicio, grados de ejecución...

Todas las filas tienen que tener **una y solo una A**, **al menos una R**, y pueden tener **ninguna o varias C** o **I**.

Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia Central de la Persona
Adulta Mayor y Persona con Discapacidad (GCPAMyPCD)

MATRIZ DE RESPNSABILIDADES – SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL DE OTROS GRUPOS VULNERABLES

	PROCESOS PRINCIPALES														
	Admisión y evaluación integral del adulto mayor	Definir plan de prestaciones sociales del adulto mayor	Ejecutar cartera de servicios	Realizar monitoreo de los programas de cartera de servicios	Admisión de asegurado de NNA y Otros grupos vulnerables	Evaluación de Ingreso de Aseguraodos NNA y de Otros Grupos Vulnerables	Ejecución de Cartera Servicios para NNA y Otros Grupos Vulnerables	Evaluación de salida de Aseguraodos NNA y de Otros Grupos Vulnerables	Realizar Monitoreo y Evaluación de la ejecución de Programas de Cartera de Servicios NNA y de Otros Grupos Vulnerables	Realizar admisión y filiación de Personas con Discapacidad	Realizar evaluación y establecer plan de trabajo de Personas con Discapacidad	Ejecutar cartera servicios rehab. Profesional	Realizar coordinación y orientación a Usuario-empresa	Realizar la Integración laboral dependiente	Realizar la integración laboral independiente
GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD		I		I					I		I				
OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO		C													
GERENCIA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PRESTACIONES SOCIALES	A	A	A	A	A	A	A	A	A						
SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN AL ADULTO MAYOR	R	R	R	R											
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL DE OTROS GRUPOS VULNERABLES					R	R	R	R	R						
GERENCIA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD										A	A	A	A	A	A
SUB GERENCIA DE REHABILITACIÓN SOCIAL Y LABORAL										R	R	R	R	R	R
SUB GERENCIA DE INCLUSIÓN Y ACCESIBILIDAD															

R: *Responsible* / Responsable. Es el que se encarga de hacer la tarea o actividad.

A: *Accountable* / Persona a cargo. Es la persona que es responsable de que la tarea esté hecha. No es lo mismo que la R, ya que no tiene porqué ser quien realiza la tarea, puede delegarlo en otros. Sin embargo, si es quien debe asegurarse de que la tarea sea hecha, y se haga bien.

C: *Consulted* / Consultar. Los recursos con este rol son las personas con las que hay consultar datos o decisiones con respecto a la actividad o proceso que se define.

I: *Informed* / Informar. A estas personas se las informa de las decisiones que se toman, resultados que se producen, estados del servicio, grados de ejecución...

Todas las filas tienen que tener **una y solo una A, al menos una R**, y pueden tener **ninguna o varias C o I**.

Un mismo recurso puede tener varios roles, por ejemplo, ser responsable y persona a cargo de la tarea (RA).

Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad (GCPAMyPCD)

MATRIZ DE RESPNSABILIDADES - REHABILITACIÓN SOCIAL Y LABORAL

PROCESOS	PROCESOS PRINCIPALES														
	Ejecutar cartera servicios rehab. Social	Realizar Integración social PCD	Realizar capacitación a la familia (4) de PCD	Realizar seguimiento y brindar soporte	Designar equipo de verificación del IPRESS/ Dependencia	Realizar capacitación de norma de accesibilidad de EsSalud	Elaborar Plan para Implementar norma de accesibilidad en el IPRESS	Realizar verificación por tipo de accesibilidad según norma de EsSalud	Realizar la calificación y registro por tipo de accesibilidad por SGIA	Seleccionar IPRESS	Difundir y promover el plan de accesibilidad e inclusión de PCD	Ejecutar el programa de deportes adaptados, el arte, la cultura y recreación	Promover el buen trato y respeto a las personas con discapacidad	Fortalecer los sistemas de inclusión de las personas con discapacidad	Ejecutar monitoreo de norma de accesibilidad y del Plan Nacional Accesible e Inclusivo para PCD
GERENCIAS CENTRAL DE GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD									I		I				I
GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD						C									C
OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO															
GERENCIA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PRESTACIONES SOCIALES															
SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN AL ADULTO MAYOR															
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL DE OTROS GRUPOS VULNERABLES															
GERENCIA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
SUB GERENCIA DE REHABILITACIÓN SOCIAL Y LABORAL	R	R	R	R											
SUB GERENCIA DE INCLUSIÓN Y ACCESIBILIDAD					R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R

R: *Responsable* / Responsable. Es el que se encarga de hacer la tarea o actividad.

A: *Accountable* / Persona a cargo. Es la persona que es responsable de que la tarea esté hecha. No es lo mismo que la R, ya que no tiene por qué ser quien realiza la tarea, puede delegarlo en otros. Sin embargo, si es quien debe asegurarse de que la tarea sea hecha, y se haga bien.

C: *Consulted* / Consultar. Los recursos con este rol son las personas con las que hay consultar datos o decisiones con respecto a la actividad o proceso que se define.

I: *Informed* / Informar. A estas personas se las informa de las decisiones que se toman, resultados que se producen, estados del servicio, grados de ejecución...

Todas las filas tienen que tener una y solo una A, al menos una R, y pueden tener ninguna o varias C o I.

Un mismo recurso puede tener varios roles, por ejemplo, ser responsable y persona a cargo de la tarea (RA).

MATRIA DE RESPONSABILIDAD – SUBGERENCIA DE INCLUSIÓN Y ACCESIBILIDAD

PROCESOS	PROCESOS PRINCIPALES					
	ACCESIBILIDAD			INCLUSIÓN		
	Realizar actividades para el Fortalecimiento de capacidades en ACCESIBILIDAD.	Elaborar normas y/o documentos técnicos sobre ACCESIBILIDAD	Implementar y monitorear el cumplimiento de las normas y/o documentos técnicos sobre ACCESIBILIDAD	Realizar actividades para el Fortalecimiento de capacidades en INCLUSIÓN.	Elaborar normas y/o documentos técnicos sobre INCLUSIÓN	Implementar y monitorear el cumplimiento de las normas y/o documentos sobre INCLUSIÓN
GERENCIAS CENTRAL DE GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD						
GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD	I	I	I	I	I	I
OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO	C	C	C	C	C	C
GERENCIA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PRESTACIONES SOCIALES						
SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN AL ADULTO MAYOR						
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL DE OTROS GRUPOS VULNERABLES						
GERENCIA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	A	A	A	A	A	A
SUB GERENCIA DE REHABILITACIÓN SOCIAL Y LABORAL						
SUB GERENCIA DE INCLUSION Y ACCESIBILIDAD	R	R	R	R	R	R

R: *Responsible* / Responsable. Es el que se encarga de hacer la tarea o actividad.

A: *Accountable* / Persona a cargo. Es la persona que es responsable de que la tarea esté hecha. No es lo mismo que la R, ya que no tiene porqué ser quien realiza la tarea, puede delegarlo en otro

C: *Consulted* / Consultar. Los recursos con este rol son las personas con las que hay consultar datos o decisiones con respecto a la actividad o proceso que se define.

I: *Informed* / Informar. A estas personas se las informa de las decisiones que se toman, resultados que se producen, estados del servicio, grados de ejecución...

Todas las filas tienen que tener **una y solo una A, al menos una R**, y pueden tener **ninguna o varias C o I**.

Un mismo recurso puede tener varios roles, por ejemplo, ser responsable y persona a cargo de la tarea (RA).

9. ASPECTOS ESPECIFICOS

9.1. INVENTARIOS DE LOS PROCESOS

INVENTARIO DE PROCESOS			
Nro / Código	Procesos Nivel 0	Nro / Código	Procesos Nivel 1
M03	Prestaciones Sociales	M03.01	Apoyo y Seguimiento
		M03.02	Personas Aseguradas Adultos Mayores
		M03.03	Otros Grupos Vulnerables
		M03.04	Personas Aseguradas con Discapacidad
		M03.05	Inclusión y Accesibilidad a Personas con Discapacidad

INVENTARIO DE PROCESOS – OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO

INVENTARIO DE PROCESOS							
Nro / Código	Procesos Nivel 0	Nro / Código	Procesos Nivel 1	Nro / Código	Procesos Nivel 2	Nro / Código	Procesos Nivel 3
M03	Prestaciones Sociales	M.03.01	Apoyo y Seguimiento	M.03.01.01	Gestión y control de los recursos presupuestarios	M.03.01.01.01	Tramitación de Requerimientos de bienes y servicios
						M.03.01.01.02	Tramitación de Aceptaciones de servicios recibidos
						M.03.01.01.03	Tramitación de rendiciones de cajas chicas
				M.03.01.02	Control de los recursos presupuestarios	M.03.01.02.01	Tramitación de Rendiciones de viáticos otorgados
						M.03.01.02.02	Certificación de presupuesto
						M.03.01.02.03	Ejecución presupuestal
				M.03.01.03	Seguimiento a la implementación del SCI	M.03.01.03.01	Seguimiento a la implementación del SCI
				M.03.01.04	Seguimiento a la implementación de las recomendaciones del OCI	M.03.01.04.01	Seguimiento a la implementación de las recomendaciones del OCI
				M.03.01.05	Planificación y evaluación de actividades administrativas de apoyo	M.03.01.05.01	Planificación y evaluación de actividades administrativas de apoyo
				M.03.01.06	Elaboración de Informes de Gestión y Resultados consolidados	M.03.01.06.01	Elaboración de Informes de Gestión y Resultados consolidados
				M.03.01.07	Ejecución de otras actividades de apoyo asignadas por la GC	M.03.01.07.01	Ejecución de otras actividades de apoyo asignadas por la GC

INVENTARIO DE PROCESOS – PROTECCIÓN DE ADULTO MAYOR

INVENTARIO DE PROCESOS					
Nro / Código	Procesos Nivel 0	Nro / Código	Procesos Nivel 1	Nro / Código	Procesos Nivel 2
M03	Prestaciones Sociales	M03.01	Personas Aseguradas Adultos Mayores	M03.01.01	Admisión de la persona adulta mayor
				M03.01.02	Evaluación integral de la persona adulta mayor
				M03.01.03	Definición de plan de actividades de prestaciones sociales para la persona adulta
				M03.01.04	Ejecutar Cartera de Prestaciones Sociales para el Envejecimiento Activo
				M03.01.05	Monitoreo y evaluación del avance de los Programas de la Cartera de Prestaciones Sociales

INVENTARIO DE PROCESOS – PROMOCIÓN SOCIAL DE OTROS GRUPOS VULNERABLES

INVENTARIO DE PROCESOS					
Nro / Código	Procesos Nivel 0	Nro / Código	Procesos Nivel 1	Nro / Código	Procesos Nivel 2
M03	Prestaciones Sociales	M03.02	Otro Grupo Vulnerable	M03.02.01	Admisión del asegurado NNA y de Otros Grupos Vulnerables
				M03.02.02	Evaluación de Entrada de Asegurados NNA y de Otros Grupos Vulnerables
				M03.02.03	Ejecución de los Programas de la Cartera Servicios para Otros Grupos Vulnerables NNA
				M03.02.04	Evaluación de Salida de Asegurados NNA
				M03.02.05	Monitoreo de ejecución Programas de la Cartera de Servicios N,N,A y OGV.

INVENTARIO DE PROCESOS – REHABILITACIÓN SOCIAL Y LABORAL

INVENTARIO DE PROCESOS					
Nro / Código	Procesos Nivel 0	Nro / Código	Procesos Nivel 1	Nro / Código	Procesos Nivel 2
M03	Prestaciones Sociales	M03.03	Rehabilitación Social y Laboral	M03.03.01	Realizar filiación y admisión de Personas con Discapacidad
				M03.03.02	Realizar evaluación de rehabilitación profesional y social y establecer plan de trabajo de Rehabilitación
				M03.03.03	Ejecutar Rehabilitación Profesional
				M03.03.04	Realizar Rehabilitación profesional en la empresa
				M03.03.05	Realizar la Integración laboral dependiente (ILD)
				M03.03.06	Realizar la integración laboral independiente (ILI)
				M03.03.07	Ejecutar cartera de Rehabilitación Social
				M03.03.08	Ejecutar Programa Escuela de Familias y Discapacidad
				M03.03.09	Ejecutar Programa de Transición a la Vida Independiente
				M03.03.10	Ejecutar Programa de RS "Camino a la Autodeterminación"
				M03.03.11	Ejecutar Programas Especializados
				M03.03.12	Realizar integración social de la persona con discapacidad
				M03.03.13	Realizar seguimiento y brindar soporte a usuario, familia, centro laboral

INVENTARIO DE PROCESOS – INCLUSIÓN SOCIAL Y ACCESIBILIDAD

INVENTARIO DE PROCESOS					
Nro / Código	Procesos Nivel 0	Nro / Código	Procesos Nivel 1	Nro / Código	Procesos Nivel 2
M03	Prestaciones Sociales	M03.04	Inclusión y Accesibilidad a Personas con Discapacidad	M03.04.01	Realizar actividades para el Fortalecimiento de capacidades en accesibilidad.
				M03.04.02	Elaboracion de normas y/o documentos sobre Accesibilidad
				M03.04.03	Implementar y monitorear las normas de Accesibilidad
				M03.04.04	Realizar actividades para el Fortalecimiento de capacidades en Inclusión
				M03.04.05	Elaboracion de normas y/o documentos sobre Inclusión.
				M03.04.06	Implementar y monitorear las normas de inclusión

9.2. FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 0 – Prestaciones Sociales

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
1) Nombre	Prestaciones Sociales		4) Responsable	Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad
2) Objetivo	Mejorar la calidad de vida, bienestar e inclusión social de las poblaciones vulnerables (Personas adultas mayores, personas con discapacidad y niños, niñas y adolescente).		5) Requisitos	
3) Alcance	Comprende procesos relacionados al desarrollo de la investigación social de las poblaciones vulnerables, y programas que promuevan el ejercicio derechos humanos, la ciudadanía, la solidaridad intergeneracional y el emprendimiento del adulto mayor, la persona con discapacidad y OGV (Niños, Niñas y Adolescente) y rehabilitación profesional y rehabilitación social de la persona con discapacidad.		6) Clasificación	Misional
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos nivel 1	10) Salidas	11) Ciudadano o destinatario de los bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none"> • Centro asistencial 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de Ingreso por iniciativa propia 	Admisión y evaluación integral del adulto mayor	Persona Adulta Mayor con desarrollo personal y bienestar social a través: <ul style="list-style-type: none"> • Servicios Gerontológico Social (CAM/CIRAM): <ul style="list-style-type: none"> - Programa como Estilo de Vida para un envejecimiento activo - Programa inter-generacional - Programa de Soporte Familiar - Programa de Microemprendimiento. • Cartera de Servicios Gerontológicos del Adulto Mayor Frágil • Cartera de Servicios Gerontológicos del Adulto Mayor Dependiente 	<ul style="list-style-type: none"> • Adulto Mayor Asegurado

Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia Central de la Persona
 Adulta Mayor y Persona con Discapacidad (GCPAMyPCD)

7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos nivel 1	10) Salidas	11) Ciudadano o destinatario de los bienes y servicios
Comunidad asegurados	Solicitud de ingreso por iniciativa propia- Solicitud de atención de Instituciones Educativas	Admisión-Evaluación de Entrada <ul style="list-style-type: none"> • Cartera de Servicios del Niño y Niña • Cartera de Servicios del Adolescente. • Norma de Verificación, Calificación, Certificación y Registro de Accesibilidad de Dependencias de EsSalud. 	NNA orientado en su desarrollo integral-NNA empoderado en sus derechos-NNA en condiciones de ejercer un mejor control de la situación que influye en su bienestar.	<ul style="list-style-type: none"> • OGV: Niños, Niñas y Adolescentes
<ul style="list-style-type: none"> • IPRESS • Centro Laboral • Institución educativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Soicitud de atención por derivación de IPRESS • Soicitud de atención por iniciativa del equipo de CERPS o MBRPS • Soicitud de atención por derivación de centro laboral Por iniciativa propia 	Personas Aseguradas con Discapacidad	<ul style="list-style-type: none"> • Persona con Discapacidad Integrada laboralmente • Persona con Discapacidad Integrada socialmente • Familia capacitada 	<ul style="list-style-type: none"> • Persona con Discapacidad y su familia
	<ul style="list-style-type: none"> • EESS a Evaluar 	Inclusión y Accesibilidad a Personas con Discapacidad	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Inclusión y Accesibilidad de la PCD 	

Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad (GCPAMyPCD)

IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
12) Controles e Inspecciones	13) Recursos	14) Documentos y formatos
<ul style="list-style-type: none"> • Documento Técnico “Herramientas de Valoración, Registro, Supervisión, Programación y Reporte de Actividades de Rehabilitación Profesional y Rehabilitación Social”; Resolución de Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad N°14-GCPAMyPCD-ESSALUD-2018. • Directiva N° 005-GG-ESSALUD-2002 sobre la colocación de personas con discapacidad en la administración de coches golosineros dentro de los Centros Asistenciales de ESSALUD, Resol. N° 266-GG-ESSALUD 	<p>Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo Técnico en Procesamiento Automático de Datos Médico Rehabilitador Psicólogo Trabajador Social Tecnólogo Médico-Terapia Ocupacional Especialista en Desarrollo Empresarial Tecnólogo Médico –Terapia Física Profesional en Deportes adaptados Talleristas de capacitación para el trabajo y ocupacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Operaciones de los Centros de Rehabilitación Profesional y Social – CERPS, Resolución de Gerencia General N° 227-GG-EsSalud-2016. • Programa Virtual y Vivencial Escuela de Familias y Discapacidad, Resolución de Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad N° 06-GCPAMyPCD-ESSALUD-2016. • Programa de Rehabilitación Social del Asegurado con Discapacidad Intelectual “Camino a la Autodeterminación”, Resolución de Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad N° 05-GCPAMyPCD-ESSALUD-2016. • Manual Escuela de Familias y Discapacidad versión Familiar, Resolución de Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad N° 12-GCPAMyPCD-ESSALUD-2017. • Documento Técnico “Programa de Transición a la Vida Independiente de Personas con Discapacidad en ESSALUD”, Resolución de Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad N° 13-GCPAMyPCD-ESSALUD-2018. • Documento Técnico “Herramientas de Valoración, Registro, Supervisión, Programación y Reporte de Actividades de Rehabilitación Profesional y Rehabilitación Social”; Resolución de Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad N°14-GCPAMyPCD-ESSALUD-2018. • Directiva N° 005-GG-ESSALUD-2002 sobre la colocación de personas con discapacidad en la administración de coches golosineros dentro de los Centros Asistenciales de ESSALUD, Resol. N° 266-GG-ESSALUD • Guía Técnica del Programa Emprende Exposición y Comercialización de Productos de las unidades operativas CERP y MBRP; Resol. N° 134-GCPEyS-ESSALUD
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		
15) Registros	16) Indicadores	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formatos de Programación mensual del profesional del CERPS 2. Formatos de Programación mensual del profesional del MBRPS 3. Formato de Seguimiento de Metas semanal 4. Formato de Reporte mensual de Actividades y Metas CERPS/MBRPS 5. Formato de Registro de asegurados con Discapacidad inscritos en CERPS y MBRPS 6. Formato de Reporte de Participación de Usuarios en Talleres de Capacitación para el trabajo y Talleres Ocupacionales 7. Formato de Actividades de Sensibilización e Integración 8. Formato de Visita institucional CERPS 9. Formato de Visita institucional MBRPS 10. Formato de Análisis de Perfiles y Recomendaciones Laborales 11. Instructivo del Análisis de Perfiles y Recomendaciones Laborales 12. Ficha de Seguimiento de la colocación 13. Ficha de Atención de Rehabilitación Social 14. Reporte de Asegurados con Discapacidad que culminaron Capacitación para el Trabajo 15. Reporte de Asegurados con Discapacidad Colocados 16. Reporte de Asegurados con Discapacidad inscritos en Programas de RS CERPS y MBRPS 17. Formato de Supervisión de CERPS y MBRPS 	<p>N° PCD inscritas % derivación de PCD desde IPRESS N° Evaluaciones de Rehabilitación Profesional y Rehabilitación Social (Médico) N° Evaluaciones Psicológicas N° Evaluaciones Sociales N° Evaluaciones Ocupacionales N° PCD Capacitadas para el Trabajo N° PCD Integradas Laboralmente N° Análisis de puesto de trabajo N° Actividades de sensibilización para Empresas y Comunidad Sesiones de Acondicionamiento físico N° Eventos de Integración Social N° familias capacitadas en Programa Escuela de Familias y discapacidad N° Participantes en Programas de Rehabilitación Social</p>	

FICHA DE PROCESO NIVEL 0 –PRESTACIONES SOCIALES

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0					
1) Nombre	Prestaciones Sociales			4) Responsable	Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad
2) Objetivo	Mejorar la calidad de vida, bienestar e inclusión social de las poblaciones vulnerables (Personas adultas mayores, personas con discapacidad y niños, niñas y adolescente).			5) Requisitos	
3) Alcance	Comprende procesos relacionados al desarrollo de la investigación social de las poblaciones vulnerables, y programas que promuevan el ejercicio derechos humanos, la ciudadanía, la solidaridad intergeneracional y el emprendimiento del adulto mayor, la persona con discapacidad y OGV (Niños, Niñas y Adolescente) y rehabilitación profesional inclusiva de la persona con discapacidad.			6) Clasificación	Misional
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos nivel 1	10) Salidas	11) Ciudadano o destinatario de los bienes y servicios	
<ul style="list-style-type: none"> • Centro Asistencial 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de Ingreso por iniciativa propia 	Admisión y evaluación integral del adulto mayor	Persona Adulta Mayor con desarrollo personal y bienestar social a través: <ul style="list-style-type: none"> • Servicios Gerontológico Social (CAM/CRAM): - Programa como Estilo de Vida para un envejecimiento activo - Programa inter-generacional - Programa de Soporte Familiar - Programa de Microemprendimiento. • Cartera de Servicios Gerontológicos del Adulto Mayor Frágil • Cartera de Servicios Gerontológicos del Adulto Mayor Dependiente 	<ul style="list-style-type: none"> • Adulto Mayor Asegurado 	
<ul style="list-style-type: none"> • Centro Laboral 	<ul style="list-style-type: none"> • Referido de CAS 	Definir plan de prestaciones sociales del adulto mayor		<ul style="list-style-type: none"> • Persona con Discapacidad mayor de 7 años 	
<ul style="list-style-type: none"> • Persona con Discapacidad Asegurada (mayor de 7 años), 	<ul style="list-style-type: none"> • Derivado de Empresa: Solicitud de Centros Laborales 		Persona con Discapacidad Integrada social y laboralmente a través de: <ul style="list-style-type: none"> • Programas de Formación y Capacitación Profesional (CERP/MBRP) - Formación Profesional: *Capacitación intra-extraintitucional * Adaptación Socio Laboral * Rehabilitación Social -Integración Socio Laboral: * Modalidad empleo dependiente-independiente * Rehabilitación Social 	<ul style="list-style-type: none"> • OGV: Niños, Niñas y Adolescentes 	
	<ul style="list-style-type: none"> • EESS a Evaluar 		<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Inclusión y Accesibilidad de la PCD 		
IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
12) Controles e Inspecciones	13) Recursos		14) Documentos y formatos		
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO					
15) Registros		16) Indicadores			

OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO

FICHA DE PROCESO NIVEL 1

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1				
Nombre	Apoyo y Seguimiento			
Objetivo	Brindar soporte operativo y técnico			
Descripción	Se recepciona los requerimientos, consultas de los responsables de Presupuesto y Tesorería de los ODC'S, y GPAMyPS - GPCD			
Alcance	A solicitud del despacho y culmina con la atención del requerimiento.			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
ODC'S	Carta, correos electrónicos	Gestión y control de los recursos presupuestarios	Carta	GCPP, ODC'S
OI	Carta, correos electrónicos	Seguimiento a la implementación del SCI	Carta	GCPP, ODC'S
OI	Carta	Seguimiento a la implementación de las recomendaciones del OCI	Carta	GCGF, GC
GCPD, GPAMyPS, SGPAM, SGRSL, SGIYA, SGOGV	Carta, correos electrónicos	Planificación y evaluación de actividades administrativas de apoyo	Carta, correos electrónicos	GCL, GCPP, GCPI, ODC'S
GCPD, GPAMyPS, SGPAM, SGRSL, SGIYA, SGOGV		Elaboración de Informes de Gestión y Resultados consolidados	Actas, Informes	GCPAMyPCD, OI
GCPAM YPCD	Proveidos	Ejecución de otras actividades de apoyo asignadas por la GC	Reporte de seguimiento	GCPD, GPAMyPS, SGPAM, SGRSL, SGIYA, SGOGV
Indicadores	Requerimientos atendidos			
Registros				
Elaborado por:				
Revisado por:				
Aprobado por:				

SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN AL ADULTO MAYOR

FICHA DE PROCESO NIVEL 1

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1				
Nombre	Personas Aseguradas Adulta Mayor			
Objetivo	Lograr la satisfacción total en la atención de prestaciones sociales de protección a la persona adulta mayor			
Descripción	Proponer e implementar políticas y normas gerontológicas sobre bienestar y promoción social; diseñar planes de atención, estándares de producción y sistemas de control de las prestaciones sociales; supervisar y evaluar las metas de las actividades de las prestaciones sociales a nivel nacional; recopilar y clasificar información estadística para la toma de decisiones; así como efectuar estudios que identifiquen las vulnerabilidades de los asegurados adultos mayores			
Alcance	Inicio: Se registra el Adulto Mayor Fin: Atención del Adulto Mayor			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
Centro del Adulto Mayor (CAM) y Círculos del Adulto Mayor (CIRAM)	Solicitudes de Ingreso por iniciativa propia o referido del Centro Asistencial	Admisión de la persona adulta mayor	Persona adulta mayor con ficha de ingreso al CAM y CIRAM	Adulta Mayor
		Evaluación integral de la persona adulta mayor	Persona adulta mayor con evaluación integral: evaluación funcional, cognitiva, emocional y sociofamiliar.	Adulta Mayor
		Definición de plan de actividades de prestaciones sociales para la persona adulta mayor	Persona adulta mayor en la que se ha definido el plan de servicios gerontológicos que recibirá, de acuerdo a lo estipulado en la Cartera de Prestaciones Sociales para el Envejecimiento Activo.	Adulta Mayor
		Ejecutar Cartera de Prestaciones Sociales para el Envejecimiento Activo	Personas adultas mayores beneficiadas de programas consignados en la Cartera de servicios: - Programa de ejercicio de derechos humanos. - Programa de autocuidado: Bienestar físico e intelectual. - Programa de expresión y desarrollo: Bienestar emocional y participación social. - Servicios complementarios.	Adulta Mayor
		Monitoreo y evaluación del avance de los Programas de la Cartera de Prestaciones Sociales para el Envejecimiento Activo dentro del CAM y CIRAM	Matriz de reporte mensual de avance de programas desarrollados en los CAM y CIRAM.	Jefatura de Prestaciones Sociales de las Redes Prestacionales / Asistenciales
Indicadores				
Registros				
Elaborado por:				
Revisado por:				
Aprobado por:				

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL DE OTROS GRUPOS VULNERABLES

FICHA DE PROCESO NIVEL 1

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1				
Nombre	Sub-Gerencia de Promoción Social de SGPS o GV y Otros Grupos Vulnerables			
Objetivo	Lograr mejora en el desarrollo integral y bienestar Social de Otros Grupos Vulnerables mediante la Prestación Social			
Descripción	Diseñar y proponer los Lineamientos de Política, Normas técnicas, estrategias y planes para la población asegurada priorizada en situación de vulnerabilidad; efectuar estudios y desarrollar proyectos y programas sostenibles dirigidos a la población asegurada vulnerable objetivo, identificar entidades afines con posibilidades de suscribir convenios que permitan el acceso a las prestaciones sociales establecidas para este grupo objetivo			
Alcance	Inicio: Admisión del asegurado OGV Fin: Atención en Promoción Social al asegurado OGV			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
OGV asegurados de Instituciones Educativas, IPRESS, Instituciones Públicas y Privadas	Ingreso referido/derivado Ingreso por iniciativa propia	Admisión del asegurado de Otros Grupos Vulnerables	Ficha de Inscripción Consentimiento informado	OGV
OGV admitido	OGV inscrito y aceptación de Consentimiento informado	Evaluación de Entrada de Asegurados de Otros Grupos Vulnerables	Evaluación Social Específica para OGV Evaluación Psicológica específica de OGV	OGV
OGV evaluado	OGV seleccionados por grupo etario	Ejecución de los Programas de la Cartera Servicios para Otros Grupos Vulnerables	Reporte mensual de cumplimiento de metas	OGV
OGV participante	OGV que concluye Programas de la Cartera de Servicios	Evaluación de Salida de Asegurados de Otros Grupos Vulnerables	Evaluación Social Específica para OGV Evaluación Psicológica específica de OGV	OGV
Programas de la Cartera de Servicios OGV ejecutada	Data de los Programas de la Cartera de Servicios OGV	Monitoreo de ejecución los Programas de la Cartera de Servicios a Otros Grupos Vulnerables	Informe de Monitoreo	OGV
NNA y OGV	Aplicación de Encuesta de satisfacción del usuario	Evaluación de Resultados de la aplicación de Programas de la Cartera de Servicios NNA y OGV	Informe de evaluación d Resultados	OGV
Indicadores	Número de participantes en la Cartera de Srvicios OGV % de Satisfacción de participantes en la Cartera de OGV			
Registros	Registro de fichas de inscripción de participantes, registro de asistencia de participantes			
Elaborado por:	Equipo Técnico de la SGPSOGV			
Revisado por:	Sub-Gerencia de Otros Grupos Vulnerables			
Aprobado por:	Sub-Gerencia de Otros Grupos Vulnerables			

SUB GERENCIA DE REHABILITACIÓN SOCIAL Y LABORAL

FICHA DE PROCESO NIVEL 1

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1				
Nombre	Personas Aseguradas con Discapacidad			
Objetivo	Lograr la satisfacción total en la atención de prestaciones sociales de las personas con discapacidad			
Descripción	Proponer e implementar las políticas y normas sobre programas de rehabilitación social y laboral; diseñar estrategias, planes de atención, estándares de producción y sistemas de control de las prestaciones de rehabilitación e inserción socio laboral; supervisar y evaluar las metas de las actividades de las prestaciones de rehabilitación social y laboral a nivel nacional, recopilar y clasificar información estadística para la toma de decisiones; así como efectuar estudios que identifiquen la naturaleza y magnitud de la población asegurada con discapacidad, y a mejorar o promover la inserción social, laboral y educativa de población objetivo.			
Indicadores	Inicio: Se registra la persona con discapacidad Fin: Atención de la persona con discapacidad			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
IPRESS, Empresas Instituciones EducAtivas, iniciativas propias	Personas con Discapacidad	Realizar admisión y filiación de Personas con Discapacidad	Informe de atención	Personas con Discapacidad
IPRESS, Empresas Instituciones EducAtivas, iniciativas propias	Personas con Discapacidad	Realizar evaluación de rehabilitación profesional y social y establecer plan de trabajo de Rehabilitación	Informe de atención	Personas con Discapacidad
IPRESS, Empresas Instituciones EducAtivas, iniciativas propias	Personas con Discapacidad	Ejecutar cartera de Rehabilitación Profesional	Informe de atención	Personas con Discapacidad
IPRESS, Empresas Instituciones EducAtivas, iniciativas propias	Personas con Discapacidad	Realizar rehabilitación profesional en la empresa	Informe de atención	Personas con Discapacidad
IPRESS, Empresas Instituciones EducAtivas, iniciativas propias	Personas con Discapacidad	Realizar la Integración laboral dependiente (ILD)	Informe de atención	Personas con Discapacidad
IPRESS, Empresas Instituciones EducAtivas, iniciativas propias	Personas con Discapacidad	Realizar la integración laboral independiente (ILI)	Informe de atención	Personas con Discapacidad
IPRESS, Empresas Instituciones EducAtivas, iniciativas propias	Personas con Discapacidad	Ejecutar cartera servicios rehabilitación Social	Informe de atención	Personas con Discapacidad
IPRESS, Empresas Instituciones EducAtivas, iniciativas propias	Personas con Discapacidad	Ejecutar Programa Escuela de Familias y Discapacidad	Informe de atención	Personas con Discapacidad
IPRESS, Empresas Instituciones EducAtivas, iniciativas propias	Personas con Discapacidad	Ejecutar Programa de Transición a la Vida Independiente	Informe de atención	Personas con Discapacidad
IPRESS, Empresas Instituciones EducAtivas, iniciativas propias	Personas con Discapacidad	Ejecutar Programa de RS "Camino a la Autodeterminación"	Informe de atención	Personas con Discapacidad
IPRESS, Empresas Instituciones EducAtivas, iniciativas propias	Personas con Discapacidad	Ejecutar Programas Especializados	Informe de atención	Personas con Discapacidad
IPRESS, Empresas Instituciones EducAtivas, iniciativas propias	Personas con Discapacidad	Realizar integración social de la persona con discapacidad	Informe de atención	Personas con Discapacidad
IPRESS, Empresas Instituciones EducAtivas, iniciativas propias	Personas con Discapacidad	Realizar seguimiento y brindar soporte a usuario, familia, centro laboral	Informe de atención	Personas con Discapacidad
IPRESS, Empresas Instituciones EducAtivas, iniciativas propias	Personas con Discapacidad	Realizar seguimiento y brindar soporte	Informe de atención	Personas con Discapacidad
Indicadores				
Registros				
Elaborado por:				
Revisado por:				
Aprobado por:				

SUB GERENCIA DE INCLUSIÓN Y ACCESIBILIDAD

FICHA DE PROCESO NIVEL 1

INCLUSIÓN Y ACCESIBILIDAD A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1				
Nombre	Inclusión y Accesibilidad a Personas con Discapacidad			
Objetivo	Lograr la Inclusión y accesibilidad de las personas con discapacidad en las IPRESS			
Descripción	Formular y proponer la política, estrategias y planes para la inclusión y accesibilidad de las personas con discapacidad; evaluar y definir los estándares de accesibilidad; desarrollar estrategias de difusión y actividades de asesoramiento y asistencia técnica orientados a generar entornos más accesibles.			
Alcance	Inicio: Elaborar documentos normativos Fin: Implementar documentos normativos			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
PCM, Ministerios	Políticas Institucionales, POI, PEI.	Accesibilidad	DOCUMENTO NORMATIVO	REDES PRESTACIONALES Y ASISTENCIALES, INSTITUTOS, AREAS ADMINISTRATIVAS
PCM, Ministerios	Políticas Institucionales, POI, PEI.	Inclusión	DOCUMENTO NORMATIVO	REDES PRESTACIONALES Y ASISTENCIALES, INSTITUTOS, AREAS ADMINISTRATIVAS
Indicadores	N° de Normas emitidas			
Registros				
Elaborado por:	SGlyA			
Revisado por:	GPCD			
Aprobado por:	GPAMyPCD,GG			

OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO

FICHA DE PROCESO NIVEL 2

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
Nombre	Gestión de los recursos presupuestarios			
Objetivo	Tramitar la disponibilidad presupuestal para el cumplimiento de actividades de áreas operativas			
Descripción	Proceso administrativo orientado a la administración de los recursos presupuestarios asignados Se realiza las coordinaciones correspondientes con la GCPP y ODC'S a fin de liberar y/o reducir el presupuesto autorizado			
Alcance	INICIO: Recibe el requerimiento FIN: Atiende en requerimiento			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 3	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
GPCD, GCPAMyPCD, SGPAM, SGRSL, SGlyA, SGOGV	TDR, EETT	Tramitación de requerimientos de bienes y servicios	Requerimiento de compra	GPCD, GCPAMyPCD, SGPAM, SGRSL, SGlyA, SGOGV
GPCD, GCPAMyPCD, SGPAM, SGRSL, SGlyA, SGOGV	Carta, documentos	Tramitación de Aceptaciones de servicios	Aceptación de servicio	GPCD, GCPAMyPCD, SGPAM, SGRSL, SGlyA, SGOGV
GPCD, GCPAMyPCD, SGPAM, SGRSL, SGlyA, SGOGV, ODC'S	Carta de requerimiento	Tramitación de Rendiciones de cajas chicas	Solicitud de reposición	GCGF
GPCD, GCPAMyPCD, SGPAM, SGRSL, SGlyA, SGOGV, ODC'S	Carta de requerimiento	Tramitación de Rendiciones de viáticos otorgados	Solicitud de liquidación	GCGF
ODC'S	Carta, correos	Certificación de presupuesto	Reducción de reserva presupuestal	GPCD, GCPAMyPCD, SGPAM, SGRSL, SGlyA, SGOGV
Indicadores				
Registros				
Elaborado por:				
Revisado por:				
Aprobado por:				

SUB GERENCIA DE INCLUSIÓN Y ACCESIBILIDAD - ACCESIBILIDAD

PROCESO NIVEL 2

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
Nombre	ACCESIBILIDAD			
Objetivo	Lograr accesibilidad de las personas con discapacidad en las IPRESS.			
Descripción	Formular y proponer la política, estrategias y planes para la inclusión y accesibilidad de las personas con discapacidad; evaluar y definir los estándares de accesibilidad; desarrollar estrategias de difusión y actividades de asesoramiento y asistencia técnica orientados a generar entornos más accesibles.			
Alcance	Inicio: Elaborar documentos normativos Fin: Implementar documentos normativos			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 3	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
GPCD	POI, ROF	Realizar actividades y/o eventos para el Fortalecimiento de capacidades en accesibilidad	Informe	REDES PRESTACIONALES Y ASISTENCIALES, INSTITUTOS, AREAS ADMINISTRATIVAS
GPCD	POI, ROF	Elaboración de normas sobre accesibilidad	Documento elaborado	REDES PRESTACIONALES Y ASISTENCIALES, INSTITUTOS, AREAS ADMINISTRATIVAS
GPCD	POI, ROF	Implementar y monitorear normas de accesibilidad	Informe	REDES PRESTACIONALES Y ASISTENCIALES, INSTITUTOS, AREAS ADMINISTRATIVAS
Indicadores	N° de informes y/o documentos elaborados			
Registros	Base de datos de registro de documentos			
Elaborado por:	SGlyA			
Revisado por:	GPCD			
Aprobado por:	GCPAMyPCD/GG			

SIB GERENCIA DE INCLUSIÓN Y ACCESIBILIDAD - INCLUSIÓN

PROCESO NIVEL 2

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
Nombre	Inclusión			
Objetivo	Lograr la inclusión de las personas con discapacidad.			
Descripción	Formular y proponer la política, estrategias y planes para la inclusión y accesibilidad de las personas con discapacidad; evaluar y definir los estándares de accesibilidad; desarrollar estrategias de difusión y actividades de asesoramiento y asistencia técnica orientados a generar entornos más accesibles.			
Alcance	Inicio: Fin:			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 3	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
GPCD	POI, ROF	Realizar actividades y/o eventos para el Fortalecimiento de capacidades en inclusión	Informe	REDES PRESTACIONALES Y ASISTENCIALES, INSTITUTOS, AREAS ADMINISTRATIVAS
GPCD	POI, ROF	Elaboracion de normas sobre inclusión	Documento elaborado	REDES PRESTACIONALES Y ASISTENCIALES, INSTITUTOS, AREAS ADMINISTRATIVAS
GPCD	POI, ROF	Implementar y monitorear las normas sobre inclusión	Informe	REDES PRESTACIONALES Y ASISTENCIALES, INSTITUTOS, AREAS ADMINISTRATIVAS
Indicadores	N° de informes y/o documentos elaborados			
Registros	Base de datos de registro de documentos			
Elaborado por:	SGIyA			
Revisado por:	GPCD			
Aprobado por:	GCPAMyPCD/GG			

10. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

**OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO
FICHAS DE PROCEDIMIENTOS**

Ejecución presupuestal

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Ejecución presupuestal				
Objetivo	Determinar el nivel de ejecución del presupuesto asignado				
Alcance	INICIO: Recibe requerimiento de jefatura FIN: Elaboración de informe de ejecución				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Oficina de Apoyo y Seguimiento	Correo	Genera reporte SAP	Profesional 2	Reporte	
		Elabora informe	Profesional 2	Informe de ejecución	GCPCD, GPAMyPS, SGPAM, SGRSL, SGIyA, SGOGV/GCPP
Indicadores					
Registros					

Seguimiento a la implementación del SCI

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Seguimiento a la implementación del SCI				
Objetivo	Verificar el cumplimiento de las acciones de implementación del SCI				
Alcance	INICIO: Recibe requerimiento de jefatura FIN: Elaboración de informe de ejecución				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
OFIN	Plan de Trabajo de implementación a nivel Sede Central	Convoca a sesión de equipo de trabajo	Coordinador de CI	Acta	
		Establece responsabilidades y actividades	Coordinador de CI	Acta	
		Convoca a sesiones de retroalimentación	Coordinador de CI	Acta	
		Elabora Informe de implementación	Coordinador de CI	Informe	GCPAMyPCD/OFIN
Indicadores					
Registros					

Seguimiento a la implementación de las recomendaciones del OCI

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Seguimiento a la implementación de las recomendaciones del OCI				
Objetivo	Realizar el seguimiento de las acciones tomadas en base a las recomendaciones del OCI				
Alcance	INICIO: Recibe proveído que adjunta informe y/o observaciones de competencia de la GCPAMyPCd FIN: Culmina con el registro en el archivo histórico que muestra la trazabilidad de las acciones tomadas				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
GG	Proveído de GG	Revisa antecedentes y elabora carta	Profesional	Carta a área correspondiente	
		Registra en archivo histórico	Profesional	Registro actualizado	OAs
Indicadores					
Registros					

Planificación y evaluación de actividades administrativas de apoyo

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Planificación y evaluación de actividades operativas de la GCPAMyPCD				
Objetivo	Contribuir al logro de las metas programadas				
Alcance	INICIO: Recibe requerimiento de información FIN: Remite información consolidada de planificación y evaluación de actividades y metas operativas				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
GCPP	Carta de requerimiento GCPP	Coordina con áreas operativas la remisión de la información	Profesional	cartas, correos	
	cartas, correos	Coordina con área técnica de planeamiento	Profesional	cartas, correos	
	Cartas, correos	Revisa y consolida información de acuerdo a lineamientos	Profesional	Correos	
	Cartas, correos	Remite información de acuerdo a los lineamientos	Profesional	Propuesta de POI, Informe, carta	GCPP
Indicadores					
Registros					

Elaboración de Informes de Gestión y Resultados consolidados

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Elaboración de Informes de Gestión y Resultados consolidados				
Objetivo	Informar los logros y resultados de la gestión de las actividades de prestaciones sociales				
Alcance	INICIO: Recibe carta de requerimiento FIN: Remite informes consolidados de evaluación de cumplimiento de actividades y metas				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
GCPP	Carta, correos	Solicita información a áreas operativas	Profesional	Informe	
	Informe	Revisa información	Profesional	Reportes consolidados	
	Reportes consolidados	Elabora Informe consolidado	Profesional	Informe consolidado	GCPP, GPAMyPS, GPCD
Indicadores					
Registros					

SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN AL ADULTO MAYOR FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

Admisión de las personas adultas mayores

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Admisión de las personas adultas mayores				
Objetivo	Brindar el acceso oportuno a los adultos mayores asegurados, que ofrece la Cartera de Servicios Gerontológico Sociales en los Centros del Adulto Mayor, estableciendo así el perfil de entrada de los adultos mayores.				
Alcance	INICIO: Informe, entrevista o recepción de solicitud de Ingreso, entre la Profesional Responsable del CAM y el Adulto Mayor interesado TERMINA: Fin de la entrevista, en la que la Ficha Integral del Adulto Mayor ha sido llenada correctamente.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Centro del Adulto Mayor (CAM) y Círculos del Adulto Mayor (CIRAM)	Solicitudes de Ingreso por iniciativa propia o derivados de los Centros Asistenciales	Recepcionar al Adulto Mayor	Personal de Admisión		
		Evaluar al Adulto Mayor, considerando la verificación y validación de los requisitos solicitados (copia de boleta de pago, copia de DNI, 02 fotos tamaño carnet, copia de recibo de servicios básicos, mayoría de 60 y ser autovalente, ser Asegurado) para que puedan acceder integralmente a los programas ofrecidos en los Centros del Adulto Mayor. Caso que cumple requisitos: Seguir actividad siguiente Caso: No cumple requisitos, ir a Fin.	Trabajadora social	Ficha de Admisión Aceptada. Ficha Integral del Adulto Mayor llena	Persona adulta mayor
		Realizar la Afiliación, luego de verificar que el Adulto Mayor cumple con los requisitos previos	Trabajadora social		
		Registrar su inscripción, y otorgar Carnet de Afiliado del CAM y un Código de Afiliación.	Personal de Admisión		Persona adulta mayor
Indicadores	N° de personas adultas mayores Inscritas al CAM y CIRAM				
Registros					

Evaluación integral del adulto mayor

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Evaluación integral de la persona adulta mayor				
Objetivo	Realizar la evaluación integral de las personas adultas mayores, las cuales constan de la evaluación funcional, cognitiva, sociofamiliar y emocional, los mismos que permitan establecer el perfil de los usuarios y el desarrollo de un plan de prestaciones sociales en el que se enmarcan los Programas que realizará dentro CAM.				
Alcance	INICIO: Entrevista entre la Profesional Responsable del CAM y el Adulto Mayor admitido TERMINA: Fin de la entrevista, en la que se consigna en las fichas de registro los resultados de las evaluaciones integrales				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Centro del Adulto Mayor (CAM) y Círculos del Adulto Mayor (CIRAM)	Persona Adulta mayor afiliada al CAM	Evaluar al Adulto Mayor, a través de la Evaluación cognitiva, sociofamiliar, emocional y Funcional para definir el perfil de entrada del Afiliado Adulto Mayor, por medio de la entrevista.	Equipo multidisciplinario	EVALUACIONES FUNCIONALES: - Evaluación Socio Familiar. - Evaluación Funcional. - Evaluación Emocional. - Evaluación Cognitiva.	Persona adulta mayor
		Registrar las evaluaciones integrales de las personas adultas mayores	Equipo multidisciplinario		Persona adulta mayor
Indicadores	N° de personas adultas mayores con evaluación integral completa				
Registros					

Definir plan de actividades de prestaciones sociales de las personas adultas mayores

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Definir plan de actividades de prestaciones sociales de las personas adultas mayores				
Objetivo	Contar con Planes de prestaciones sociales por cada persona adulta mayor, en el marco de la Cartera de Prestaciones Sociales para el envejecimiento Activo. En estos planes se considera las necesidades y expectativas de los usuarios.				
Alcance	INICIO: Elaborar el Plan de prestaciones para las personas adultas mayores por parte de la trabajadora social TERMINA: Plan de prestaciones sociales realizado				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Centro del Adulto Mayor (CAM) y Círculos del Adulto Mayor (CIRAM)	Personas adultas mayores que cuentan con evaluación integral	Desarrollo del Plan de actividades de prestaciones sociales individualizado para las personas adultas mayores, donde se detallan las actividades en las que participará en el marco de la Cartera de Prestaciones Sociales para el Envejecimiento Activo. Para el desarrollo del Plan se considera la evaluación integral y se considera necesidades y expectativas de los usuarios.	Trabajadora social	Plan de prestaciones sociales por persona adulta mayor	Personas adultas mayores
Indicadores	Número de Planes de prestaciones sociales realizados para las personas adultas mayores.				
Registros					

Ejecutar Cartera de Prestaciones Sociales para el Envejecimiento Activo

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Ejecutar Cartera de Prestaciones Sociales para el Envejecimiento Activo				
Objetivo	Brindar al Adulto Mayor Afiliado, la oferta de Talleres incluidos en los Programas que comprende la Cartera de Prestaciones Sociales para el Envejecimiento Activo.				
Alcance	INICIO: Definición de los talleres en los que participa la persona adulta mayor de acuerdo al Plan de actividades de prestaciones sociales desarrollado. TERMINA: Entrega de la Constancia de Participación en relación los Programas en los que participo el Afiliado Adulto Mayor.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Centro del Adulto Mayor (CAM) y Círculos del Adulto Mayor (CIRAM)	Persona Adulta mayor que cuenta con evaluación integral y Plan de actividades de prestaciones sociales	Se define talleres en los que participará la persona adulta mayor	Trabajadora social		Persona Adulta Mayor
		La persona adulta mayor se registra en los talleres	Trabajadora social		Persona Adulta Mayor
		La persona adulta mayor participa de los talleres	Tallerista		Persona Adulta Mayor
		Se evalúa avance de la persona adulta mayor en los talleres	Asistente social	Evaluación de avance en el taller	Persona Adulta Mayor
Indicadores	Porcentaje de ejecución de los Programas de la Cartera de prestaciones sociales				
Registros					

Monitoreo y evaluación del avance de los Programas de la Cartera de Prestaciones Sociales para el Envejecimiento Activo

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Monitoreo y evaluación del avance de los Programas de la Cartera de Prestaciones Sociales para el Envejecimiento Activo				
Objetivo	Consiste en la Evaluación de los Programas ejecutados en relación a lo programado.				
Alcance	INICIO: Elaboración de la Información para ser elevada a la SGPAM. TERMINA: Consolidación e interpretación de la Información recibida de los CAM a nivel Nacional.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Centro del Adulto Mayor (CAM) y Círculos del Adulto Mayor (CIRAM)	Se solicita el avance de la ejecución de la Cartera de Servicios	El responsable de conducción del Centro del Adulto Mayor informa a la Jefatura de Prestaciones Sociales de la Red avance en ejecución de la Cartera de Servicios	Responsable de conducción del Centro del Adulto Mayor	Informe de ejecución de la Cartera de Servicios del Centro del Adulto Mayor	Jefatura de Prestaciones Sociales
		La Jefatura de Prestaciones Sociales de la Red informa el avance en ejecución de la Cartera de Servicios a la Subgerencia de Protección al Adulto Mayor.	Jefatura de prestaciones sociales de la Red	Informe de ejecución de la Cartera de Servicios de la Red	Subgerencia de protección al adulto mayor
		La Subgerencia de Protección al Adulto Mayor informa a la Gerencia de la Persona Adulta mayor y Prestaciones Sociales avance de ejecución de la Cartera de Servicios.	Subgerencia de protección al adulto mayor	Informe de ejecución de la Cartera de Servicios a nivel nacional	Gerencia de la persona adulta mayor y prestaciones sociales
		La Gerencia de la Persona Adulta mayor y Prestaciones Sociales informa avance de ejecución de la Cartera de Servicios a la GCPAMyPCD	Gerencia de la persona adulta mayor y prestaciones sociales	Informe de ejecución de la Cartera de Servicios a nivel nacional	GCPAMyPCD
Indicadores	Porcentaje de Cumplimiento de los Programas de Cartera de Prestaciones Sociales para el Envejecimiento Activo				
Registros					

**SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL DE OTROS GRUPOS VULNERABLES
FICHAS DE PROCEDIMIENTO**

Admisión del asegurado y de Otros Grupos Vulnerables NNA

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Admisión del asegurado y de Otros Grupos Vulnerables NNA				
Objetivo	Inscribir al asegurado en el Centro de Empoderamiento para NNA				
Alcance	INICIO: Recepciona al NNA TERMINA: Realiza la inscripción con ficha y consentimiento informado				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
NNA y OGV asegurados de Instituciones Educativas, IPRESS, Instituciones Públicas y Privadas	Ingreso referido/derivado Ingreso por iniciativa propia	Recepción de NNA en el Centro de Empoderamiento	Profesional de Psicología/ Trabajo Social del Centro de Empoderamiento	NNA recepcionado	NNA
Padre/madre o tutor de NNA	Guía de entrevista inicial	Entrevista inicial a padre/madre o tutor de NNA	Profesional en Trabajo Social del Centro de Empoderamiento	Padre/madre o tutor entrevistado	NNA
Padre/madre o tutor de NNA	Padre/madre o tutor entrevistado	Llenado de la ficha de inscripción	Profesional en Trabajo Social del Centro de Empoderamiento	Ficha de inscripción completa	NNA
Padre/madre o tutor de NNA	Padre/madre o tutor NNA informado	Firma del Consentimiento informado	Profesional en Trabajo Social del Centro de Empoderamiento	Consentimiento aceptado y firmado	NNA
Indicadores	N° De NNA inscritos				
Registros	Ficha de Inscripción				

Evaluación de Entrada de Asegurados y de Otros Grupos Vulnerables NNA

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Evaluación de Entrada de Asegurados y de Otros Grupos Vulnerables NNA				
Objetivo	Obtener un perfil de entrada Social y Psicológico del NNA				
Alcance	INICIO: NNA admitidos TERMINA: evaluación de entrada Social y Psicológica completada				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Padre/madre o tutor NNA admitido	Padre/madre o tutor programado para evaluar	Aplicación de instrumentos técnicos de evaluación Social a padre/madre o tutor del NNA	Profesional en Trabajo Social	Instrumentos técnicos de evaluación Social completados	NNA
NNA admitido	NNA y OGV programado para evaluar	Aplicación de instrumentos técnicos de evaluación Social a NNA	Profesional en Trabajo Social	Instrumentos técnicos de evaluación Social completados	NNA
NNA admitido	NNA y OGV programado para evaluar	Aplicación de técnicas e instrumentos de evaluación psicológica a NNA	Profesional en Psicología	Técnicas e instrumentos de evaluación Psicológica completados	NNA
Indicadores	N° de NNA con Evaluación de Entrada completada				
Registros	Informe de Evaluación de Entrada				

Ejecución de los Programas de la Cartera Servicios para Otros Grupos Vulnerables NNA

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Ejecución de los Programas de la Cartera Servicios para Otros Grupos Vulnerables NNA				
Objetivo	Fortalecer el ejercicio de Derechos , habilidades y competencias de NNA como sujeto de derecho				
Alcance	INICIO: Selección de NNA participante por grupo etario TERMINA: Entrega de Constancia de Participación Reporte mensual de cumplimiento de metas				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
NNA con evaluación completada	Selección NNA participante por grupo etario	Participantes por grupo etario (de 4 a 5 años, 6 a 8 años, de 9 a 11 años y 12 a 17 años)	Profesional en Psicología	Lista Registro de participantes por grupo etario	NNA
NNA Participante	Participante según cronograma establecido	Ejecución del Programa Habilidades para la vida	Profesional en Psicología	Registro Participante que concluye Programa	NNA
NNA Participante	Participante según cronograma establecido	Ejecución del Programa Derechos y Deberes	Profesional en Trabajo Social Psicología	Registro Participante que concluye Programa	NNA
NNA Participante	Participante según cronograma establecido	Ejecución del Programa Fortalecimiento familiar	Profesional en Psicología/ Trabajador Social	Registro Participante que concluye Programa	NNA
NNA Participante	Participante según cronograma establecido	Ejecución del Programa de Competencias	Profesional en Psicología/ Profesional experto	Registro Participante que concluye Programa	NNA
NNA Participante	Participantes de los cuatro Programas	Cierre de Ciclo Anual Reporte Mensual de participantes en Programas	Profesionales responsables Equipo Profesional	Constancia de Participación a NNA Reporte mensual de cumplimiento de metas	NNA
Indicadores	N° de participantes que asisten a los Programas por grupos de edad				
Registros	Lista Registros de asistencia de participantes en Programas por grupo etario				

Evaluación de Salida de Asegurados de OGV NNA

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Evaluación de Salida de Asegurados NNA				
Objetivo	Medir los cambios a nivel Psicológico y Social de NNA participantes				
Alcance	INICIO: NNA que culminan participación en programas de Cartera de Servicios TERMINA: Informe de Evaluación de Salida de N,NyA.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
N,N yA y familia que concluye los Programas de Cartera de Servicios	Padre o tutor responsable de N,N yA que concluye los Programas de Cartera de Servicios	Aplicación de instrumentos técnicos de evaluación Social a padre, madre o tutor del NNA	Profesional en Trabajo Social		
N,N yA que concluye los Programas de Cartera de Servicios	NNyA programado para Evaluar	Aplicación de instrumentos técnicos de evaluación de los cambios sociales operados en NNA	Profesional en Trabajo Social	Informe de Evaluación Social de salida	N,NyA
N,N yA que concluye los Programas de Cartera de Servicios	N,NyA programado para Evaluar	Aplicación de técnicas e instrumentos de evaluación psicológica a NNA	Profesional en Psicología	Informe de Evaluación Psicológica de salida	N,NyA
Indicadores	N° de N,NyA con Evaluación de salida.				
Registros	Informe de Evaluación de Salida				

Monitoreo de ejecución Programas de la Cartera de Servicios para OGV NNA

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Monitoreo de ejecución de Programas de la Cartera de Servicios para OGV y NNA				
Objetivo	Realizar medidas correctivas para optimizar resultados de la gestión de procesos.				
Alcance	INICIO: Programacion reunión con Equipo Profesionales CEMPO TERMINA: Informe Monitoreo.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Equipo profesional CEMPO	Acción de monitoreo programada	Entrevista a Profesionales ejecutores Programas	Profesional SGPSOGV	Entrevista ejecutada	OGV y NNA
Equipo profesional CEMPO	Documentos Técnicos de Procedimientos de Promocion Social NNA y OGV.	Revision y analisis de Documentos Técnicos y Administrativos de Procedimientos de Promocion Social NNAyOGV.	Profesional SGPSOGV	Analisis ejecutado	OGV y NNA
Equipo profesional CEMPO	Data analizada.	Informe de resultados de Monitoreo	Profesional SGPSOGV	Informe concluido	OGV y NNA
Indicadores	N° de Monitoreos a CEMPO según cronograma				
Registros	Informe de Monitoreo.				

SUB GERENCIA DE REHABILITACIÓN SOCIAL Y LABORAL
FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE RAHABILITACIÓN SOCIAL Y LABORAL

REALIZAR FILIACION Y ADMISIÓN DE PERSONAL CPN DISCAPACIDAD

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Realizar filiación y admisión de Personas con Discapacidad				
Objetivo	Identificar a la Persona con Discapacidad asegurada, verificar su acreditación y llenar el formato de filiación para su posterior evaluación en el CERPS o MBRPS.				
Alcance	El asegurado con discapacidad solicita atención en el CERPS o MBRPS por derivación desde las IPRESS, por iniciativa propia, derivado de una empresa pública o privada, por iniciativa del equipo de rehabilitación.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
<ul style="list-style-type: none"> • IPRESS • Centro Laboral • Institución educativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Derivación/Interconsulta: Solicitud de atención por derivación de IPRESS • Solicitud de atención por derivación de centro laboral o institución educativa • Solicitud verbal por iniciativa propia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar: <ul style="list-style-type: none"> • DNI • Acreditación: verificado a través del Portal de EsSalud. • Hoja de derivación o Interconsulta. • Solicitar Constancias, Informes o Certificado de Discapacidad. • Presencia de familiar responsable en caso de menores de edad. 2. Llenar hoja de filiación 3. Otorgar cita para Evaluación de Rehabilitación profesional y social 	Personal de admisión	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de filiación • Cita para Evaluación de RP y RS 	Asegurado con discapacidad
Indicadores					
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de filiación • Cita para Evaluación de RP y RS 				

REALIZAR EVALUACIÓN DE REHABILITACIÓN PROFESIONAL Y SOCIAL Y ESTABLECER PLAN DE TRABAJO DE REHABILITACIÓN

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Realizar evaluación de rehabilitación profesional y social y establecer plan de trabajo de Rehabilitación				
Objetivo	Realizar la evaluación médica, social, psicológica, de desarrollo empresarial y ocupacional, del asegurado con discapacidad y su familia, emitiendo el diagnóstico de daño, deficiencia, discapacidad, pronóstico laboral, contraindicaciones laborales y metas. Derivar al asegurado (usuario), de acuerdo a sus intereses, habilidades, aptitudes y criterios de ingreso, a los procesos de Rehabilitación Profesional o Rehabilitación Social, según corresponda				
Alcance	El médico rehabilitador realiza la evaluación del asegurado con discapacidad y su familia, emitiendo el diagnóstico de daño, deficiencia, discapacidad y de acuerdo a sus intereses, habilidades, aptitudes y criterios de ingreso, recomienda su inscripción en los procesos de Rehabilitación Profesional o Rehabilitación Social, así como los ajustes razonables, dispositivos de ayuda biomecánica u otros que permitan mejorar el nivel de trabajo de la persona o el entorno laboral, familiar, comunitario, estableciendo el plan de trabajo de rehabilitación y metas a obtener.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Admisión	Cita	Evaluación de Rehabilitación Profesional y social: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación médica de rehabilitación emitiendo diagnóstico de daño, deficiencia, discapacidad • Determina proceso al que ingresa: Rehabilitación profesional (especifica ILD, ILI) o Rehabilitación social • Determina el pronóstico laboral, contraindicaciones laborales, dispositivos de ayuda biomecánica u otros • Establece el Plan de trabajo de rehabilitación y metas a obtener • Indica evaluaciones/atenciones posteriores, según corresponda. • Informa al asegurado y su familia del Plan de trabajo y entrega formato correspondiente • Indica inscripción en el CERPS o MBRPS en el Proceso correspondiente (RP o RS) • Registra atención en Historia 	Médico rehabilitador	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de evaluación en historia • Ficha de Rehabilitación • Plan de trabajo de rehabilitación y metas 	Asegurado con discapacidad y su familia
Admisión Médico rehabilitador	Cita	Evaluación social: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la evaluación social del caso, identificando las expectativas laborales y personales del asegurado. • Evaluar el soporte familiar del usuario, favoreciendo su participación y compromiso en la rehabilitación. • Emitir recomendaciones de acuerdo al Plan de trabajo de rehabilitación y metas establecidos, en el proceso correspondiente (RP o RS). • Registra atención en Historia • Informa al asegurado y la familia del plan de trabajo establecido 	Trabajador social	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de evaluación en historia • Ficha de Rehabilitación 	Asegurado con discapacidad y su familia

Admisión Médico rehabilitador	Cita	Evaluación psicológica: <ul style="list-style-type: none"> • Calificar los intereses y habilidades de los usuarios que ingresan al proceso de Rehabilitación Profesional o Social. • Determinar el coeficiente intelectual, rasgos de personalidad, actitudes, aptitudes, interés vocacional y adaptación a la discapacidad del usuario. • Programar y desarrollar técnicas de intervención psicológica para el entrenamiento, modificación en habilidades y/o conductas, de acuerdo a las metas establecidas en la evaluación de Rehabilitación Profesional y Social. • Programar la aplicación de pruebas psicológicas cuando sea necesario. • Registra atención en Historia • Informa al asegurado y la familia del plan de trabajo establecido 	Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de evaluación en historia • Ficha de Rehabilitación 	Asegurado con discapacidad y su familia					
Admisión Médico rehabilitador	Cita	Evaluación ocupacional: <ul style="list-style-type: none"> • Realiza la evaluación ocupacional para identificar y sugerir las ocupaciones competentes para el asegurado en edad laboral. • Evalúa las habilidades, destrezas y competencias funcionales necesarias y posibles adaptaciones requeridas, para elaborar el perfil ocupacional • Registra atención en Historia • Informa al asegurado y la familia del plan de trabajo establecido 	Terapeuta ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de evaluación en historia • Ficha de Rehabilitación 	Asegurado con discapacidad					
Admisión Médico rehabilitador		Evaluación de desarrollo empresarial: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar al asegurado con discapacidad para identificar en el las características propias del emprendedor, así como su idea de negocio. • Brindar el apoyo técnico para consolidar el perfil del emprendedor que permita posteriormente incorporar laboralmente al usuario a través de la constitución de un negocio propio. • Registra atención en la Historia • Informa al asegurado y la familia del plan de trabajo establecido 	Especialista en desarrollo empresarial	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de evaluación en historia • Ficha de Rehabilitación 						
Indicadores										
Registros										

EJECUTAR REHABILITACIÓN PROFESIONAL

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Ejecutar Rehabilitación Profesional				
Objetivo	Brindar al asegurado con discapacidad en edad laboral, los Programas, Talleres y procedimientos de Rehabilitación Profesional para el logro de su integración laboral.				
Alcance	<p>Son funciones de los Centros y Módulos Básicos de Rehabilitación Profesional y Social:</p> <p>a) Brindar servicios de Rehabilitación Profesional y Social a los asegurados con Discapacidad y su familia, destinados a la consecución de su integración social y laboral, con un enfoque centrado en la persona y su entorno.</p> <p>b) Establecer el plan de Rehabilitación Profesional y/o Social para la aplicación de la cartera de servicios con la participación del equipo multidisciplinario, de acuerdo a la evaluación de la discapacidad y otras condiciones relevantes para su integración laboral y social.</p> <p>c) Desarrollar las habilidades, potencialidades y competencias del asegurado con Discapacidad, así como la coordinación estrecha con instituciones educativas y la empresa, para el logro de su integración e inclusión educativa, familiar, laboral y comunitaria.</p> <p>El proceso de Rehabilitación Profesional está constituido por sub procesos interrelacionadas entre sí, que se dan en forma continua y coordinada, con una duración limitada en el tiempo, considerando las capacidades y expectativas de la persona con discapacidad en edad laboral y con metas dirigidas a lograr la integración laboral del asegurado con discapacidad.</p> <p>Este proceso inicia en tanto la Evaluación de Rehabilitación Profesional y Social determine que cumple con los criterios para su inscripción en dicho proceso, con la elaboración del Plan de Rehabilitación Profesional y las metas, a continuación, en base a la evaluación social, se obtiene el detalle acerca de la existencia de vínculo laboral y se desplegará la cartera de servicios de Rehabilitación Profesional.</p> <p>Al culminar el proceso, el usuario será integrado laboralmente a través de uno de dos sub procesos: integración laboral dependiente o integración laboral independiente y se realizará el seguimiento y acompañamiento posterior hasta por seis meses.</p> <p>INICIO: Asegurado con discapacidad en edad laboral inscrito en Rehabilitación Profesional</p> <p>TERMINA: Asegurado con discapacidad en edad laboral integrado laboralmente (colocado)</p>				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Admisión	<ul style="list-style-type: none"> Formato de evaluación en historia Ficha de Rehabilitación Plan de trabajo de rehabilitación y metas 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Certificados de discapacidad Realizar Análisis de puesto Recomendación de Ajustes razonables (adaptaciones) RP en la empresa (equipo multidisciplinario en la empresa) Realizar Coordinaciones y orientación a la empresa Integración laboral dependiente (colocación) Realizar Actividades de sensibilización en la empresa Realizar Discusión de casos de RP Realizar Visitas (domicilio, institución educativa, empresa) Realizar Seguidimientos Realizar Actividades de Integración social 	Médico rehabilitador	<ul style="list-style-type: none"> Formatos correspondientes en la Historia Análisis de puesto realizado Asegurado con discapacidad integrado laboralmente dependiente Asegurado con discapacidad integrado laboralmente independiente Casos discutidos Visitas realizadas Seguidimientos realizados 	Asegurado con discapacidad y su familia
Admisión Médico rehabilitador	<ul style="list-style-type: none"> Formato de evaluación en historia Ficha de Rehabilitación Plan de trabajo de rehabilitación y metas 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar Talleres de capacitación para el trabajo Gestionar becas RP en la empresa (equipo multidisciplinario en la empresa) Integración laboral dependiente (colocación) Realizar Actividades de sensibilización en la empresa Realizar Discusión de casos de RP Realizar Visitas (domicilio, institución educativa, empresa) Realizar Seguidimientos Programa de capitalización (Emprendedores) Realizar Ferias de Exposición y venta de productos (Emprende) 	trabajador social	<ul style="list-style-type: none"> Formatos correspondientes en la Historia Análisis de puesto realizado Sesiones de capacitación para el trabajo realizadas Asegurado con discapacidad capacitado Becas obtenidas Emprendedores inscritos en Programa de capitalización Ferías ejecutadas ACTividades de integración social realizadas Asegurado con discapacidad integrado laboralmente dependiente Asegurado con discapacidad integrado laboralmente independiente Casos discutidos Seguidimientos realizados 	Asegurado con discapacidad y su familia

<p>Admisión Médico rehabilitador</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de evaluación en historia • Ficha de Rehabilitación • Plan de trabajo de rehabilitación y metas 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Talleres de capacitación para el trabajo • RP en la empresa (equipo multidisciplinario en la empresa) • Análisis de puesto • Recomendación de Ajustes razonables (adaptaciones) • Aplicar Pruebas psicológicas • Integración laboral dependiente (colocación) • Realizar Actividades de sensibilización en la empresa • Realizar Discusión de casos de RP • Realizar Visitas (domicilio, institución educativa, empresa) • Realizar Seguimientos (presenciales) • Realizar Programa de capitalización (Emprendedores) • Realizar Actividades de Integración social 	<p>Psicólogo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos correspondientes en la Historia • Análisis de puesto realizado • Actividades de integración social realizadas • Asegurado con discapacidad integrado laboralmente dependiente • Asegurado con discapacidad integrado laboralmente independiente • Casos discutidos • Seguimientos realizados • Visitas realizadas 	<p>Asegurado con discapacidad y su familia</p>
<p>Admisión Médico rehabilitador</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de evaluación en historia • Ficha de Rehabilitación • Plan de trabajo de rehabilitación y metas 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Análisis de perfiles • Realizar Análisis de puesto • Brindar recomendaciones laborales (Ajustes razonables) • RP en la empresa (equipo multidisciplinario en la empresa) • Realizar Coordinaciones y orientación a la empresa • Integración laboral dependiente (colocación) • Realizar Discusión de casos de RP • Realizar Visitas (domicilio, institución educativa, empresa) • Realizar Seguimientos (presenciales) • Realizar Análisis de competencias 	<p>Terapeuta ocupacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos correspondientes en la Historia • Análisis de puesto realizado • Asegurado con discapacidad integrado laboralmente dependiente • Casos discutidos • Visitas realizadas • Seguimientos realizados • Informes 	<p>Asegurado con discapacidad y su familia</p>
<p>Admisión Médico rehabilitador</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de evaluación en historia • Ficha de Rehabilitación • Plan de trabajo de rehabilitación y metas 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Asesoría en plan de negocios • Elaborar planes de negocio • Ejecutar Programa de capitalización (Emprendedores) • Realizar Análisis de puesto • Realizar Ferias de Exposición y venta de productos (Emprende) • Integración laboral independiente (colocación) • Realizar Discusión de casos de RP • Realizar Visitas (domicilio, institución educativa, empresa) • Realizar Seguimientos 	<p>Especialista en desarrollo empresarial</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos correspondientes en la Historia • Planes de negocio elaborados • Planes de negocio implementados • Emprendedores inscritos en Programa de capitalización • Ferias ejecutadas • Asegurado con discapacidad integrado laboralmente independiente • Casos discutidos • Seguimientos realizados • Visitas realizadas 	<p>Asegurado con discapacidad y su familia</p>
<p>Admisión Médico rehabilitador</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Rehabilitación • Plan de trabajo de rehabilitación y metas 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Acondicionamiento físico para el trabajo • Realizar Análisis de puesto • Brindar recomendaciones laborales (Ajustes razonables) • Realizar Actividades de Integración social • Realizar Discusión de casos de RP • Realizar Visitas (domicilio, institución educativa, empresa) 	<p>Terapeuta físico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sesiones de acondicionamiento realizadas • Formatos correspondientes en la Historia • Casos discutidos • Seguimientos realizados • Visitas realizadas 	<p>Asegurado con discapacidad y su familia</p>
		<p>Registrar atenciones en formatos correspondientes</p>			
<p>Indicadores</p>					
<p>Registros</p>					

REALIZAR REHABILITACIÓN PROFESIONAL EN LA EMPRESA

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Realizar Rehabilitación profesional en la empresa				
Objetivo	Lograr la evaluación y el mantenimiento del vínculo laboral del asegurado con discapacidad.				
Alcance	Es el proceso que, a solicitud del empleador y con el consentimiento del asegurado, abarca la evaluación, análisis del puesto de trabajo, recomendación de ajustes razonables; así como coordinaciones o recomendaciones a la empresa y el asegurado, que permitan mantener el puesto de trabajo en mejores condiciones desde un enfoque bio psico social. INICIO:				
	Asegurado con discapacidad con vínculo laboral que ingresa al proceso de RP en la empresa TERMINA: Asegurado con discapacidad en edad laboral integrado laboralmente (colocado dependiente)				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Centro laboral		<ul style="list-style-type: none"> Realizar la Evaluación de Rehabilitación Profesional y social en la empresa 	Médico rehabilitador	<ul style="list-style-type: none"> Formatos correspondientes 	Asegurado con discapacidad
		<ul style="list-style-type: none"> Realizar la Evaluación psicológica en la empresa 	psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> Formatos correspondientes 	Asegurado con discapacidad
		<ul style="list-style-type: none"> Realizar la Evaluación social y ocupacional (de acuerdo a indicación) en la empresa 	Trabajador social, psicólogo, terapeuta ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> Formatos correspondientes 	Asegurado con discapacidad
		<ul style="list-style-type: none"> Realizar el análisis del puesto de trabajo 	Médico rehabilitador, psicólogo, terapeuta	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de puesto realizado 	Asegurado con discapacidad, empleador
		<ul style="list-style-type: none"> Realizar Análisis del perfil laboral 	Médico rehabilitador, psicólogo, terapeuta ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> Perfil laboral realizado 	
		<ul style="list-style-type: none"> Brindar recomendaciones laborales (Ajustes razonables) 	Médico rehabilitador, psicólogo, terapeuta ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> Ajustes recomendados 	
		<ul style="list-style-type: none"> Realizar Coordinaciones y orientación a la empresa 	Médico rehabilitador, psicólogo, terapeuta ocupacional Trabajador social	<ul style="list-style-type: none"> Formatos correspondientes 	Asegurado con discapacidad
		<ul style="list-style-type: none"> Integración laboral dependiente (colocación) 	Médico rehabilitador, psicólogo, terapeuta ocupacional Trabajador social	<ul style="list-style-type: none"> Asegurado con discapacidad integrado laboralmente 	
		<ul style="list-style-type: none"> Registrar atenciones en formatos correspondientes 	Médico rehabilitador, psicólogo, terapeuta ocupacional Trabajador social, admisión	<ul style="list-style-type: none"> Formatos correspondientes en la Historia 	
Indicadores					
Registros					

REALIZAR LA INTEGRACIÓN LABORAL DEPENDIENTE (ILD)

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Realizar la Integración laboral dependiente (ILD)				
Objetivo	Lograr la integración laboral dependiente del asegurado con discapacidad en edad laboral, inscrito en el proceso.				
Alcance	<p>Es el proceso que abarca la gestión de la empleabilidad de la persona con discapacidad en edad productiva y de corresponder, el desarrollo de competencias, encaminados a la consecución o mantenimiento de un trabajo dependiente. Este proceso incluye sub procesos y establece una metodología de trabajo en base a criterios y prioridades, lo que requiere competencias técnicas del equipo multidisciplinario para evaluar las expectativas, necesidades y capacidades de los asegurados con Discapacidad en relación al empleo, así como conocimiento de la demanda de la empresa.</p> <p>INICIO: Asegurado con discapacidad en edad laboral que ingresa al proceso de ILD</p> <p>TERMINA: Asegurado con discapacidad en edad laboral integrado laboralmente (colocado dependiente)</p>				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Admisión Médico rehabilitador	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo de rehabilitación profesional indicando inscripción en proceso de ILD Formatos de evaluación en historia 	1. Verificar si cuenta con vínculo laboral para continuar con subproceso correspondiente	Médico rehabilitador, trabajador social	<ul style="list-style-type: none"> Formatos correspondientes en la Historia 	Asegurado con discapacidad
	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo de rehabilitación profesional indicando inscripción en proceso de ILD Formatos de evaluación en historia 	<p>2. Sin vínculo laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar Análisis del perfil laboral Gestionar empleo Desarrollar competencias Realizar capacitación para el trabajo Realizar Coordinaciones y orientación a la empresa Realizar Análisis de puesto Brindar recomendaciones laborales (Ajustes razonables) (adaptaciones) 	Trabajador social, psicólogo, terapeuta ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> Formatos correspondientes en la Historia Análisis de puesto realizado Asegurado con discapacidad capacitado Visitas realizadas 	Asegurado con discapacidad
	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo de rehabilitación profesional indicando inscripción en proceso de ILD Formatos de evaluación en historia 	<p>3. Con vínculo laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar Análisis del perfil laboral Realizar Análisis de puesto Brindar recomendaciones laborales (Ajustes razonables) Realizar coordinaciones y orientación a la empresa Realizar entrenamientos/mejorar perfil lab. Realizar Visitas (domicilio, institución educativa, empresa) 	Trabajador social, psicólogo, terapeuta ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> Formatos correspondientes en la Historia Análisis de puesto realizado Asegurado con discapacidad capacitado 	Asegurado con discapacidad
	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo de rehabilitación profesional indicando inscripción en proceso 	4. Realizar Discusión de casos de RP, cuando corresponda	Médico rehabilitador, trabajador social, psicólogo, terapeuta ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> Casos discutidos 	Asegurado con discapacidad
	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo de rehabilitación profesional indicando 	5. Integración laboral dependiente (colocación)	Trabajador social, psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> Asegurado con discapacidad integrado laboralmente dependiente 	Asegurado con discapacidad
	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo de rehabilitación 	6. Realizar Seguimiento	Trabajador social, psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> Visitas realizadas Seguimientos realizados 	Asegurado con discapacidad
		7. Registrar atenciones en formatos correspondientes	Médico rehabilitador, trabajador social,		
Indicadores					
Registros					

REALIZAR LA INTEGRACIÓN LABORAL INDEPENDIENTE (IU)

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Realizar la integración laboral independiente (ILI)				
Objetivo	Lograr la integración laboral independiente del asegurado con discapacidad en edad laboral, inscrito en el proceso, a través de la implementación de un negocio propio.				
Alcance	<p>Este proceso tiene por finalidad lograr el desarrollo económico de las personas aseguradas con discapacidad, a través de la creación de micro, pequeñas o medianas empresas, así como la producción y comercialización de productos y servicios. Comprende el desarrollo de una idea de emprendimiento, elaboración de un plan de negocios, la enseñanza de administración de micro negocio, desarrollo de programas de capitalización, e implementación del Plan de negocios y seguimiento correspondiente.</p> <p>INICIO: Asegurado con discapacidad en edad laboral inscrito a Rehabilitación Profesional, sub proceso de integración laboral independiente</p> <p>TERMINA: Asegurado con discapacidad en edad laboral integrado laboralmente (colocado)</p>				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Admisión Médico rehabilitador	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo de rehabilitación profesional indicando inscripción en proceso de ILI Formatos de evaluación en historia 	1. Verificar si cuenta con perfil de emprendedor para continuar	Psicólogo, especialista en desarrollo empresarial	<ul style="list-style-type: none"> Formatos correspondientes en la Historia 	Asegurado con discapacidad
	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo de rehabilitación profesional indicando inscripción en proceso de ILD Formatos de evaluación en historia 	2. Cuenta con idea de emprendimiento (negocio)/ capacitación: <ul style="list-style-type: none"> Realizar capacitación para el negocio Brindar soporte para elaboración de Plan de negocio Implementar plan de negocio 	Psicólogo, especialista en desarrollo empresarial, trabajador social	<ul style="list-style-type: none"> Formatos correspondientes en la Historia 	Asegurado con discapacidad y familia
	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo de rehabilitación profesional indicando inscripción en proceso de ILD Formatos de evaluación en historia 	3. No cuenta con idea de emprendimiento (negocio)/ capacitación: <ul style="list-style-type: none"> Realizar capacitación para el trabajo Realizar capacitación para el negocio Realizar entrenamientos/mejorar perfil lab. Reforzar conocimientos de emprendimiento Brindar soporte para elaboración de Plan de negocio Implementar plan de negocio 	Psicólogo, especialista en desarrollo empresarial, trabajador social	<ul style="list-style-type: none"> Formatos correspondientes en la Historia 	Asegurado con discapacidad y familia
		4. Realizar Discusión de casos de RP, cuando corresponda	Médico rehabilitador, trabajador social,	<ul style="list-style-type: none"> Formatos correspondientes 	
		5. Integración laboral independiente (colocación)	especialista en desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> Formatos correspondientes 	
		6. Realizar Seguimiento	especialista en desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> Formatos correspondientes 	
		7. Registrar atenciones en formatos correspondientes	Médico rehabilitador, trabajador social,	<ul style="list-style-type: none"> Formatos correspondientes 	
Indicadores					
Registros					

EJECUTAR CARTERA DE REHABILITACIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Ejecutar cartera de Rehabilitación Social				
Objetivo	Brindar al asegurado con discapacidad de todo ciclo de vida, así como su familia, los Programas, Talleres y procedimientos de Rehabilitación Profesional para el logro de su integración social.				
Alcance	<p>Proceso por el cual se busca desarrollar en la persona con discapacidad, habilidades para integrarse o reintegrarse a la sociedad, adaptándose a las exigencias de la vida familiar colectiva y productiva, involucrando a la familia y la comunidad en el proceso. La Rehabilitación Social, entendida como la fase final del proceso de rehabilitación integral; se logra una vez que las personas con discapacidad se integran a la vida comunitaria, con incorporación y participación activa en el desarrollo económico de la comunidad. Este proceso busca además incrementar, en el usuario interno y externo, el nivel de conocimientos sobre prevención, detección temprana de la discapacidad, así como estrategias y conocimientos que permitan al asegurado, la familia y la comunidad enfrentar las barreras que impidan el acceso a los servicios y oportunidades y logren superar la situación de discapacidad.</p> <p>INICIO: Asegurado con discapacidad inscrito a Rehabilitación Social TERMINA: Asegurado con discapacidad integrado socialmente, familia capacitada</p>				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Admisión Médico rehabilitador	• Historia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Plan de trabajo de rehabilitación social y metas 2. Realizar Discusión de caso de RS 3. Ejecutar el Plan de trabajo aplicando Programas, talleres y actividades de RS <ul style="list-style-type: none"> • Integración e Inclusión a la escolaridad • Programa Camino a la Autodeterminación • Programa Escuela de Familias y discapacidad • Programa de Transición a la Vida Independiente • Eventos de Integración Social • Actividades de sensibilización en comunidad • Talleres ocupacionales • Orientación vocacional • Programas especializados • Circuitos pre deportivos • Acondicionamiento físico • Programa de deportes adaptados 4. Realizar Visitas (domicilio, institución educativa) 5. Evaluar cumplimiento de metas 6. Integrar socialmente a la PCD 7. Capacitar a la familia 8. Realizar Seguimiento 	Médico rehabilitador, trabajador social, psicólogo, terapeuta físico, terapeuta ocupacional, profesor deportes adaptados	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurado con discapacidad integrado a la escolaridad • Asegurado con discapacidad integrado socialmente • Familia capacitada • Asistentes personales capacitados • Informes • Casos discutidos • Visitas realizadas • Seguidimientos realizados 	Asegurado con discapacidad y su familia
Indicadores					
Registros					

EJECUTAR PROGRAMA ESCUELA DE FAMILIA Y DISCAPACIDAD

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Ejecutar Programa Escuela de Familias y Discapacidad				
Objetivo	Brindar a la familia del asegurado con discapacidad herramientas técnicas eficaces que faciliten su rol como apoyo en la integración social y laboral de la persona con discapacidad física, mental, sensorial e intelectual.				
Alcance	<p>Este Programa busca detectar y mejorar tempranamente, actitudes y conductas erróneas relacionadas a la vida independiente y/o autodeterminación del asegurado con discapacidad en los miembros de la familia; asimismo, lograr la máxima implicación de la familia en el proceso de rehabilitación profesional y social del integrante con discapacidad física, mental, sensorial o intelectual.</p> <p>INICIO: Familia de asegurado con discapacidad que se atiende en el CERPS/MBRPS, inscrita en el Programa</p> <p>TERMINA: Familia capacitada</p>				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Admisión Médico rehabilitador	• Historia	1. Aplicar evaluación inicial a los participantes. 2. Programar y ejecutar los 7 Módulos de capacitación 3. Realizar Jornada vivencial 4. Aplicar la evaluación final 5. Registrar resultados en archivo y reportar	Médico rehabilitador, trabajador social, psicólogo, terapeuta físico, terapeuta ocupacional	Familias capacitadas	Familia y asegurado con discapacidad
Indicadores					
Registros					

EJECTAR PROGRAMA DE TRANSICIÓN A LA VIDA INDEPENDIENTE

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Ejecutar Programa de Transición a la Vida Independiente				
Objetivo	1. Proporcionar a los asegurados con discapacidad las herramientas necesarias que les permita adquirir y/o mejorar sus habilidades y capacidades, para elegir libremente cómo gestionar su vida, de forma independiente. 2. Formar asistentes personales que permita a los asegurados con discapacidad, lograr una vida independiente, tomar el control de su vida y llevar una vida activa y productiva.				
Alcance	INICIO: Asegurado con discapacidad en edad laboral inscrito a Rehabilitación Profesional TERMINA: Asegurado con discapacidad en edad laboral integrado laboralmente (colocado)				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Admisión Médico rehabilitador	• Historia	1. Realizar evaluación de ingreso al Programa 2. Verificar si requiere intervención de RP, además de RS 3. Elaborar Plan de Rehabilitación y Metas 4. Desarrollar habilidades sociales y autodeterminación para la vida independiente 4. Elaborar e implementar Proyecto de vida independiente 5. Realizar Formación de asistentes personales 6. Coordinar la participación de la familia, amigos y comunidad 7. Organizar la consejería de pares y sistemas de apoyo 8. Registrar y reportar indicadores y logros 9. Seguimiento	Médico rehabilitador, trabajador social, psicólogo, terapeuta físico, terapeuta ocupacional	• Usuario integrado socialmente • Asistentes personal capacitado	Asegurado con discapacidad y su familia
Indicadores					
Registros					

EJECUTAR PROGRAMAS DE RS “CAMINO A LA AUTODETERMINACIÓN”

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Ejecutar Programa de RS "Camino a la Autodeterminación"				
Objetivo	Brindar al asegurado con discapacidad intelectual herramientas que faciliten su autodeterminación a través de un sistema de apoyos integrado por la familia, el equipo de profesionales y la comunidad.				
Alcance	<p>La promoción de la autonomía de las personas con Discapacidad intelectual incluyendo síndrome de Down, debe constituirse una prioridad en todas las actuaciones que se realicen a esta población objetivo en los CERPS y MBRPS. Este programa está a cargo del médico y psicólogo de la Unidad de Rehabilitación Social del CERPS y de los profesionales del MBRPS, liderado por el médico rehabilitador y/o el psicólogo.</p> <p>INICIO: Asegurado con discapacidad intelectual de 7 - 20 años, inscrito en Rehabilitación Social</p> <p>TERMINA: Asegurado con discapacidad intelectual integrado socialmente</p>				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Admisión Médico rehabilitador	• Historia	1. Realizar evaluación de ingreso al Programa	Médico rehabilitador, trabajador social, psicólogo	• Usuario integrado socialmente	Asegurado con discapacidad y su familia
		2. Elaborar Plan de Rehabilitación y Metas			
		3. Desarrollar Módulo de habilidades sociales y autocuidado			
		4. Desarrollar Módulo de Integración familiar			
		5. Desarrollar Módulo de Inclusión educativa			
		6. Desarrollar Módulo de Preparación pre laboral			
		6. Coordinar la participación de la familia, amigos y comunidad			
		7. Registrar y reportar indicadores y logros			
8. Seguimiento					
Indicadores					
Registros					

EJECUTAR PROGRAMAS ESPECIALIZADOS

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Ejecutar Programas Especializados				
Objetivo	Brindar a los asegurados con discapacidad mental, intelectual y sensorial, las herramientas necesarias que les permita adquirir, mejorar y desarrollar sus habilidades y capacidades, elaborar un proyecto de vida y elegir libremente cómo gestionarla, con la mejor calidad posible.				
Alcance	INICIO: Asegurado con discapacidad mental, intelectual y sensorial inscrito a Rehabilitación Profesional/social TERMINA: Asegurado con discapacidad mental, intelectual y sensorial integrado social y laboralmente				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Admisión Médico rehabilitador	• Historia	1. Realizar evaluación de ingreso al Programa	Médico rehabilitador, trabajador social, psicólogo, terapeuta físico, terapeuta ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario integrado socialmente • Usuario integrado laboralmente 	Asegurado con discapacidad y su familia
		2. Verificar si requiere intervención de RP, además de RS			
		3. Elaborar Plan de Rehabilitación y Metas			
		4. Desarrollar el programa correspondiente			
		5. Verificar si cumple metas planteadas			
		6. Registrar y reportar indicadores y logros			
		7. Seguimiento			
Indicadores					
Registros					

REALIZAR INTEGRACIÓN SOCIAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Realizar integración social de la persona con discapacidad				
Objetivo	Lograr la integración social (familiar, educativa, comunitaria) del asegurado con discapacidad de todo ciclo de vida, inscrito en el proceso de RS, a través de los programas, talleres y actividades del CERPS/MBRPS.				
Alcance	<p>Cada persona es una totalidad en sí misma y requiere una atención interdisciplinar y coordinada para mejorar su calidad de vida y desarrollar su proyecto de vida. La intervención integral permite la generalización de habilidades y aptitudes aprendidas en contextos determinados para ser aplicadas en otros, facilita la labor de las familias y cohesiona las actuaciones hacia la persona con discapacidad. En este sentido, el profesional de EsSalud cumple el rol de facilitador. Al hablar de atención integral, es imperativo considerar la intervención de los entornos, pues fundamentado en los cambios legislativos y sociales, es el instrumento que logra que se desplieguen las potencialidades de autonomía de las personas con discapacidad intelectual.</p> <p>INICIO: Asegurado con discapacidad inscrito en Rehabilitación Social TERMINA: Asegurado con discapacidad integrado socialmente</p>				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Admisión Médico rehabilitador	• Historia	1. Elaborar Plan de trabajo de rehabilitación social y metas	Médico rehabilitador, trabajador social, psicólogo, terapeuta físico, terapeuta ocupacional, profesor deportes adaptados	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurado con discapacidad integrado a la escolaridad • Asegurado con discapacidad integrado socialmente • Familia capacitada 	Asegurado con discapacidad y su familia
		2. Realizar Discusión de caso de RS			
		3. Ejecutar el Plan de trabajo aplicando Programas, talleres y			
		4. Evaluar cumplimiento de criterios de integración social			
		5. Integrar socialmente a la PCD			
		6. Registrar y reportar indicadores y logros			
		7. Seguimiento			
Indicadores	8. Realizar Seguimiento				
Registros					

REALIZAR SEGUIMIENTO Y BRINDAR SOPORTES A USUARIOS, FAMILIAR, CENTRO LABORAL

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Realizar seguimiento y brindar soporte a usuario, familia, centro laboral				
Objetivo	Realizar el acompañamiento del proceso, programa, procedimiento o actividad correspondiente, que permita cumplir las metas planteadas y lograr la integración/inclusión social y laboral del asegurado con discapacidad y su familia.				
Alcance	INICIO: Asegurado con discapacidad inscrito en Rehabilitación Profesional o Social TERMINA: Asegurado con discapacidad en edad laboral integrado social y laboralmente				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Programa, taller, procedimiento de RP o RS	• Historia	1. Ejecutar el Plan de trabajo aplicando Programas, talleres y actividades de RP o	Médico rehabilitador, trabajador social, psicólogo, terapeuta físico, terapeuta ocupacional, profesor deportes adaptados, especialista en desarrollo empresarial	• Seguidimientos realizados	Asegurado con discapacidad y su familia
		2. Evaluar cumplimiento de metas y criterios de integración social y laboral			
		3. Realizar seguimiento y brindar soporte a usuario, familia, centro laboral. Realizar acciones preventivas y correctivas para cumplir metas			
		4. Registrar y reportar indicadores y logros			
Indicadores					
Registros					

SUB GERENCIA DE INCLUSIÓN Y ACCESIBILIDAD

FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

Ralizar actividades para el Fortalecimiento de capacidades en accesibilidad.

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Realizar actividades para el Fortalecimiento de capacidades en accesibilidad.				
Objetivo	Fortalecer las capacidades de los trabajadores Establecer el número de personas capacitadas en cada actividad, donde se podra evidenciar la influencia del aprendizaje según pre y post test				
Alcance	Inicio: Elaborar plan de fortalecimiento de capacidades. Fin: Desarrollo del fortalecimiento de capacidades.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
SGlyA	POI, ROF	Elaborar plan de fortalecimiento de capacidades	SGlyA	Proveido para atención	Equipo de la SGlyA
Equipo de la SGlyA	Proveido para atención	Plantea y evalua actividades para el fortalecimiento de capacidades	Equipo de la SGlyA	Informe	SGlyA
SGlyA	Informe	Elaboración de presupuesto y necesidades para el cumplimiento de las actividades del plan	Profesional de la SGlyA	Informe	SGlyA
SGlyA	Informe	Plan y requerimientos elaborados	SGlyA	Documento formal para derivación	Secretaria SGlyA
Secretaria SGlyA	Documento formal para derivación	Enumerar documento y derivar al area respectiva	Secretaria SGlyA	Reporte de Registro en SIAD y cargo	GPCD
GPCD	documento aprobado	Desarrollo del fortalecimiento de capacidades	SGlyA	Informe	Colaboradores de la institución
Indicador	N° de informes elaborados				
Registro	Base de datos SGlyA (Archivo excel)				

Elaboración de normas y/o documentos sobre Accesibilidad

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Elaboración de normas y/o documentos sobre Accesibilidad				
Objetivo	Normar los procesos y procedimientos para la accesibilidad de EsSalud, en beneficio de las personas con discapacidad.				
Alcance	Inicio: Realizar el diagnóstico para la normalización de los aspectos en inclusión que se necesitan mejorar y/o resolver. Fin: Norma elaborada y publicada				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividad		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
SGIYA	POI, ROF	Realizar el diagnóstico sobre los aspectos que se requieren mejorar o resolver	SGIYA	informe sobre el diagnóstico	SGIYA
SGIYA	Informe sobre el diagnóstico	Conformar equipo de trabajo	Equipo de la SGIYA	Informe de reuniones técnicas para elaboración de la propuesta preliminar de la norma	SGIYA
SGIYA	Informe de reuniones técnicas para elaboración de la propuesta preliminar de la norma	Elaborar la propuesta preliminar de la norma	Equipo de la SGIYA	propuesta de la norma	SGIYA
SGIYA	propuesta de la norma	Validar la propuesta de la norma	SGIYA	Propuesta validada de la norma	SGIYA
SGIYA	Propuesta validada de la norma	Solicitar opinión técnica a los órganos institucionales involucrados	SGIYA	recomendaciones sobre la propuesta de la norma de parte de los órganos institucionales involucrados	SGIYA
SGIYA	recomendaciones sobre la propuesta de la norma de parte de los órganos institucionales involucrados	Analizar e incorporar recomendaciones o aportes remitidos en función de su relevancia y sustento	SGIYA	propuesta validada con incorporación de recomendaciones y aportes remitidos	SGIYA
SGIYA	propuesta validada con incorporación de recomendaciones y aportes remitidos	elaboración de expediente del proyecto de la norma (documento de la norma, informe técnico y proyecto de resolución)	SGIYA	expediente para derivación	Secretaría SGIYA
Secretaría SGIYA	expediente para derivación	Enumerar expediente y derivar al área respectiva para su aprobación	Secretaría SGIYA	Reporte de Registro en SIAD y cargo	GPCD
GPCD	Norma aprobada	Gestionar la publicación y Difusión de la norma	SGIYA	Documento con norma difundida	REDES PRESTACIONALES Y ASISTENCIALES, INSTITUTOS, AREAS ADMINISTRATIVAS
Indicadores	N° de normas elaboradas				
Registros	Base de datos SGIYA (Archivo excel)				

Implementar y monitorear las normas de Accesibilidad

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Implementar y monitorear las normas de Accesibilidad				
Objetivo	Evidenciar el resultado de mejora de la accesibilidad en cumplimiento de las normas implementadas y monitoreadas en las dependencias de la institución .				
Alcance	Inicio: Envío de la norma a las Redes a nivel nacional para su implementación. Fin: Seguimiento de las implementaciones y monitoreo del cumplimiento de las mismas				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
SGIyA	Norma aprobada	Enviar la norma a las Redes a nivel nacional para su implementación	SGIyA	Documento	Redes prestaconales, asistenciales, sede central, institutos especializado, Hospitales Nacionales.
SGIyA	Norma aprobada	solicitar información respecto a la implementación	SGIyA	Documento	GPCD
GPCD	Informe de avance y cumplimiento de la implementación de la norma	Recepción y registro de informe	Secretaria SGIyA	registro SIAD y derivación	Sub Gerente SGIyA
Sub Gerente SGIyA	Informe de avance y cumplimiento de la implementación de la norma	Elaborar informe respecto al avance del cumplimiento de la norma	Equipo de la SGIyA	informe con recomendaciones	Sub Gerente SGIyA
Sub Gerente SGIyA	informe con recomendaciones	Derivación a la GPCD para envío a las redes correspondientes	Secretaria SGIyA	registro SIAD	GPCD
SGIyA	cargo de informe con recomendaciones	coordinar con la redes correspondientes las recomendaciones a implementar.	SGIyA	registros de coordinación(correos)	REDES PRESTACIONALES Y ASISTENCIALES, INSTITUTOS, AREAS ADMINISTRATIVAS
SGIyA	registros de coordinación(correos)	solicitar información respecto a la implementación	SGIyA	Documento	GPCD
Indicadores	N° de informes elaborados				
Registros	Base de datos SGIyA (Archivo excel)				

Realizar actividades para el Fortalecimiento de capacidades en Inclusión

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Realizar actividades para el Fortalecimiento de capacidades en Inclusión				
Objetivo	Fortalecer las capacidades de los trabajadores Establecer el número de personas capacitadas en cada actividad, donde se podrá evidenciar la influencia del aprendizaje según pre y post test				
Alcance	Inicio: Elaborar plan de fortalecimiento de capacidades. Fin: Desarrollo del fortalecimiento de capacidades.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
SGIYA	POI, ROF	Elaborar plan de fortalecimiento de capacidades	SGIYA	Proveido para atención	Equipo de la SGIYA
Equipo de la SGIYA	Proveido para atención	Plantea y evalúa actividades para el fortalecimiento de capacidades	Equipo de la SGIYA	Informe	SGIYA
SGIYA	Informe	Elaboración de presupuesto y necesidades para el cumplimiento de las actividades del plan	Profesional de la SGIYA	Informe	SGIYA
SGIYA	Informe	Plan y requerimientos elaborados	SGIYA	Documento formal para derivación	Secretaría SGIYA
Secretaría SGIYA	Documento formal para derivación	Enumerar documento y derivar al área respectiva	Secretaría SGIYA	Reporte de Registro en SIAD y cargo	GPCD
GPCD	documento aprobado	Desarrollo del fortalecimiento de capacidades sobre inclusión	SGIYA	Informe	Colaboradores de la institución
Indicadores	N° de informes elaborados				
Registros	Base de datos SGIYA (Archivo excel)				

Elaboración de normas y/o documentos sobre Inclusión.

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Elaboración de normas y/o documentos sobre Inclusión.				
Objetivo	Normar los procesos y procedimientos para la inclusión en beneficio de las personas con discapacidad				
Alcance	Inicio: Realizar el diagnóstico para la normalización de los aspectos en inclusión que se necesitan mejorar y/o resolver Fin: Norma elaborada y publicada				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
SGIYA	POI, ROF	Realizar el diagnóstico sobre los aspectos que se requieren mejorar o resolver	SGIYA	informe sobre el diagnóstico	SGIYA
SGIYA	Informe sobre el diagnóstico	Conformar equipo de trabajo	Equipo de la SGIYA	Informe de reuniones técnicas para elaboración de la propuesta preliminar de la norma	SGIYA
SGIYA	Informe de reuniones técnicas para elaboración de la propuesta preliminar de la norma	Elaborar la propuesta preliminar de la norma	Equipo de la SGIYA	propuesta de la norma	SGIYA
SGIYA	propuesta de la norma	Validar la propuesta de la norma	SGIYA	Propuesta validada de la norma	SGIYA
SGIYA	Propuesta validada de la norma	Solicitar opinión técnica a los órganos institucionales involucrados	SGIYA	recomendaciones sobre la propuesta de la norma de parte de los órganos institucionales involucrados	SGIYA
SGIYA	recomendaciones sobre la propuesta de la norma de parte de los órganos institucionales involucrados	Analizar e incorporar recomendaciones o aportes remitidos en función de su relevancia y sustento	SGIYA	propuesta validada con incorporación de recomendaciones y aportes remitidos	SGIYA
SGIYA	propuesta validada con incorporación de recomendaciones y aportes remitidos	elaboración de expediente del proyecto de la norma (documento de la norma, informe técnico y proyecto de resolución)	SGIYA	expediente para derivación	Secretaría SGIYA
Secretaría SGIYA	expediente para derivación	Enumerar expediente y derivar al área respectiva para su aprobación	Secretaría SGIYA	Reporte de Registro en SIAD y cargo	GPCD
GPCD	Norma aprobada	Gestionar la publicación y Difusión de la norma	SGIYA	Documento con norma difundida	REDES PRESTACIONALES Y ASISTENCIALES, INSTITUTOS, AREAS ADMINISTRATIVAS
Indicadores	N° de normas elaboradas				
Registros	Base de datos SGIYA (Archivo excel)				

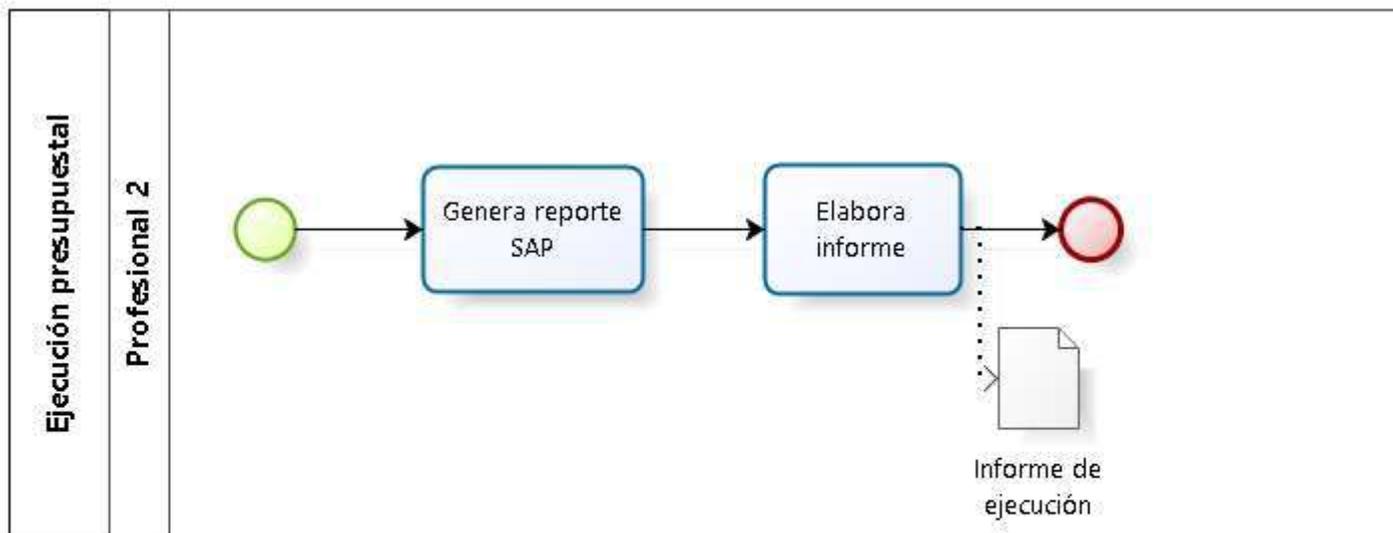
Implementar y monitorear las normas de inclusión

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Implementar y monitorear las normas de inclusión				
Objetivo	Evidenciar el resultado de mejora de la accesibilidad en cumplimiento de las normas implementadas y monitoreadas en las dependencias de la institución .				
Alcance	Inicio: Envío de la norma a las Redes a nivel nacional para su implementación. Fin: Norma elaborada y publicada				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
SGIyA	Norma aprobada	Enviar la norma a las Redes a nivel nacional para su implementación	SGIyA	Documento	Redes prestaconales, asistenciales, sede central, institutos espzializado, Hospiales Nacionales.
SGIyA	Norma aprobada	solicitar información respecto a la implementación	SGIyA	Documento	GPCD
GPCD	Informe de avance y cumplimiento de la implementación de la norma	recepccion y registro de informe	Secretaria SGIyA	registro SIAD y derivación	Sub Gerente SGIyA
Sub Gerente SGIyA	Informe de avance y cumplimiento de la implementación de la norma	Elaborar informe respecto al avance del cumplimiento de la norma	Equipo de la SGIyA	informe con recomendaciones	Sub Gerente SGIyA
Sub Gerente SGIyA	informe con recomendaciones	derivación a la GPCD para envío a las redes correspondientes	Secretaria SGIyA	registro SIAD	GPCD
SGIyA	cargo de informe con recomendaciones	coordinar con la redes correspondientes respecto a las recomendaciones a implementar	SGIyA	registros de coordinación(correos)	REDES PRESTACIONALES Y ASISTENCIALES, INSTITUTOS, AREAS ADMINISTRATIVAS
SGIyA	registros de coordinación(correos)	solicitar información respecto a la implementación	SGIyA	Documento	GPCD
Indicadores	N° de informes elaborados				
Registros	Base de datos SGIyA (Archivo excel)				

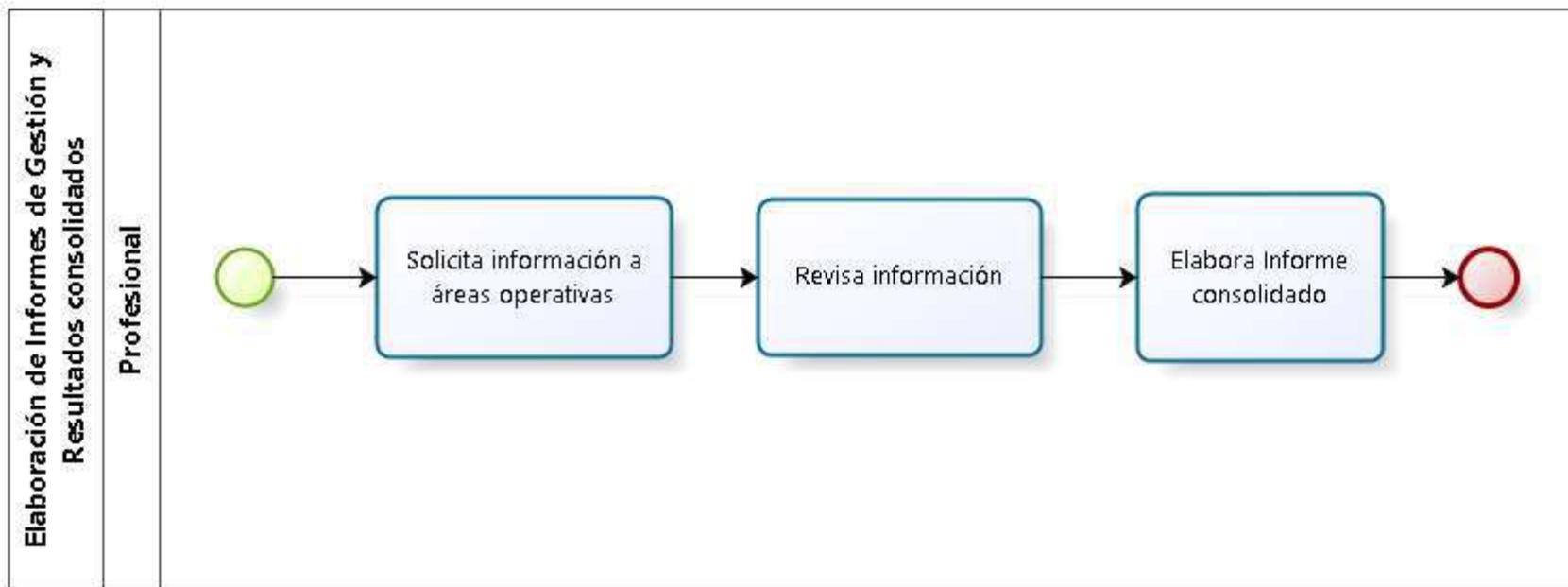
11. MODELADO DE PROCESOS

OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO

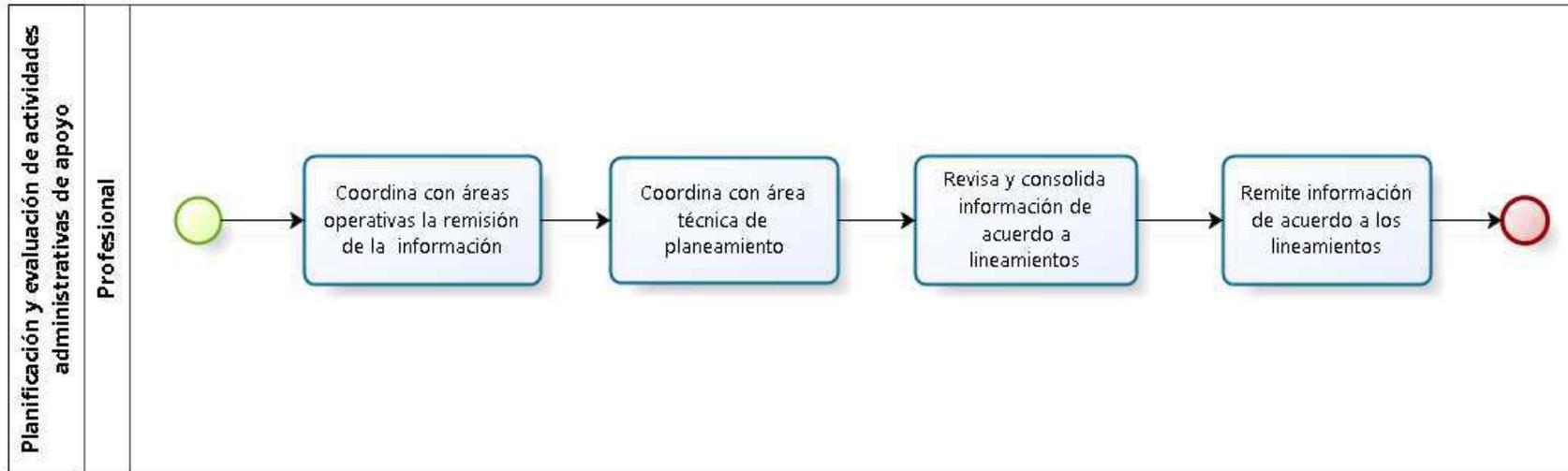
Ejecución presupuestal



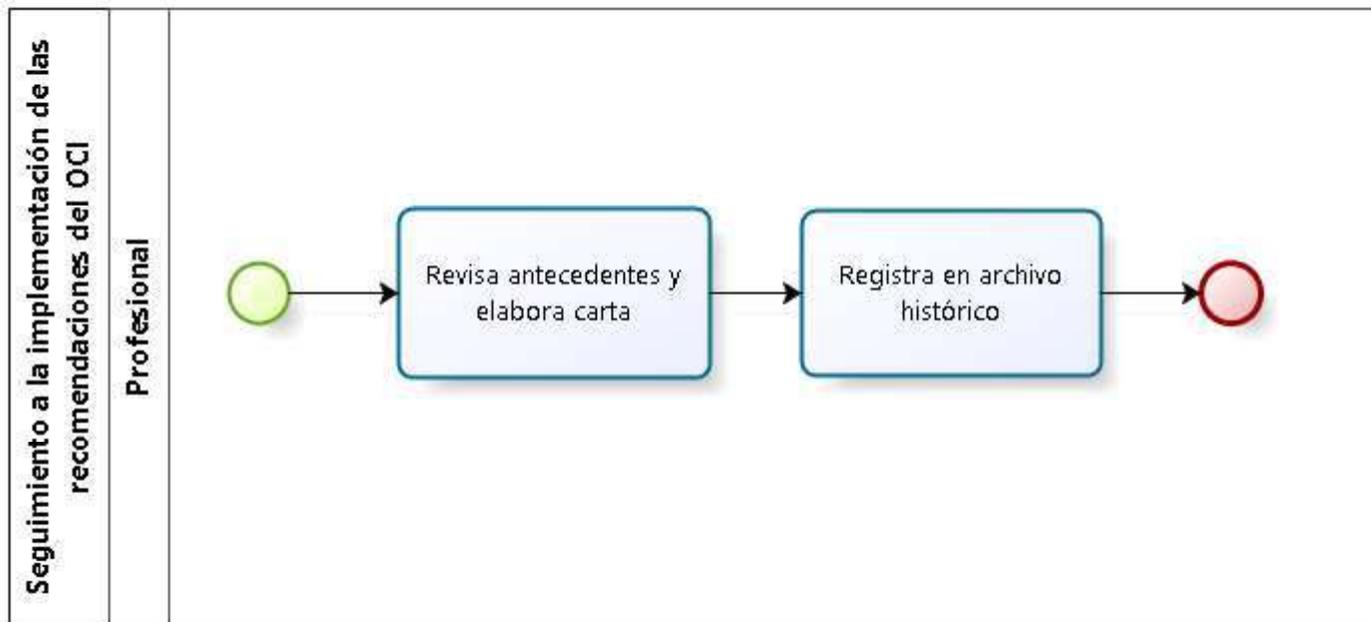
Elaboración de Informes de Gestión y Resultados consolidados



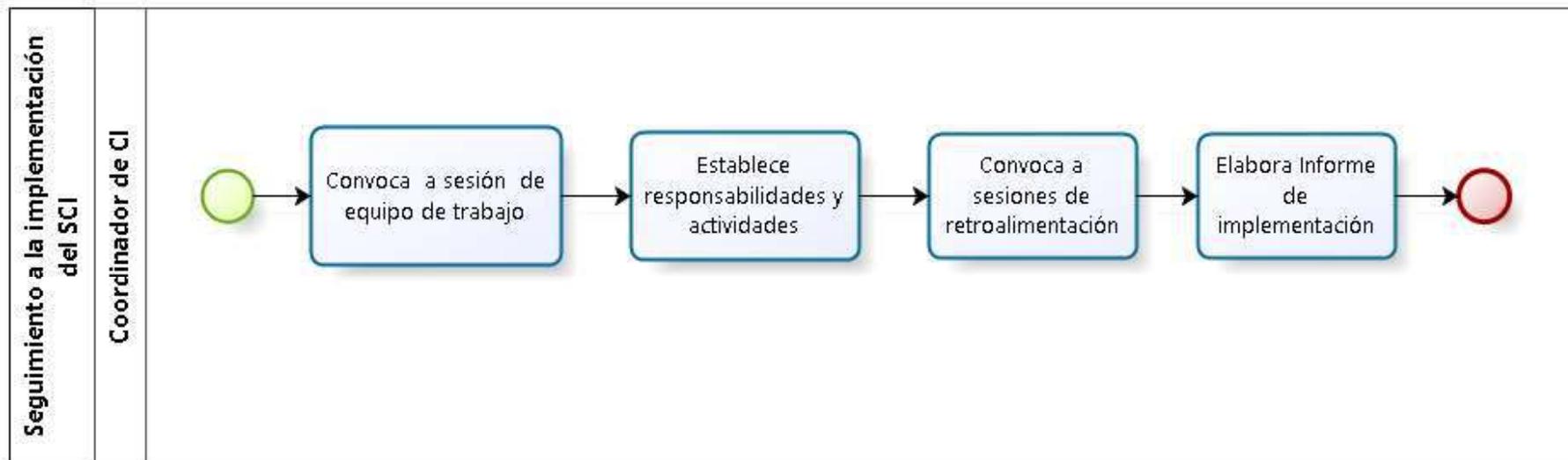
Planificación y evaluación de actividades administrativas de apoyo



Seguimiento a la implementación de las recomendaciones del OCI

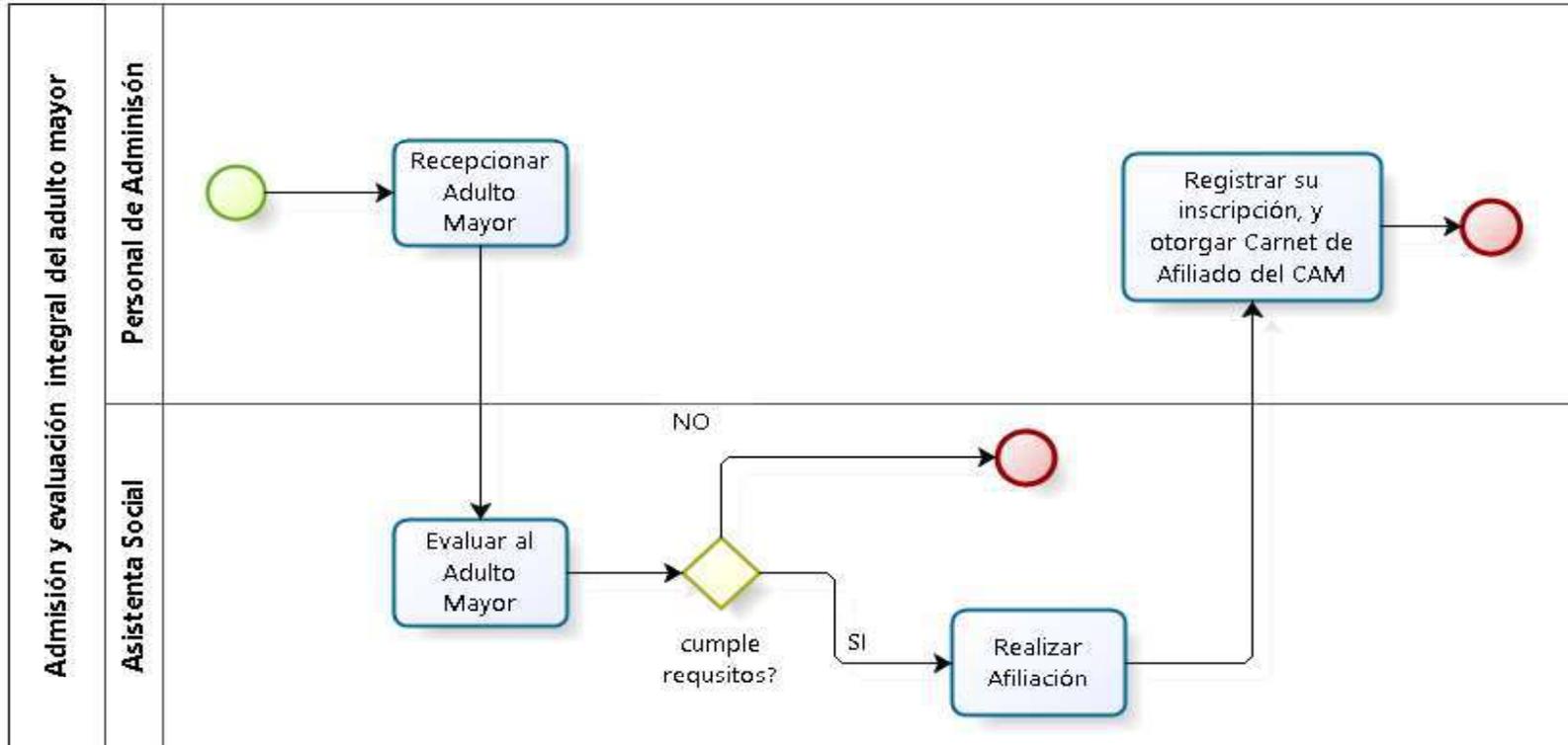


Seguimiento a la implementación del SCI

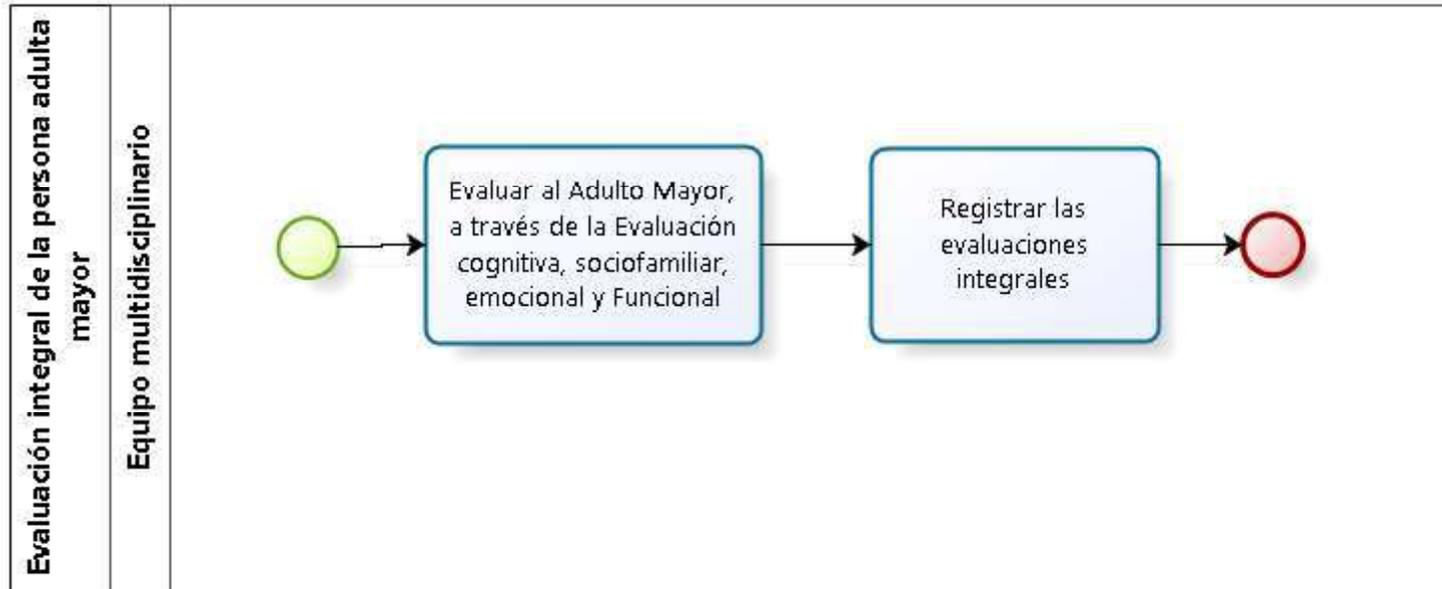


SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN AL ADULTO MAYOR

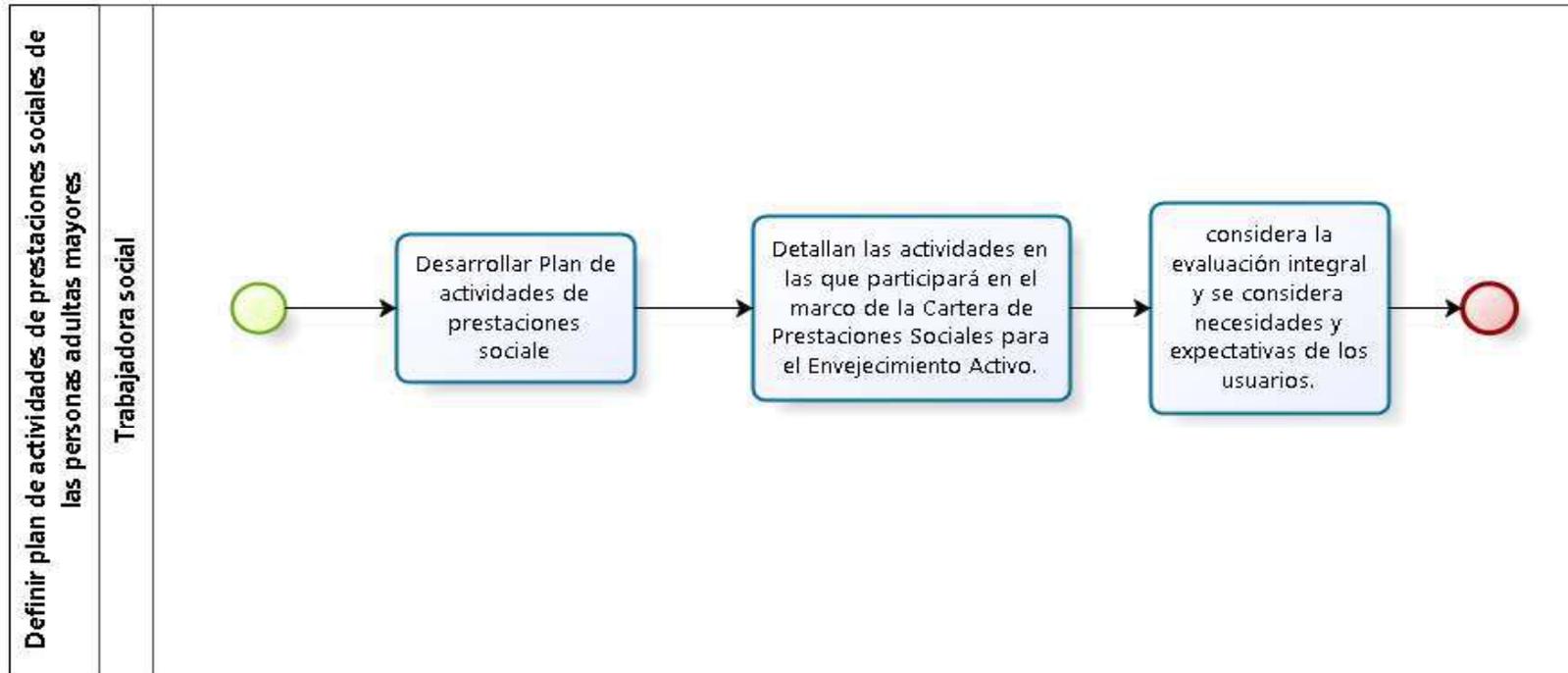
Admisión de la persona adulta mayor



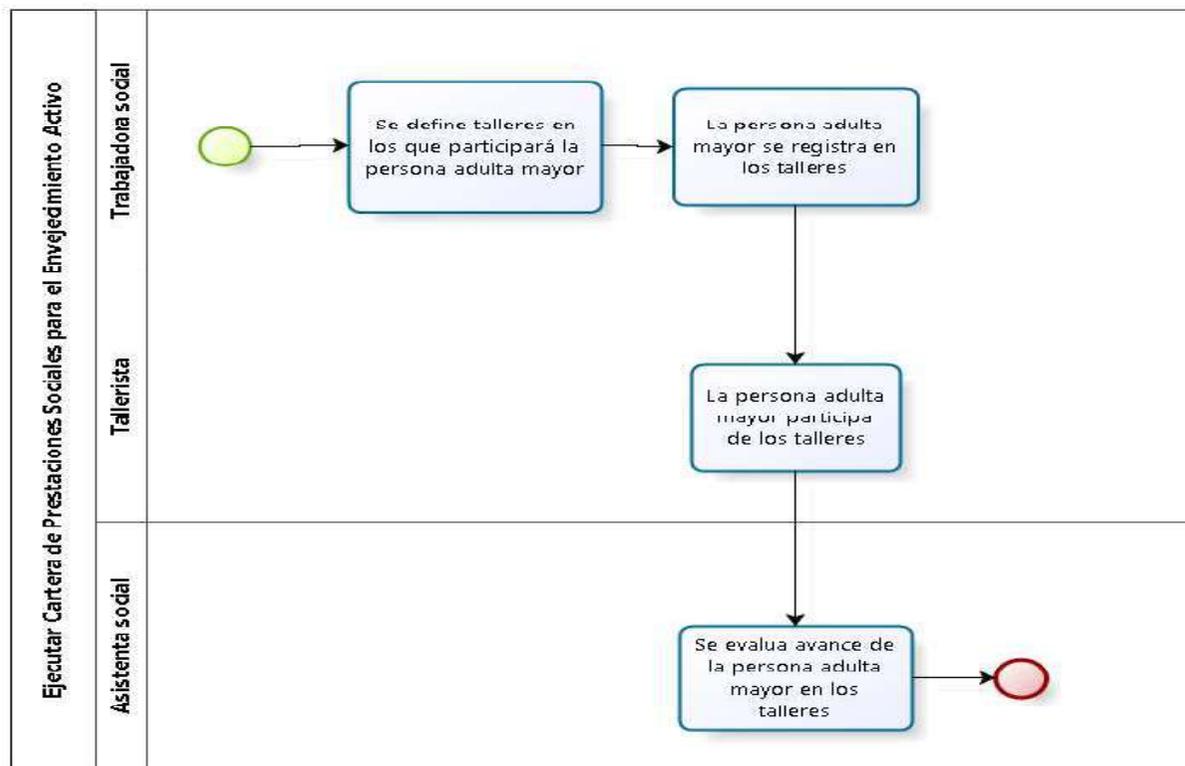
Evaluación integral de la persona adulta mayor



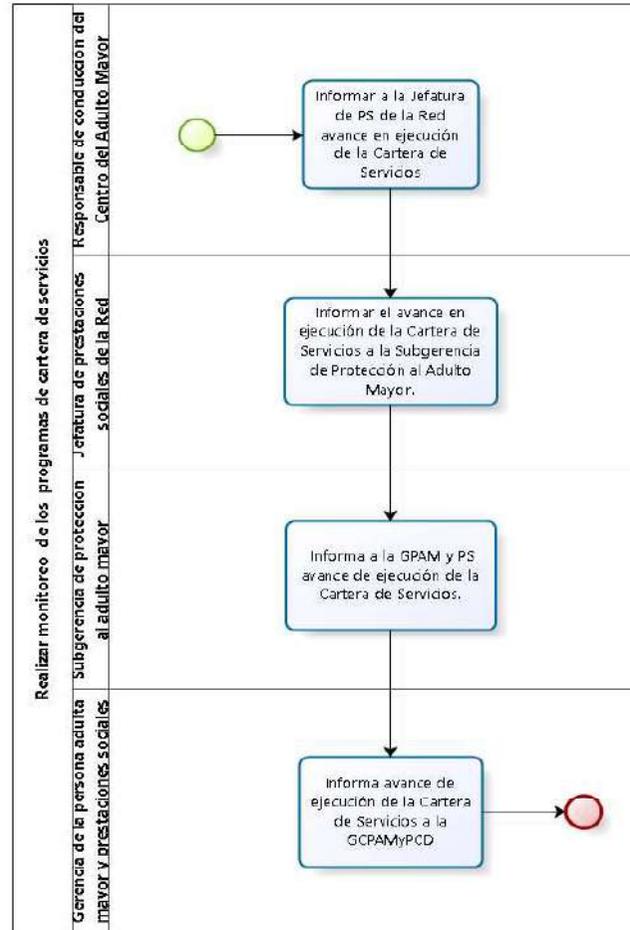
Definir Plan de actividades de Prestaciones Sociales de las personas adultas mayores



Ejecutar Cartera de Prestaciones Sociales para el Envejecimiento Activo

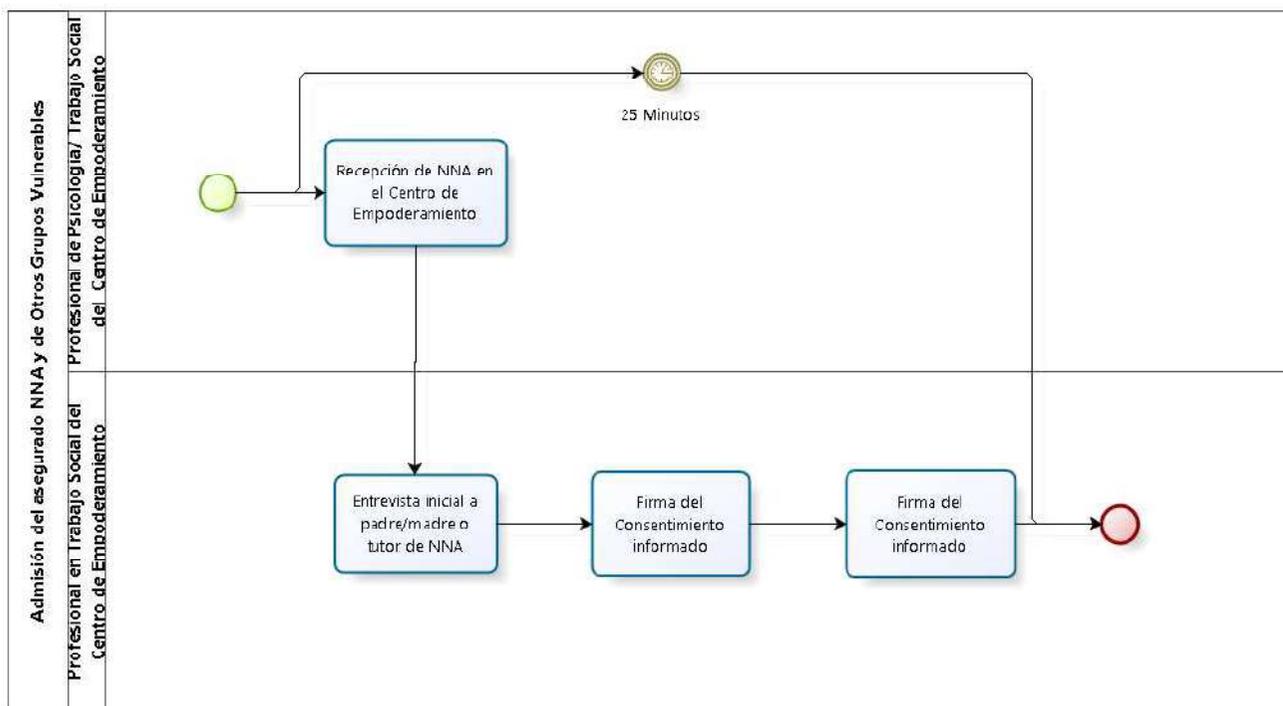


Realizar Monitoreo de los Programas de la Cartera de Servicios

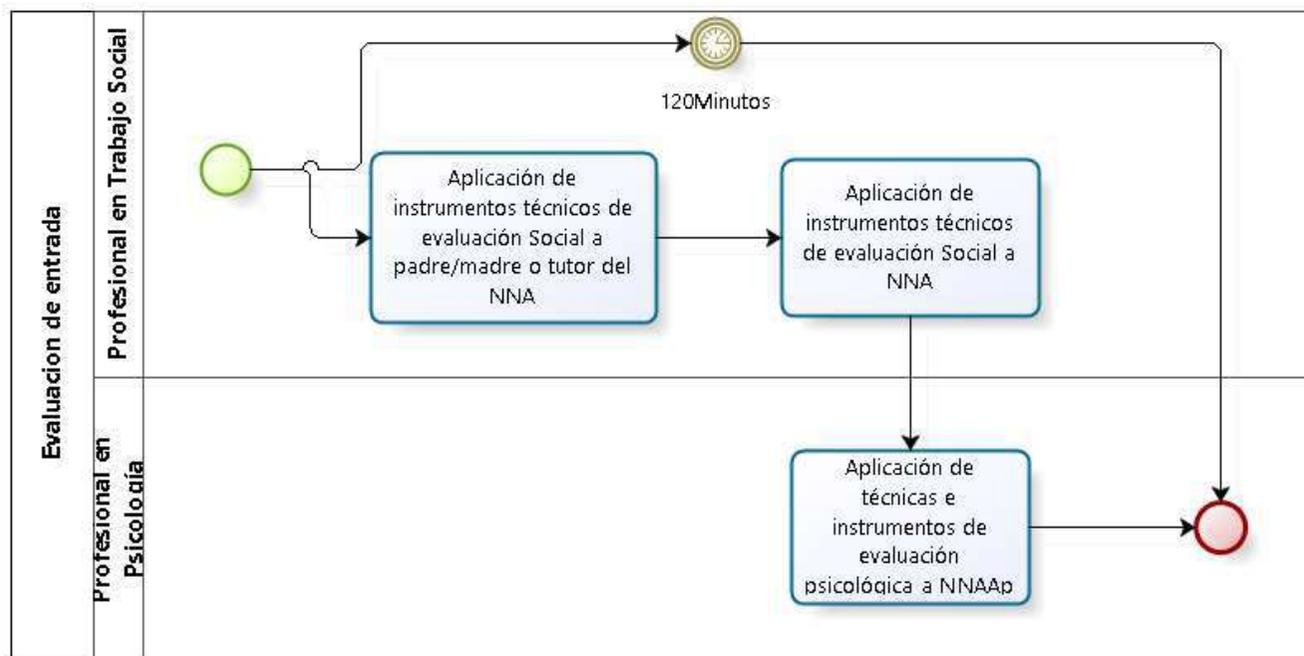


SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL DE OTROS GRUPOS VULNERABLES

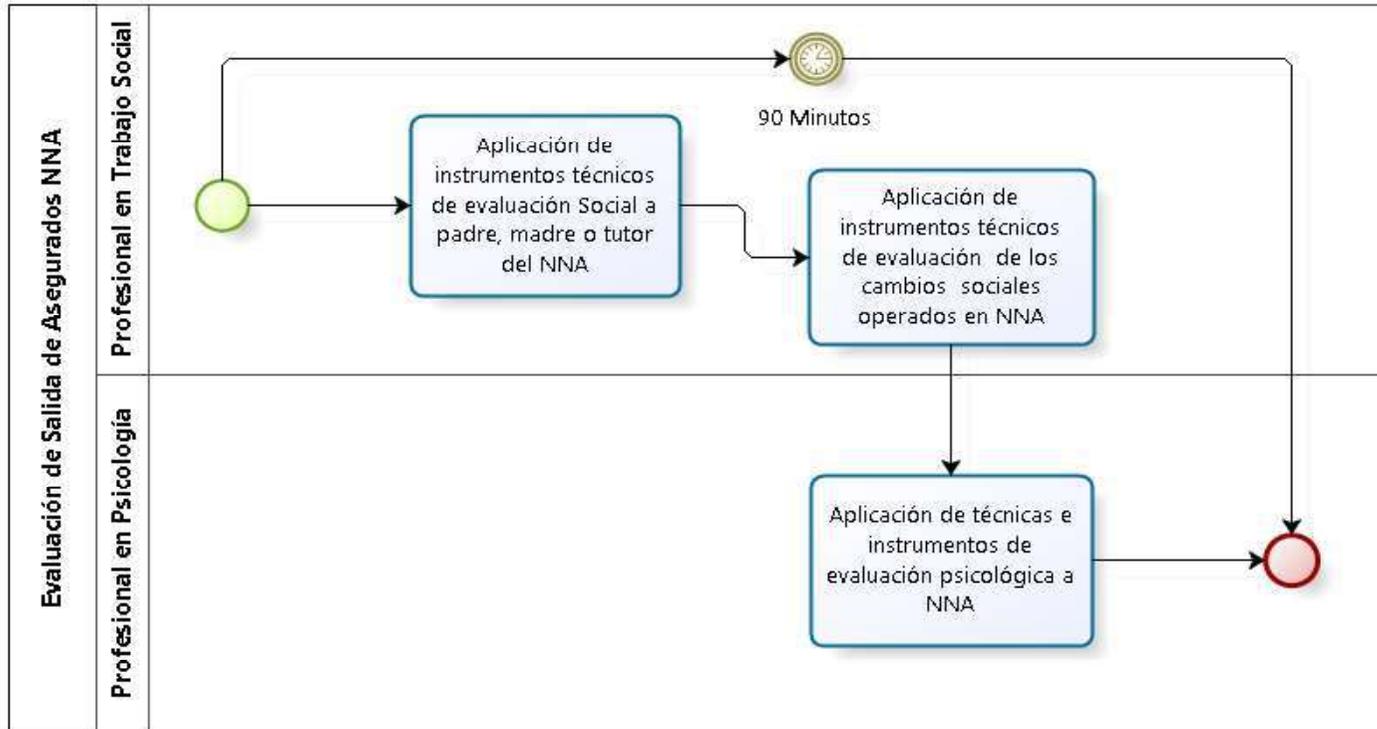
Admisión del Asegurado NNA y de Otros Grupos Vulnerables



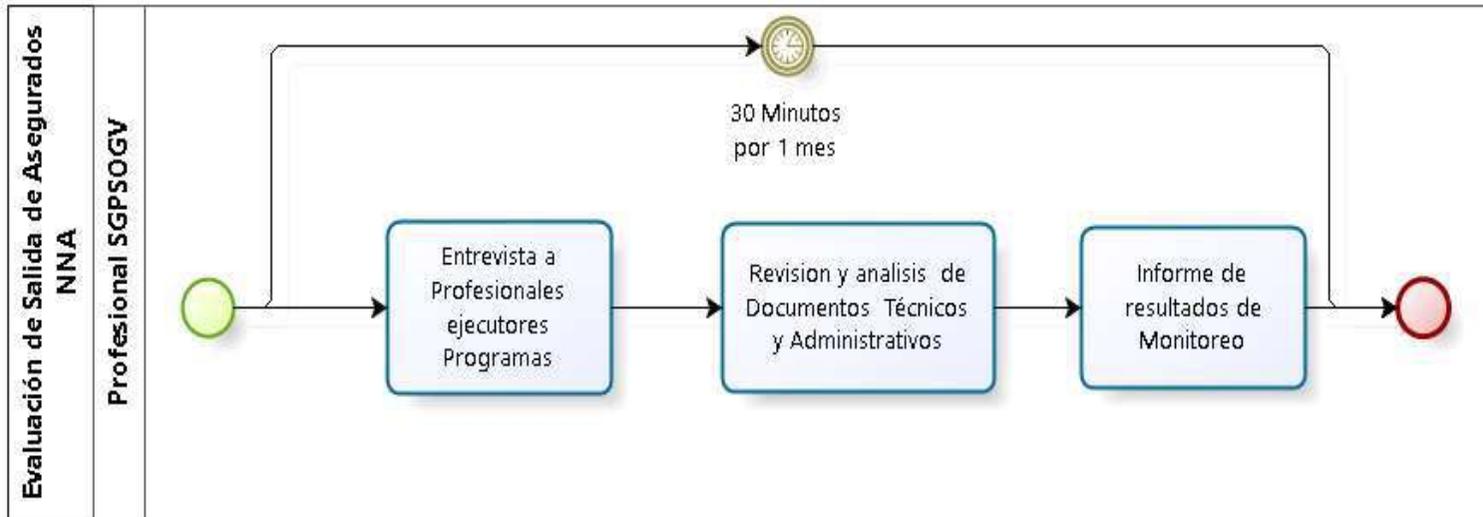
Evaluación de Entrada de Asegurado NNA y de Otros Grupos Vulnerables



Evaluación de Salida de Asegurados NNA

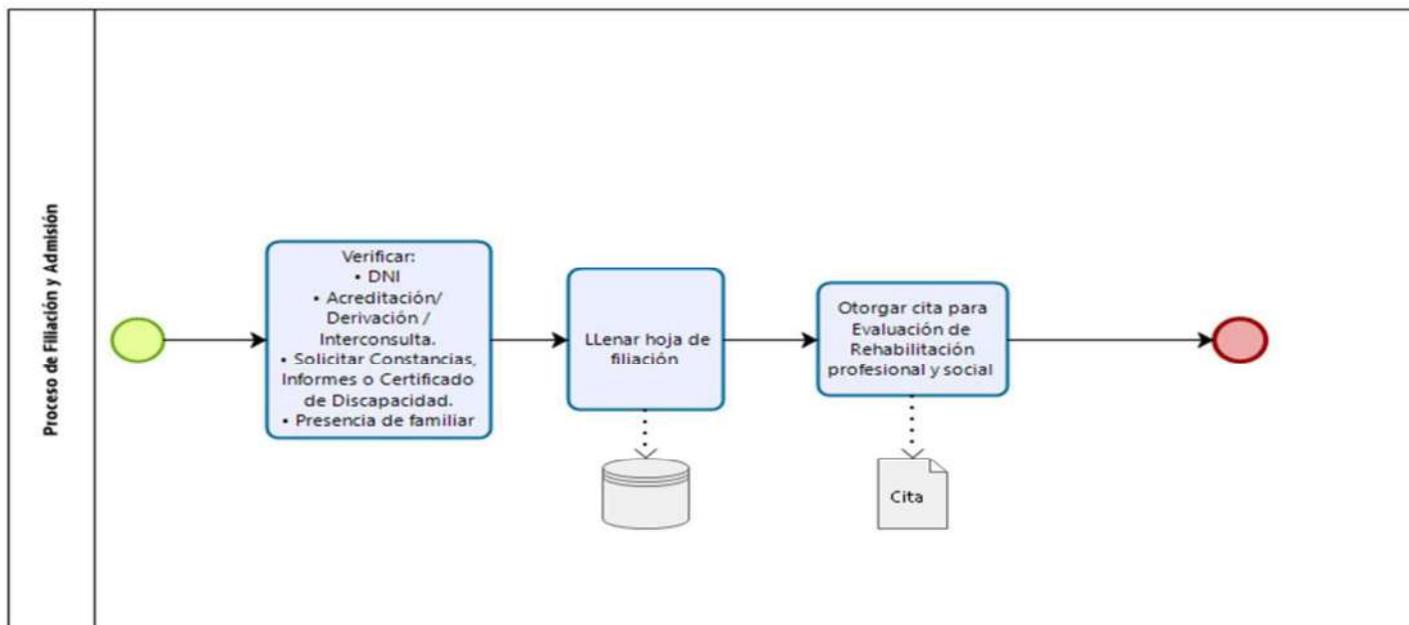


Monitoreo de ejecución Programas de la Cartera de Servicios N, N, A y OGV

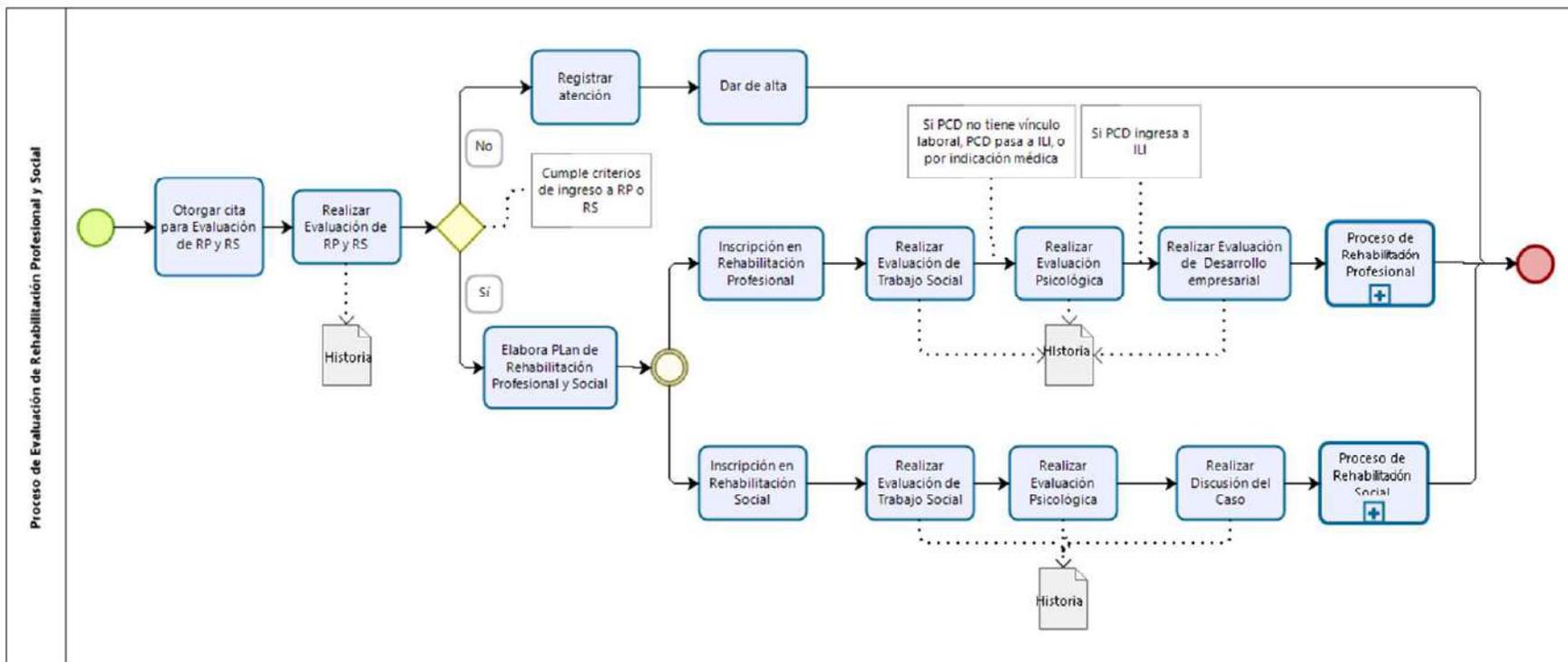


SUB GERENCIA DE REHABILITACIÓN SOCIAL Y LABORAL
FICHAS DE PROCEDIMIENTO

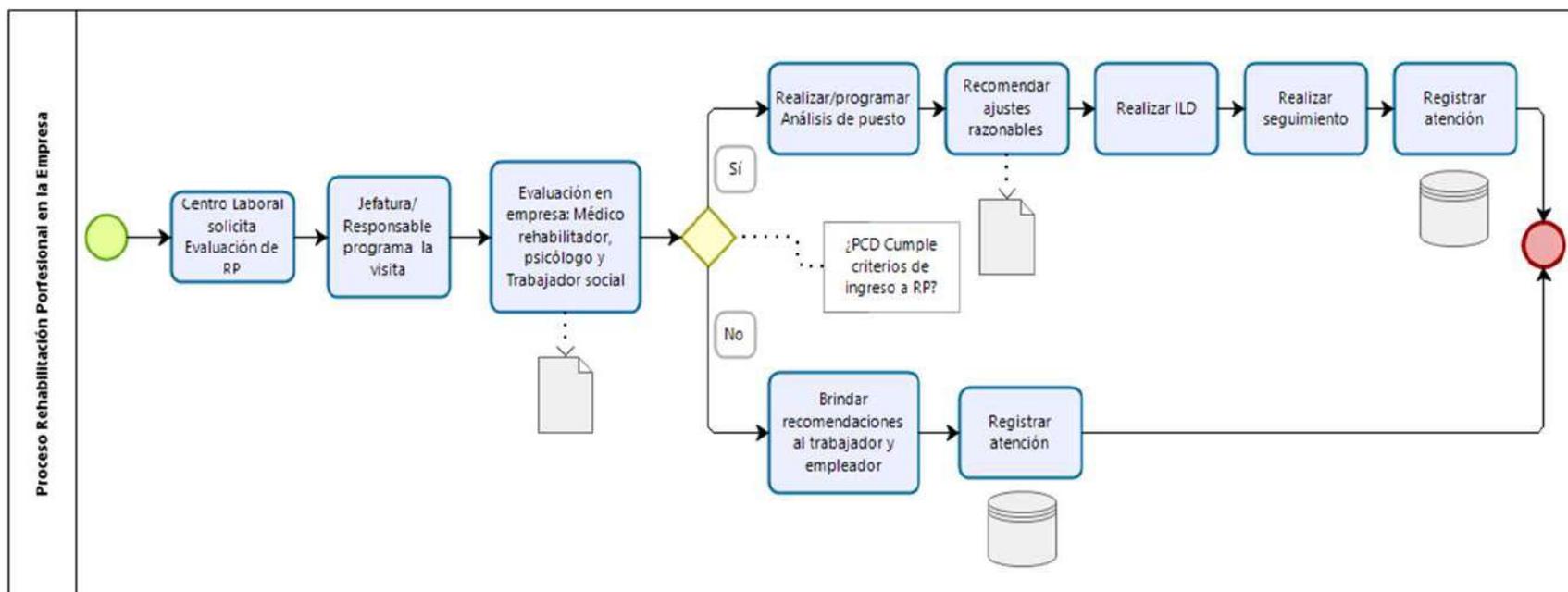
PROCESO DE AFILIACION Y ADMISIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD



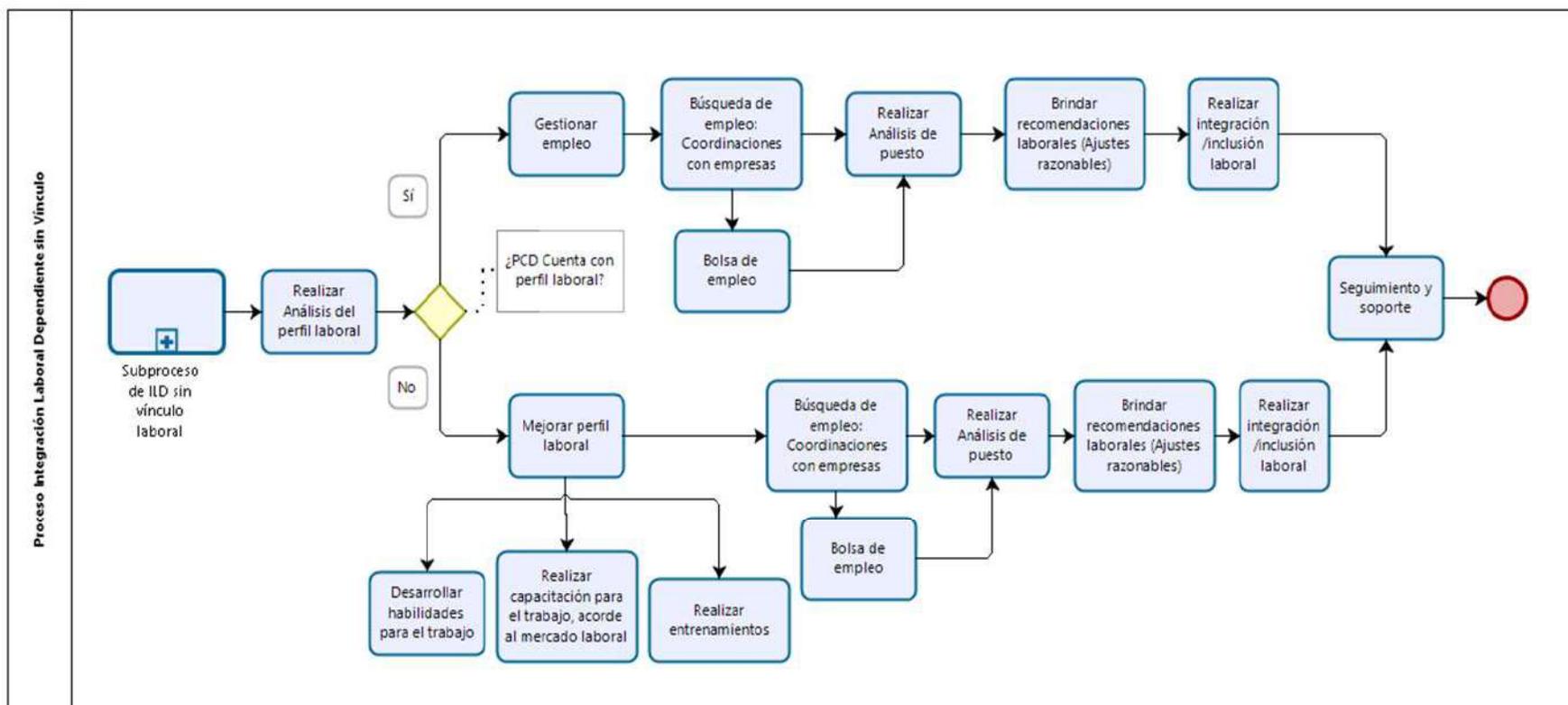
PROCESO DE EVALUACIÓN DE REHABILITACIÓN PROTECCIÓN Y SOCIAL Y ESTABLECER PLAN DE TRABAJO DE REHABILITACIÓN



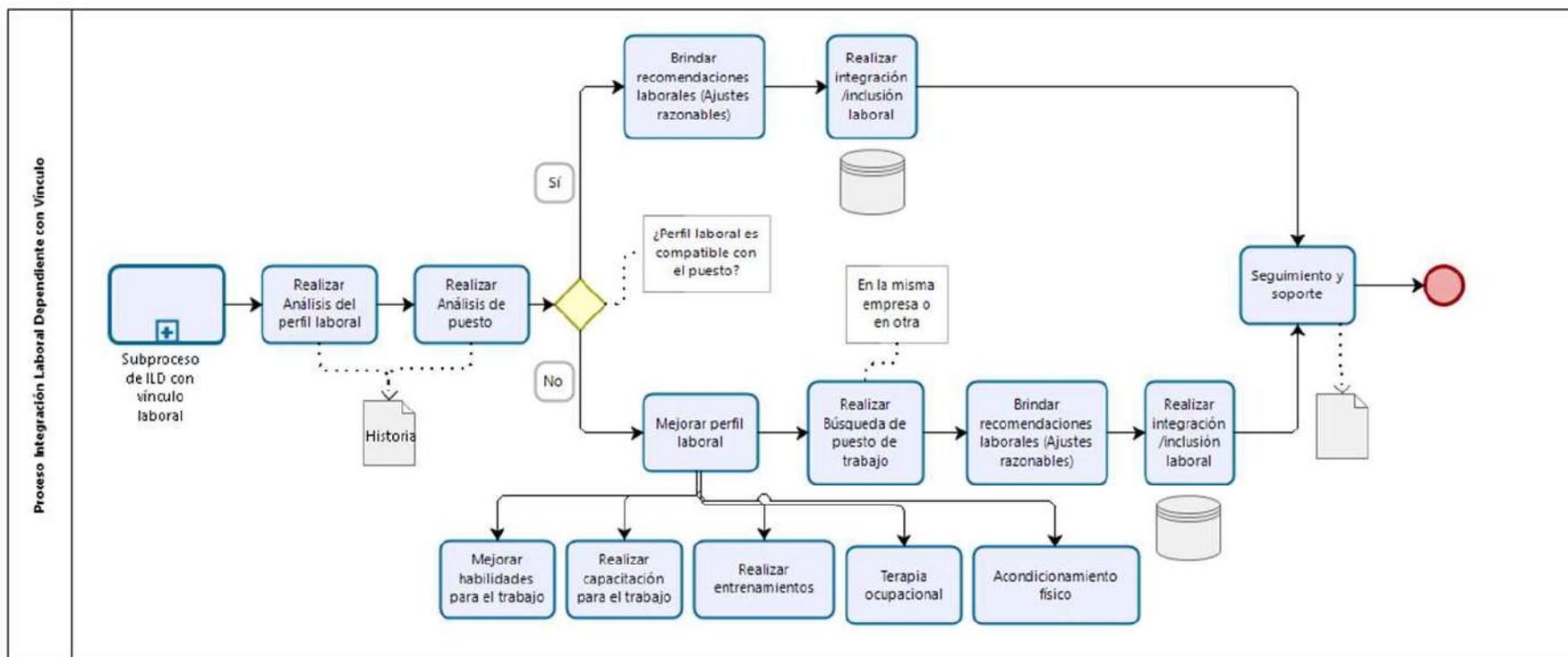
EJECUTAR REHABILITACIÓN PROFESIONAL EN LA EMPRESA



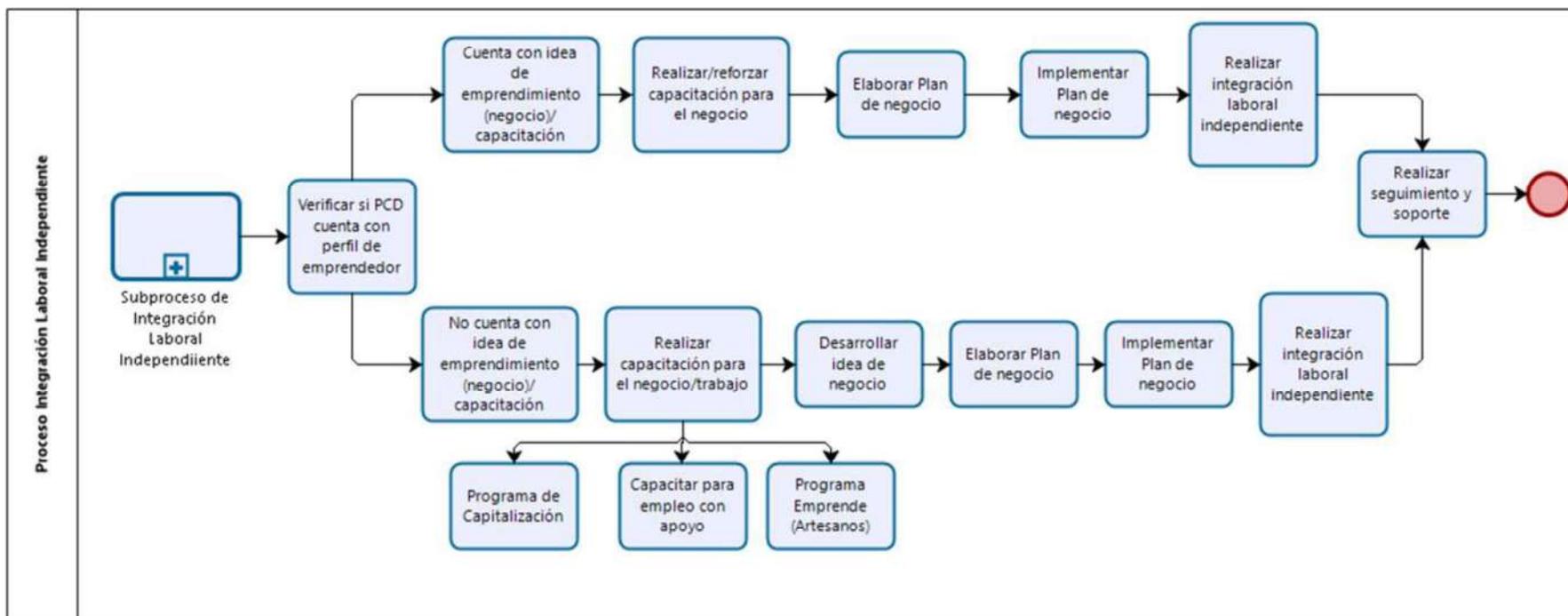
INTEGRACIÓN LABORAL DEPENDIENTE SIN VÍNCULO



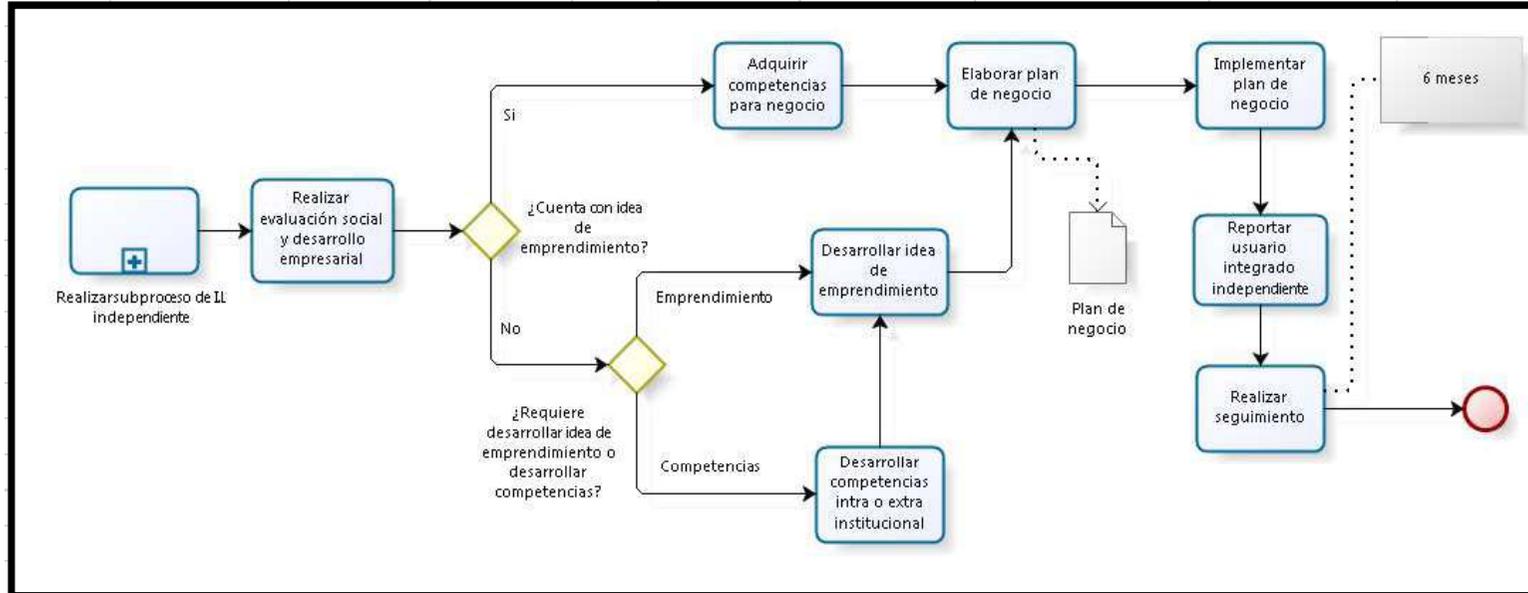
INTEGRACIÓN LABORAL DEPENDIENTE CON VÍNCULO



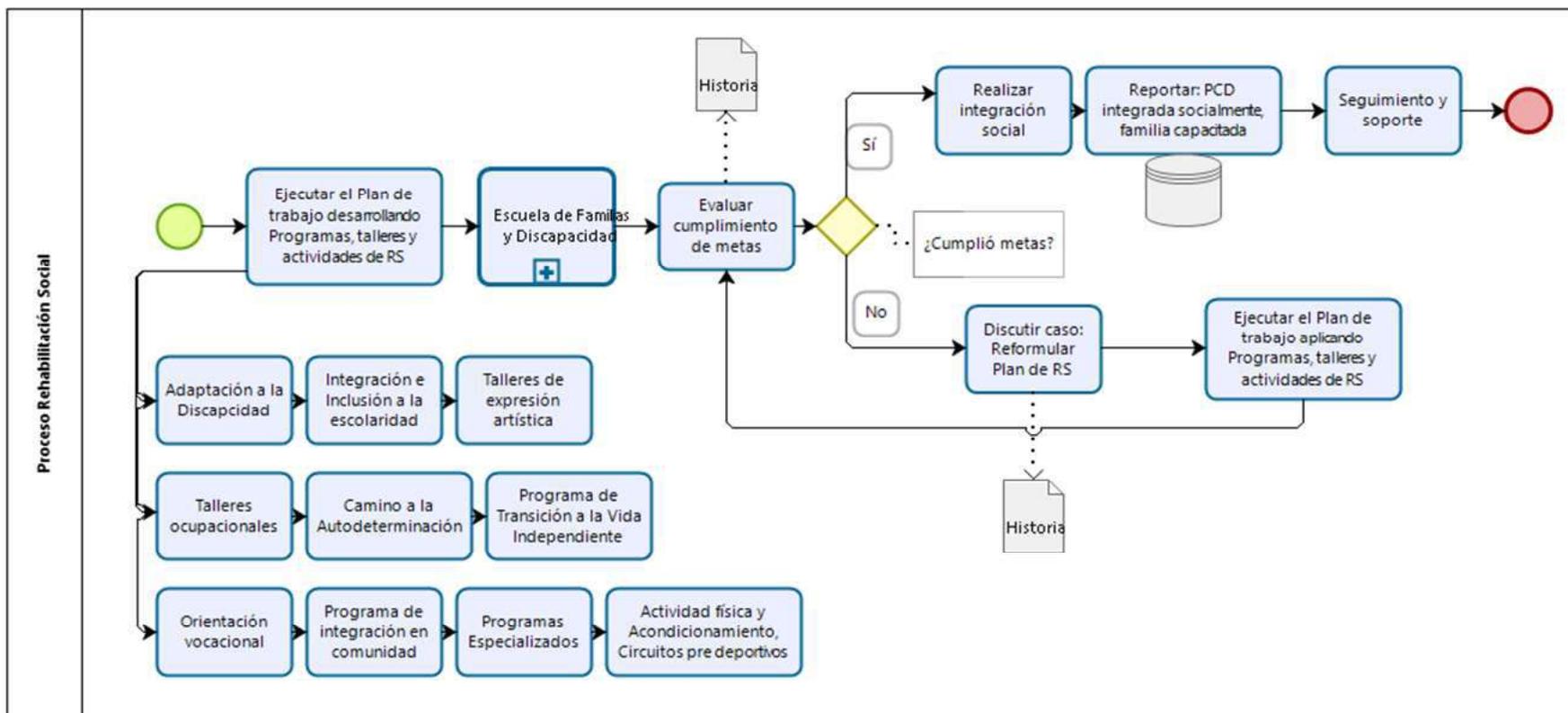
INTEGRACIÓN LABORAL INDEPENDIENTE



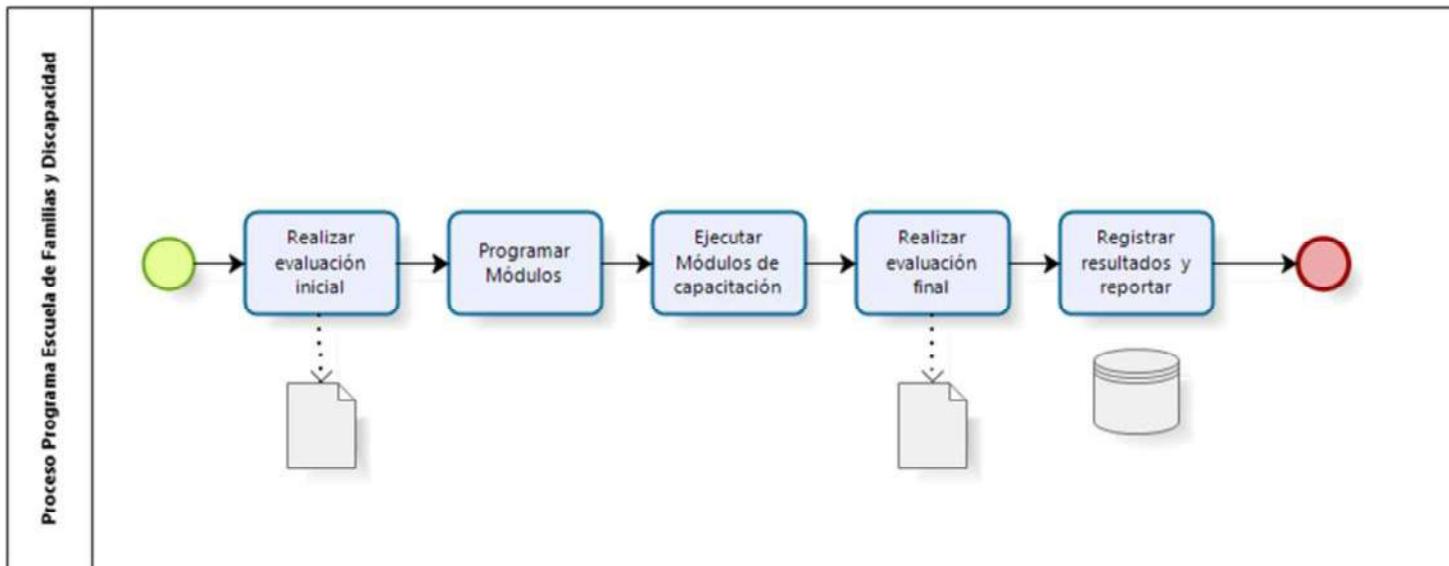
Sub Proceso de Integración Laboral Independiente



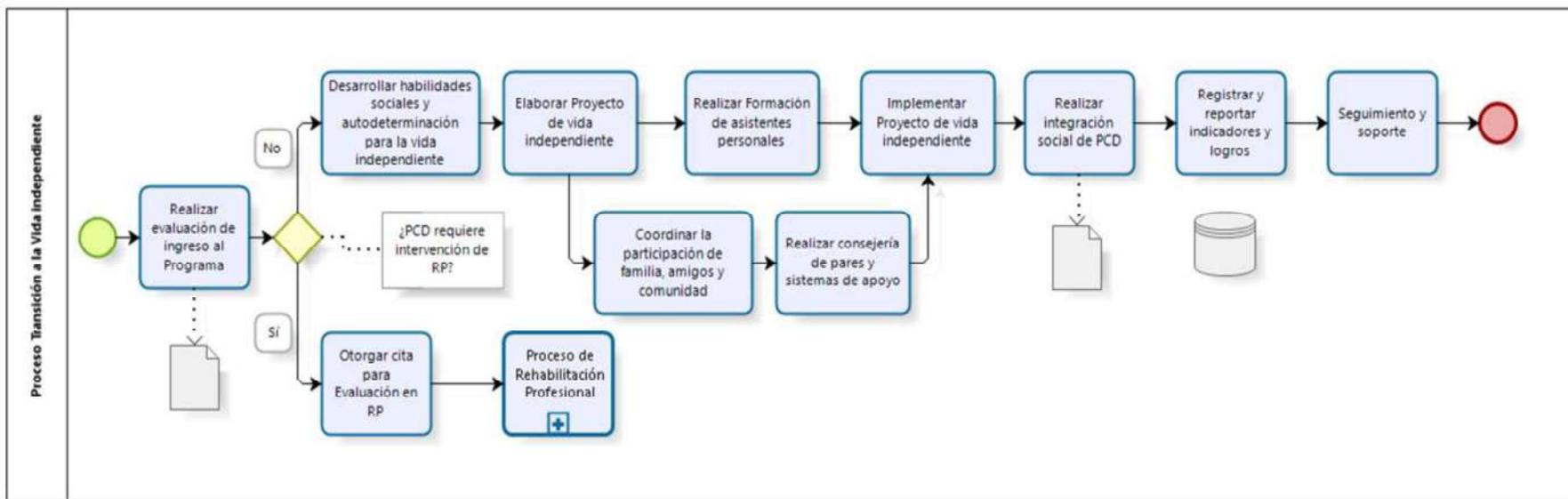
EJECUTAR CARTERA DE REHABILITACIÓN SOCIAL



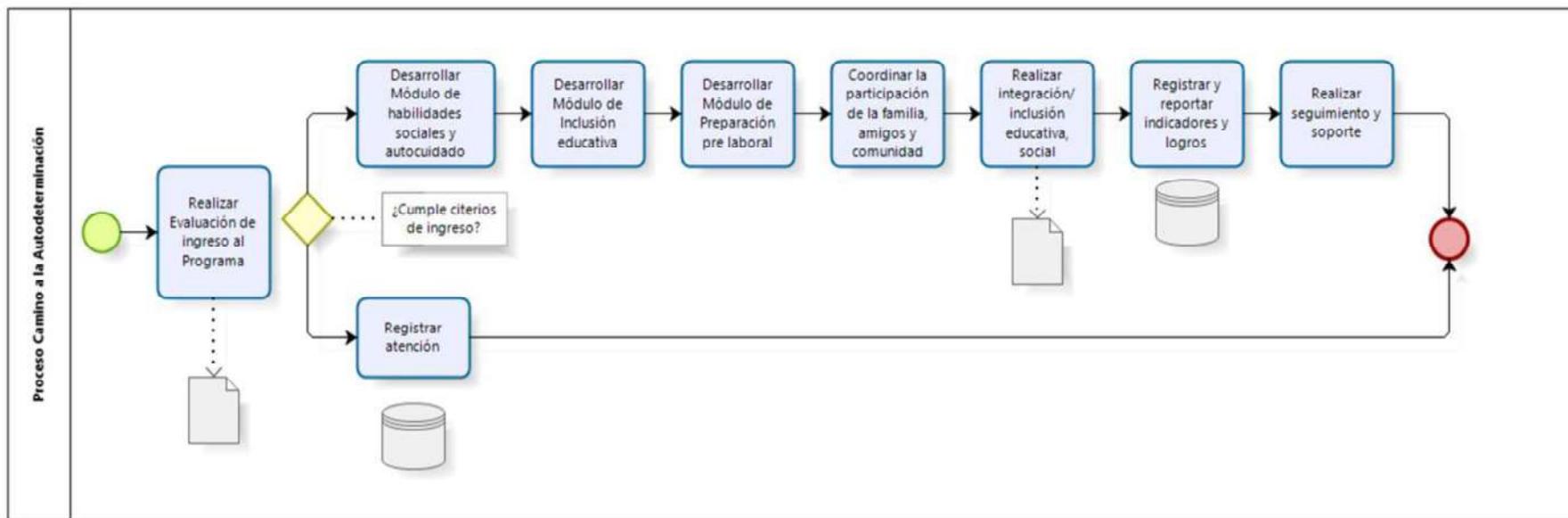
EJECUTAR PROGRAMA ESCUELA DE FAMILIA Y DISCAPACIDAD



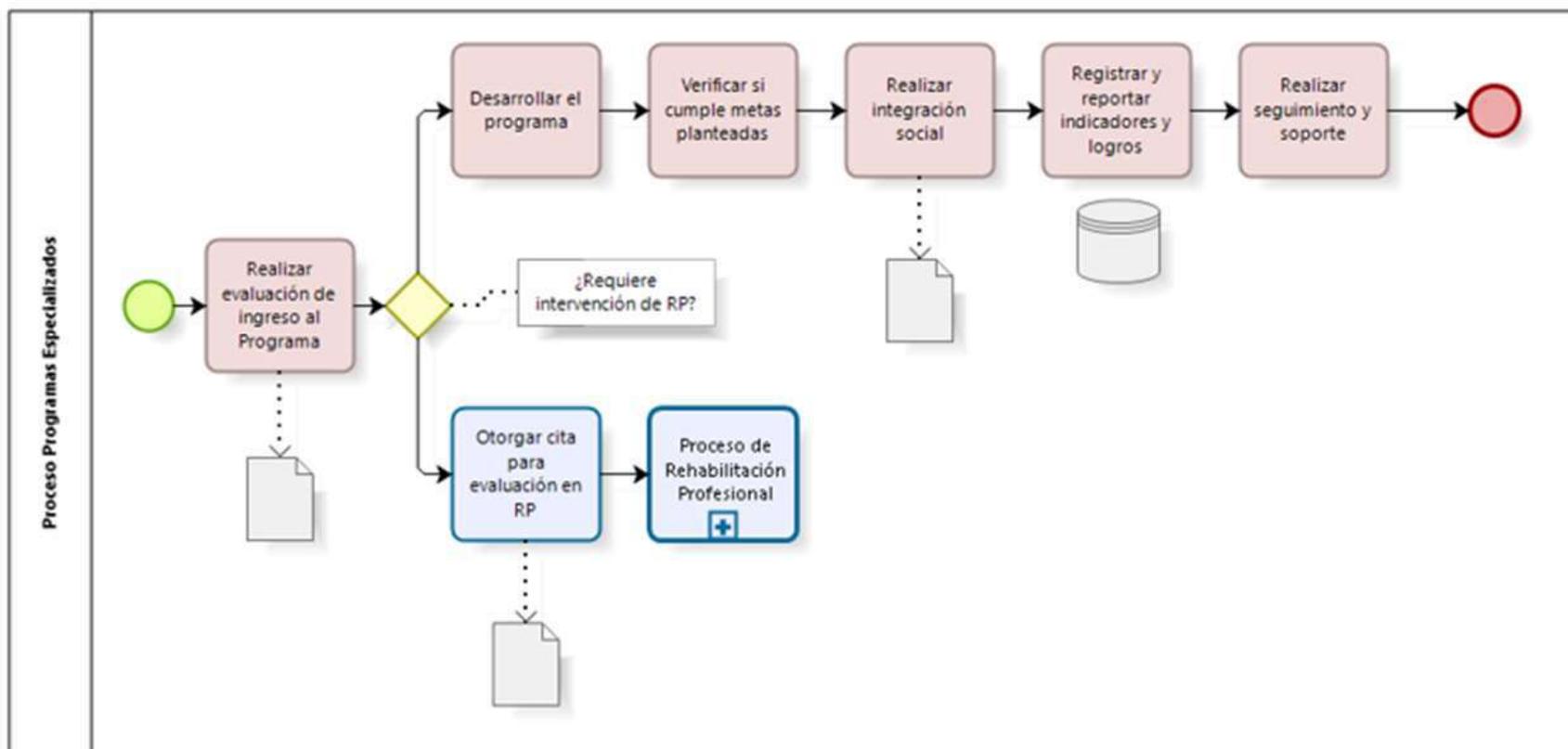
EJECUTAR PROGRAMA DE TRANSICIÓN A LA VIDA INDEPENDIENTE



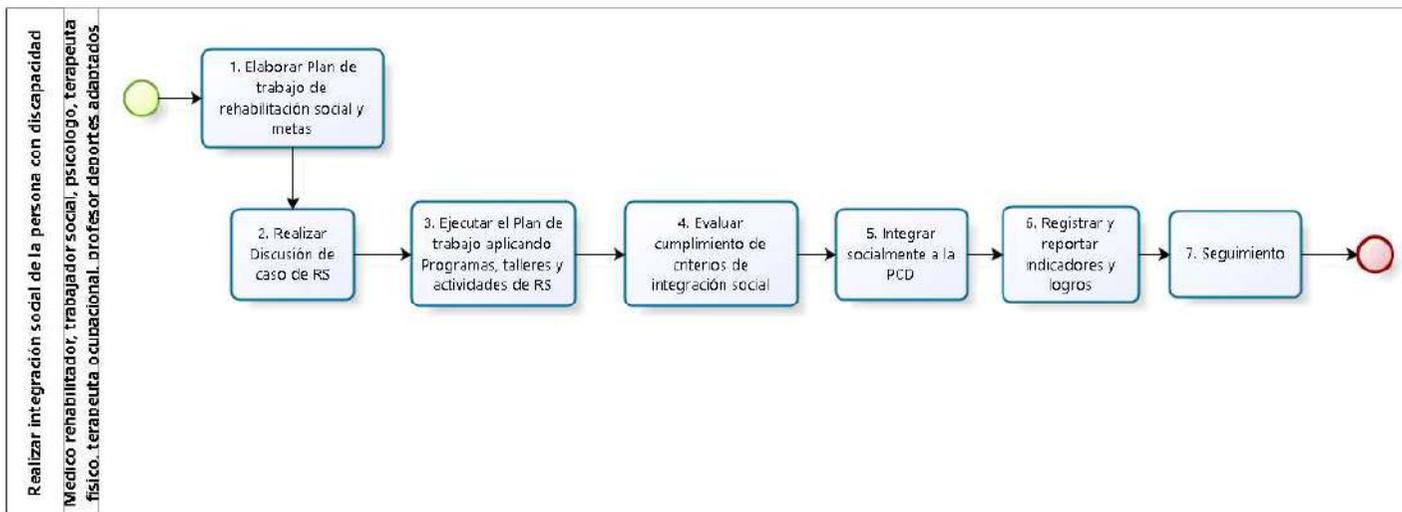
EJECUTAR PROGRAMA DE RS “CAMINO A LA AUTODETERMINACIÓN”



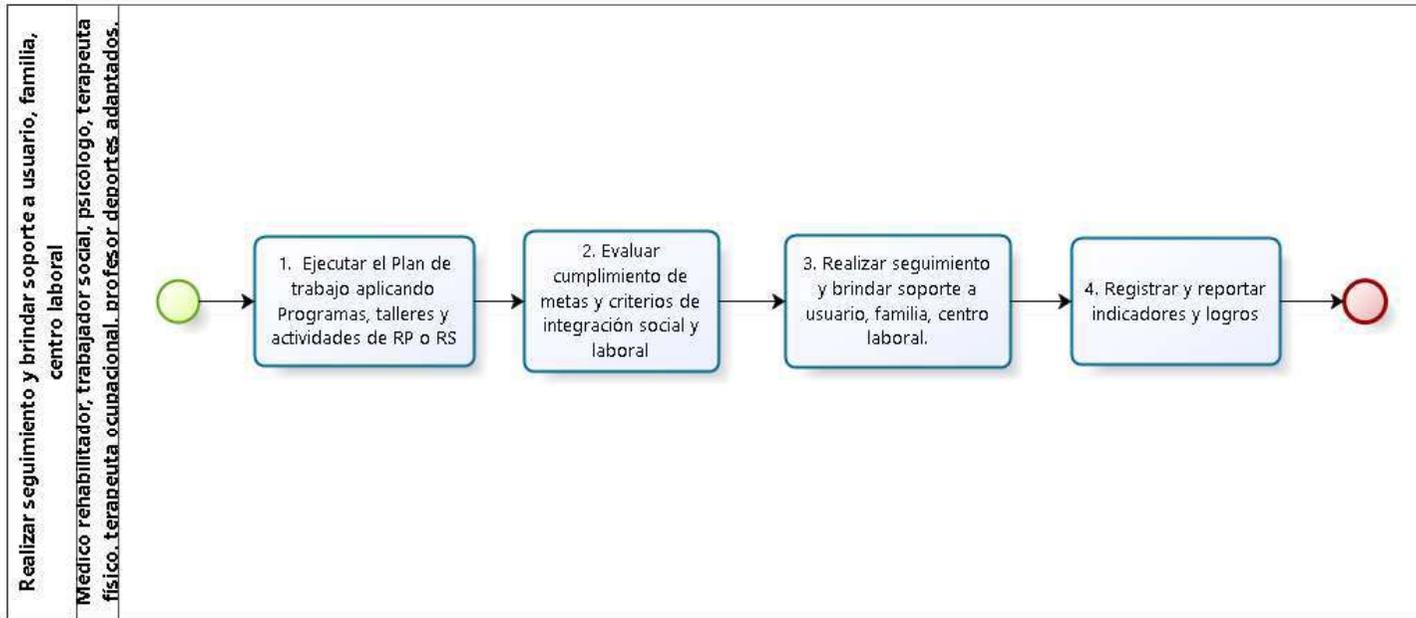
EJECUTAR PROGRAMAS ESPECIALIZADOS



REALIZAR INTEGRACIÓN SOCIAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

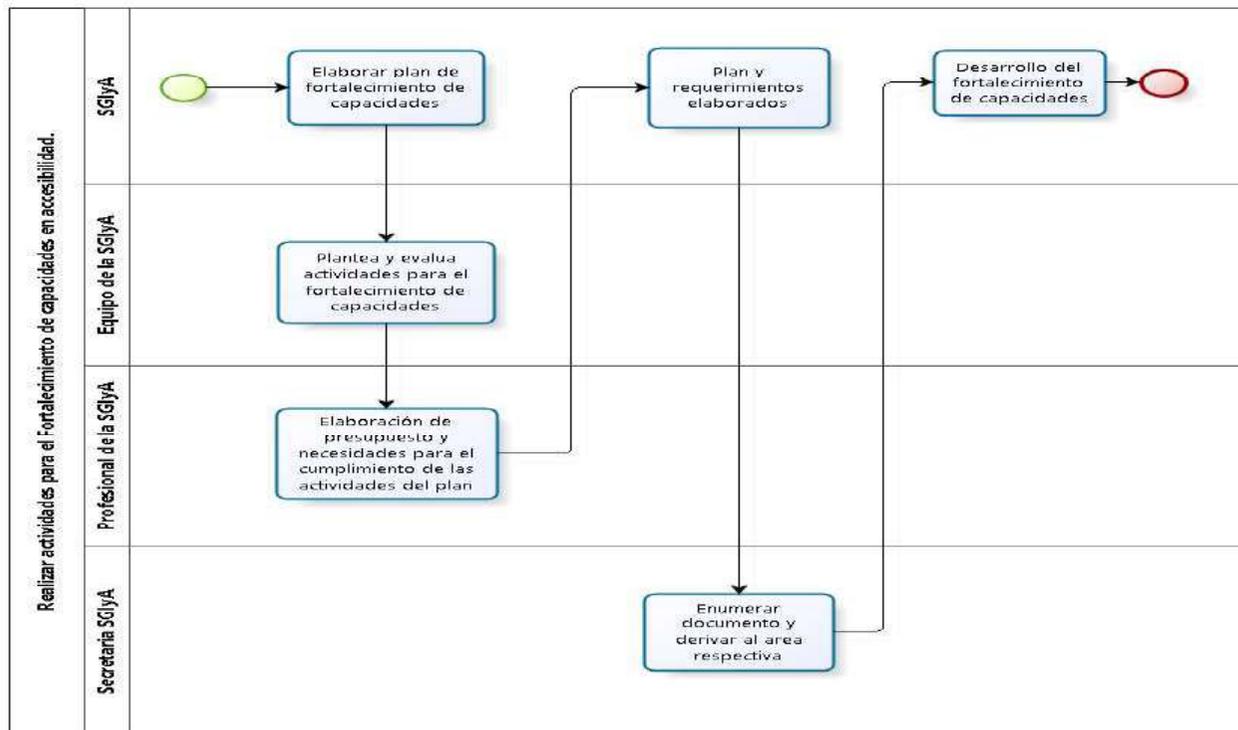


REALIZAR SEGUIMIENTO Y BRINDAR SOPORTE A USUARIO, FAMILIA, CENTRO LABORAL

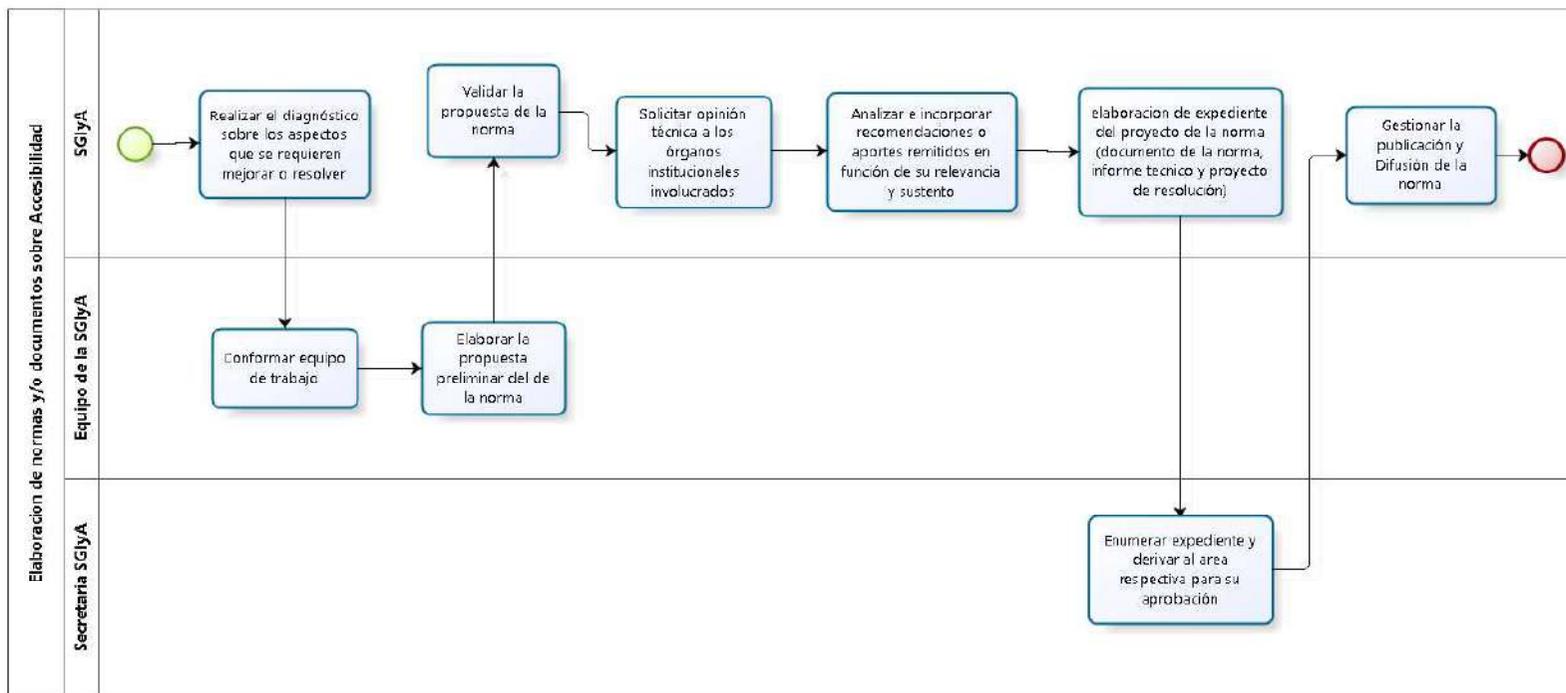


SUB GERENCIA DE INCLUSIÓN Y ACCESIBILIDAD

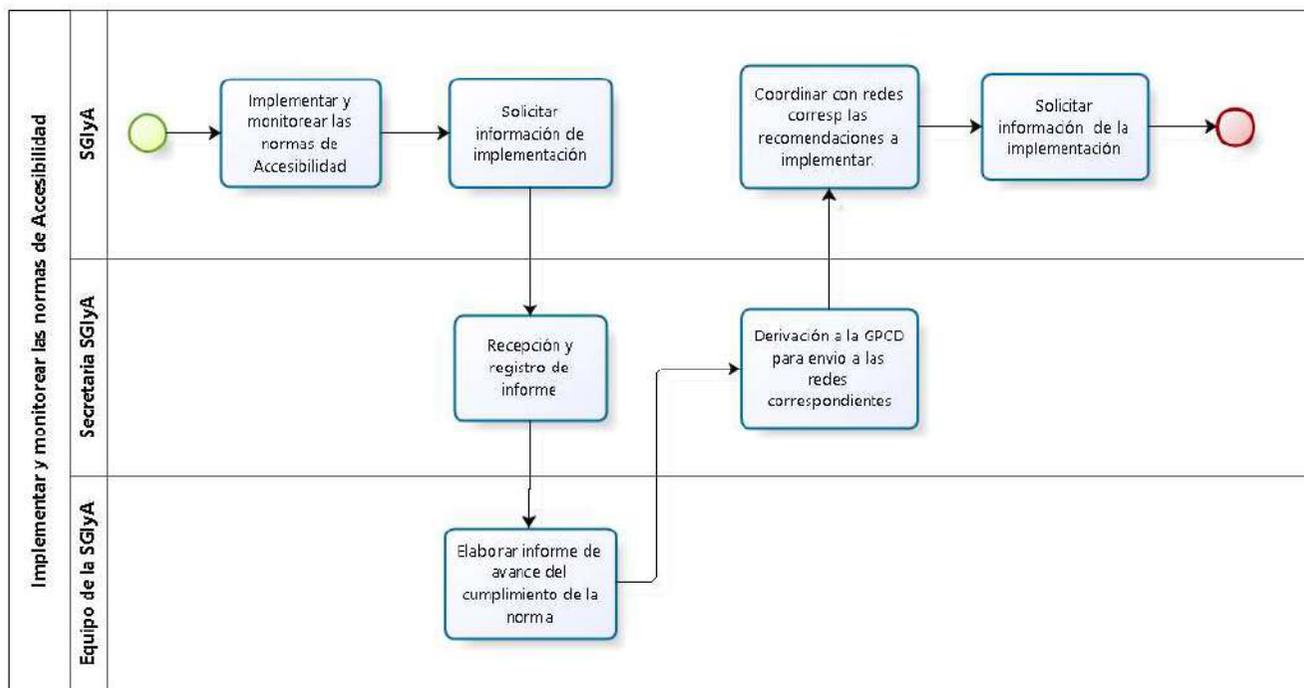
Fortalecimiento de capacidades en accesibilidad.



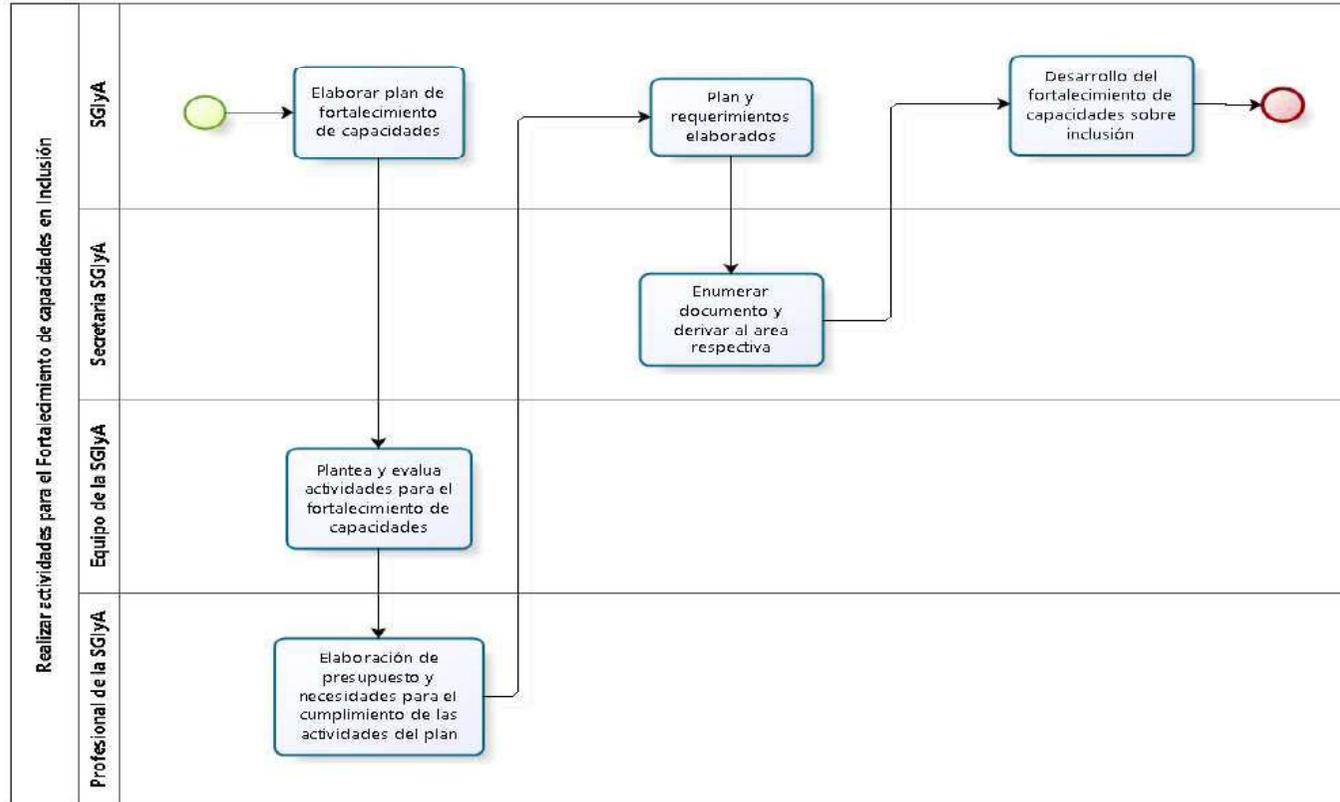
Elaboración de normas documentos sobre Accesibilidad



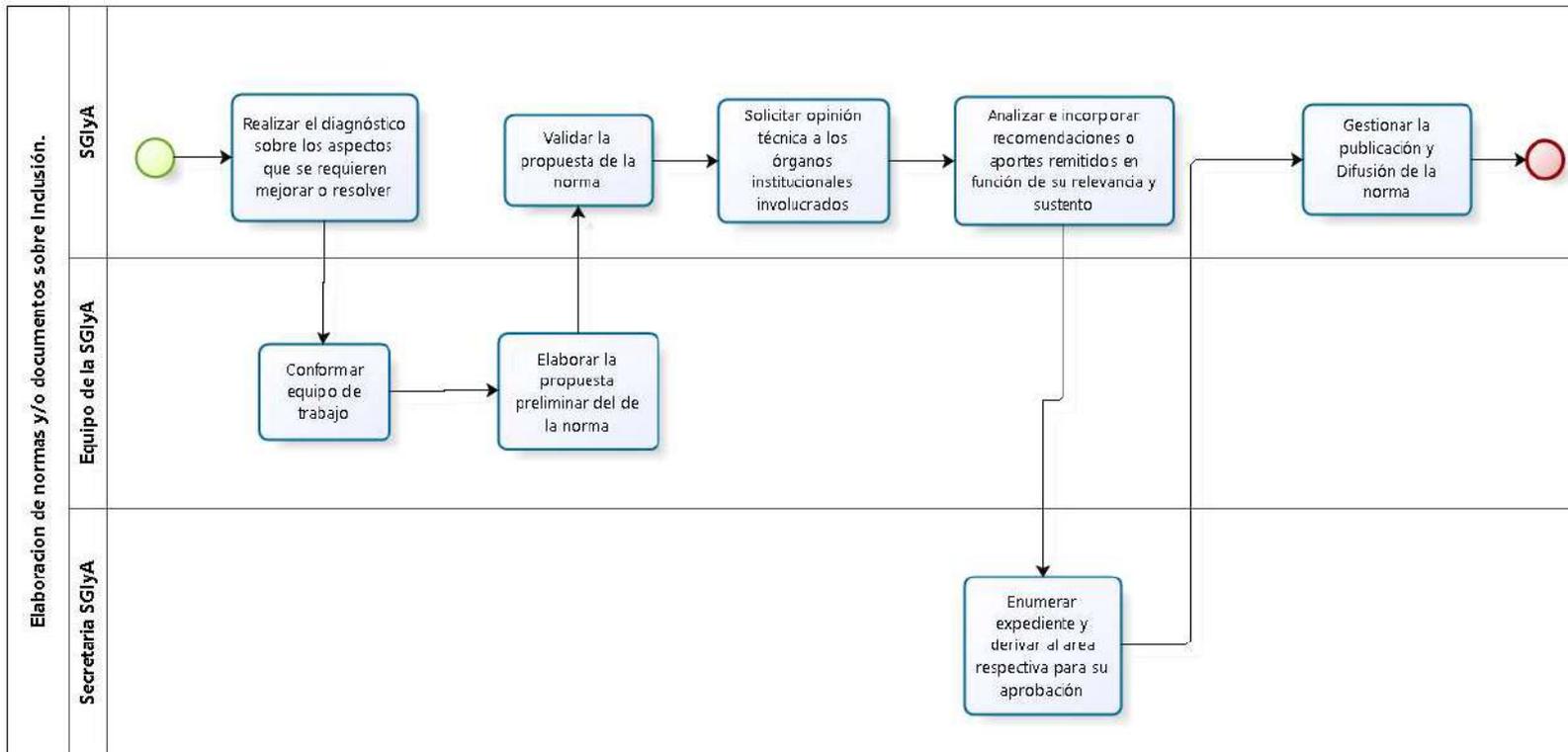
Implementar y monitorear las normas de Accesibilidad



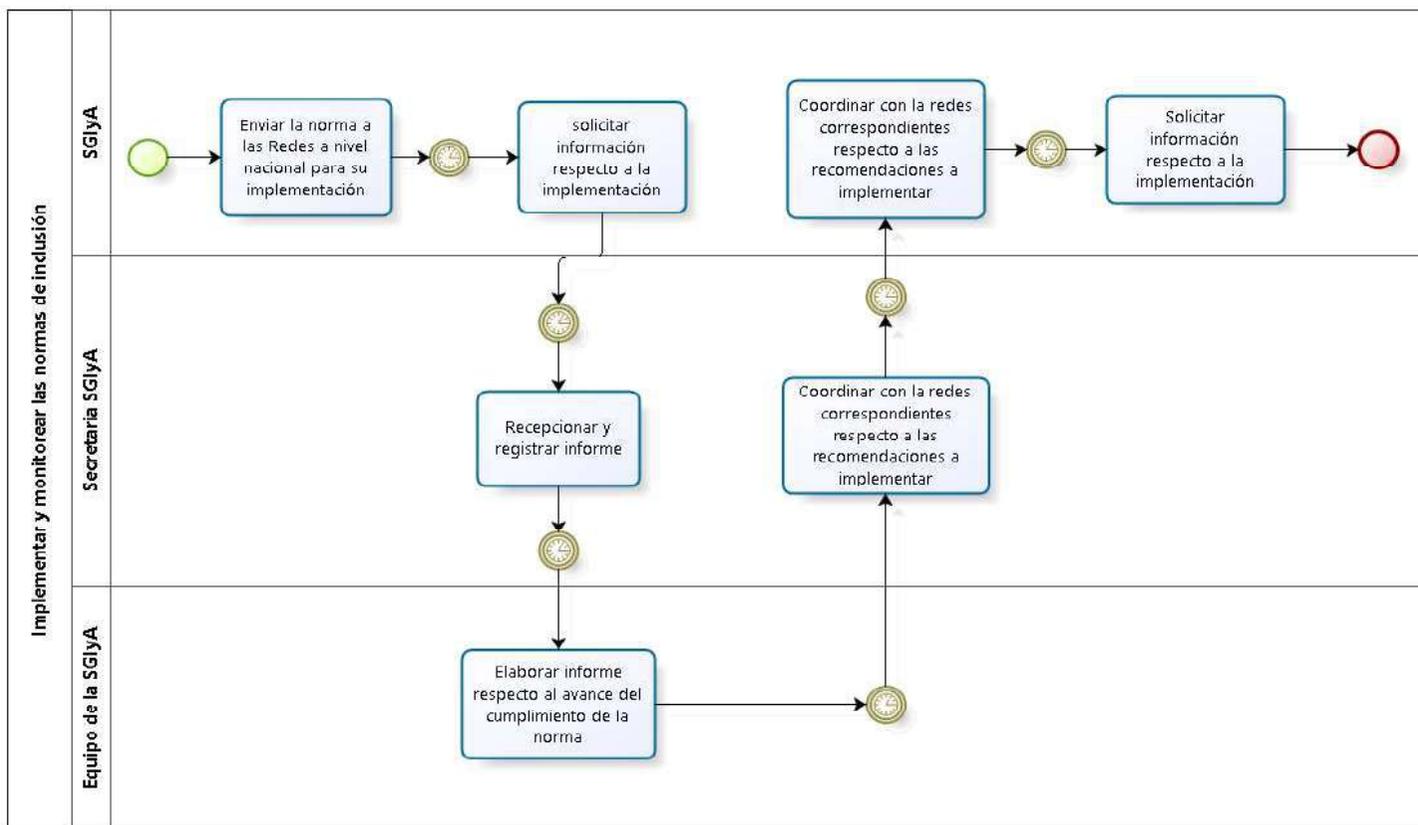
Realizar actividades para el Fortalecimiento de capacidades en Inclusión



Elaboración de normas documentos sobre Inclusión.



Implementar y monitorear las normas de inclusión



INDICADORES – OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO

Tramitación de Requerimientos de bienes y servicios

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Tramitación de Requerimientos de bienes y servicios
Nombre Indicador	Requerimientos de bienes y servicios tramitados
Descripción del Indicador	Permite calcular el porcentaje de requerimientos de bienes y servicios tramitados
Objetivo del Indicador	Conocer el porcentaje de requerimientos de bienes y servicios tramitados
Forma de Cálculo	$(N^{\circ} \text{ de requerimientos de bienes y servicios tramitados} / N^{\circ} \text{ de requerimientos de bienes y servicios recibidos}) \times 100$
Fuentes de Información	Información obtenida del SAP
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	Oficina de Apoyo y Seguimiento
Meta	100 % de requerimientos de bienes y servicios tramitados

Tramitación de Aceptaciones de servicios

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Tramitación de Aceptaciones de servicios
Nombre Indicador	Aceptaciones de servicios tramitados
Descripción del Indicador	Permite calcular el porcentaje de aceptaciones de servicios tramitados
Objetivo del Indicador	Conocer el porcentaje de expedientes de Aceptaciones de servicios tramitados
Forma de Cálculo	$(\text{N}^\circ \text{ de expedientes de aceptaciones de servicios tramitados} / \text{N}^\circ \text{ de expedientes de aceptaciones de servicios recibidos}) \times 100$
Fuentes de Información	Información obtenida del SAP
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	Oficina de Apoyo y Seguimiento
Meta	100% de expedientes de Aceptaciones de servicios tramitados

Tramitación de Rendiciones de Cajas Chicas

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Tramitación de Rendiciones de Cajas Chicas
Nombre Indicador	Rendiciones de Caja Chica tramitadas
Descripción del Indicador	Permite calcular el porcentaje de rendiciones de Caja chica tramitados
Objetivo del Indicador	Conocer el porcentaje de expedientes de Rendiciones de Caja Chica tramitados
Forma de Cálculo	$(\text{N}^\circ \text{ de expedientes de rendiciones de Cajas Chicas tramitados} / \text{N}^\circ \text{ de expedientes de Caja Chica recibidos}) \times 100$
Fuentes de Información	Información obtenida del SAP
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	Oficina de Apoyo y Seguimiento
Meta	100% de expedientes de Rendiciones de Caja Chica tramitados

Tramitación de Rendiciones de Viáticos

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Tramitación de Rendiciones de Viáticos
Nombre Indicador	Rendiciones de Viáticos tramitados
Descripción del Indicador	Permite calcular el porcentaje de rendiciones de viáticos tramitados
Objetivo del Indicador	Conocer el porcentaje de Rendiciones de Viáticos tramitados
Forma de Cálculo	$(\text{N}^\circ \text{ de expedientes de rendiciones de viáticos tramitados} / \text{N}^\circ \text{ de expedientes de rendiciones de viáticos recibidos}) \times 100$
Fuentes de Información	Información obtenida del SAP
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	Oficina de Apoyo y Seguimiento
Meta	100% de expedientes de Rendición de Viáticos tramitados

Certificación de presupuesto para adquisición de bienes y servicios

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Certificación de presupuesto para adquisición de bienes y servicios
Nombre Indicador	Certificaciones de presupuesto para adquisición de bienes y servicios atendidos
Descripción del Indicador	Permite calcular el porcentaje de solicitudes de certificación de presupuesto que se han atendido
Objetivo del Indicador	Conocer el porcentaje de solicitudes de certificación de presupuesto atendidos
Forma de Cálculo	$(\text{N}^\circ \text{ de solicitudes de presupuesto atendidos} / \text{N}^\circ \text{ de solicitudes de presupuesto recibidos}) \times 100$
Fuentes de Información	Información obtenida del SAP
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	Oficina de Apoyo y Seguimiento
Meta	100% de solicitudes de certificación de presupuesto atendidos

Ejecución presupuestal

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Ejecución presupuestal
Nombre Indicador	Porcentaje de ejecución presupuestal
Descripción del Indicador	Permite calcular el porcentaje de ejecución respecto al presupuesto asignado
Objetivo del Indicador	Conocer la capacidad de gasto y el avance del uso de los recursos asignados hasta la etapa de ejecución
Forma de Cálculo	$(\text{Importe presupuesto ejecutado} / \text{Importe presupuesto asignado}) \times 100$
Fuentes de Información	Información obtenida del SAP
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	Oficina de Apoyo y Seguimiento
Meta	100% de ejecución presupuestal

Seguimiento a la implementación del SCI

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Seguimiento a la implementación del SCI
Nombre Indicador	Porcentaje de acciones de seguimiento a la implementación del SCI
Descripción del Indicador	Permite calcular el porcentaje de avance respecto al cumplimiento de las actividades de implementación del SCI
Objetivo del Indicador	Verificar el seguimiento a la implementación del SCI
Forma de Cálculo	$(N^{\circ} \text{ de actividades de implementación del SCI con seguimiento} / N^{\circ} \text{ Total de actividades de implementación del SCI}) \times 100$
Fuentes de Información	Actas de reunión, reportes
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	Oficina de Apoyo y Seguimiento
Meta	100% de actividades de implementación del SCI con seguimiento

Seguimiento a la implementación de las recomendaciones del OCI

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Seguimiento a la implementación de las recomendaciones del OCI
Nombre Indicador	Porcentaje de recomendaciones en implementación con seguimiento
Descripción del Indicador	Permite calcular el porcentaje de recomendaciones del OCI con seguimiento
Objetivo del Indicador	Verificar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones del OCI
Forma de Cálculo	$(N^{\circ} \text{ recomendaciones del OCI con seguimiento} / N^{\circ} \text{ Total de recomendaciones del OCI}) \times 100$
Fuentes de Información	Reportes en formato excell
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	Oficina de Apoyo y Seguimiento
Meta	100% de recomendaciones en implementación con seguimiento

Planificación y evaluación de actividades administrativas de apoyo

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Planificación y evaluación de actividades operativas de la GCPAMyPCD
Nombre Indicador	Porcentaje de documentos de planificación y evaluación de actividades operativas remitidos
Descripción del Indicador	Permite calcular el porcentaje de informes o documentos remitidos que contienen la planificación y evaluación de actividades operativas
Objetivo del Indicador	Conocer el porcentaje de documentos e informes de planificación y evaluación de actividades operativas
Forma de Cálculo	$(N^{\circ} \text{ de documentos de planificación y evaluación elaborados} / N^{\circ} \text{ total de documentos de planificación y evaluación solicitados}) \times 100$
Fuentes de Información	Reportes en formato excell
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	Oficina de Apoyo y Seguimiento
Meta	100% de cumplimiento en la elaboración de documentos de planificación y evaluación de actividades operativas

Elaboración de Informes de Gestión y Resultados consolidados

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Elaboración de Informes de Gestión y Resultados consolidados
Nombre Indicador	Porcentaje de Documentos de gestión elaborados
Descripción del Indicador	Permite calcular el porcentaje de documentos de gestión elaborados
Objetivo del Indicador	Determinar el porcentaje de documentos de gestión elaborados
Forma de Cálculo	$(\text{N}^\circ \text{ de informes de gestión elaborados} / \text{N}^\circ \text{ de informes de gestión solicitados}) \times 100$
Fuentes de Información	Registros en formato Excel
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	Oficina de Apoyo y Seguimiento
Meta	100% de cumplimiento en la elaboración de documentos de gestión

Atención a otras actividades de apoyo asignadas por la GC

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Atención a otras actividades de apoyo asignadas por la GC
Nombre Indicador	Porcentaje de atención a otras actividades de apoyo
Descripción del Indicador	Permite calcular el porcentaje de requerimientos de otras actividades de apoyo atendidos
Objetivo del Indicador	Conocer el porcentaje de actividades de apoyo que no se han atendido, y revisar las causas
Forma de Cálculo	$(N^{\circ} \text{ de actividades de apoyo atendidas} / N^{\circ} \text{ de actividades de apoyo requeridas}) \times 100$
Fuentes de Información	Registros en formato Excel
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	Oficina de Apoyo y Seguimiento
Meta	100% de atención de otras actividades de apoyo asignadas por la GC

INDICADORES – PROTECCIÓN DE ADULTO MAYOR

Admisión de la Persona Adulta Mayor al CAM y CIRAM

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Admisión de la persona adulta mayor al CAM y CIRAM
Nombre Indicador	N° de personas adultas mayores Inscritas al CAM y CIRAM
Descripción del Indicador	Permite precisar el número de personas adultas mayores que son admitidas al CAM y CIRAM
Objetivo del Indicador	Conocer el incremento de personas adultas mayores a las prestaciones sociales, tras lo cual se realizará su evaluación integral.
Forma de Cálculo	Cantidad de adultos mayores admitidass / total de personas adultas mayores evaluados
Fuentes de Información	Reporte mensual de cumplimiento de metas
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Responsable de conducción del Centro del Adulto Mayor
Meta	

Evaluación Integral de la Persona Adulta Mayor Inscrita

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Evaluación integral de la persona adulta mayor inscrita
Nombre Indicador	N° de personas adultas mayores con evaluación integral completa
Descripción del Indicador	Permite precisar el número de personas adultas mayores que se les realiza la evaluación integral, que incluye evaluación funcional, cognitiva, emocional y sociofamiliar.
Objetivo del Indicador	Conocer el nivel funcional, cognitivo, emocional y sociofamiliar de las personas adultas mayores, de tal manera que se pueda definir un plan de prestaciones sociales de acuerdo a sus características.
Forma de Cálculo	Cantidad de adultos mayores con evaluación integral / total de personas adultas mayores inscritas
Fuentes de Información	Reporte mensual de cumplimiento de metas
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Responsable de conducción del Centro del Adulto Mayor
Meta	

Definir Plan de Actividades de Prestaciones Sociales para las Personas

Adultas Mayores Evaluadas

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Definir plan de actividades de prestaciones sociales para las personas adultas mayores evaluadas.
Nombre Indicador	Número de Planes de prestaciones sociales realizados para las personas adultas mayores.
Descripción del Indicador	Permite precisar el plan de prestaciones sociales que recibirán las personas adultas mayores de acuerdo a su evaluación integral, y basándose en sus necesidades y expectativas.
Objetivo del Indicador	Conocer el número de planes de prestaciones sociales elaboradas para las personas adultas mayores usuarias.
Forma de Cálculo	N° de planes de prestaciones sociales desarrolladas / total de personas adultas mayores con evaluación integral
Fuentes de Información	Reporte mensual de cumplimiento de metas
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Responsable de conducción del Centro del Adulto Mayor
Meta	

Ejecutar Cartera de Prestaciones Sociales para el Envejecimiento Activo

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Ejecutar Cartera de prestaciones sociales para el envejecimiento activo
Nombre Indicador	Porcentaje de ejecución de los Programas de la Cartera de prestaciones sociales
Descripción del Indicador	Permite precisar el porcentaje de cumplimiento de los Programas consignados en la Cartera de Prestaciones Sociales para el Envejecimiento Activo, que incluye: - Programa de ejercicio de derechos humanos - Programa de autocuidado: Bienestar físico e intelectual. - Programa de expresión y desarrollo: Bienestar emocional y participación social.
Objetivo del Indicador	Conocer el grado de cumplimiento de los Programas consignados en la cartera de prestaciones sociales
Forma de Cálculo	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de personas adultas mayores que participan de los Programas de la Cartera de prestaciones sociales}}{\text{Total de personas adultas mayores que cuentan con Plan de prestaciones sociales}}$
Fuentes de Información	Reporte mensual de cumplimiento de metas
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Responsable de conducción del Centro del Adulto Mayor
Meta	

Realizar Monitoreo y Evaluación de los Programas de la Cartera de Prestaciones

Sociales para el Envejecimiento Activo

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Realizar monitoreo y evaluación de los programas de la Cartera de Prestaciones Sociales para el Envejecimiento Activo
Nombre Indicador	Porcentaje de Cumplimiento de los Programas de Cartera de Prestaciones Sociales para el Envejecimiento Activo
Descripción del Indicador	Permite precisar el porcentaje de cumplimiento de los Programas de Prestaciones Sociales para el Envejecimiento Activo
Objetivo del Indicador	Conocer el grado de cumplimiento de los programas de la cartera de Prestaciones Sociales para el Envejecimiento Activo
Forma de Cálculo	Programas de Cartera de servicios ejecutados / Programas de Cartera de servicios programados
Fuentes de Información	Reporte mensual de cumplimiento de metas
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Responsable de conducción del Centro del Adulto Mayor
Meta	

INDICADORES –SUBGERENCIA PROMOCIÓN SOCIAL DE OTROS GRUPOS VULNERABLES

Promoción Social de OGV y NNA

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Promoción Social de OGV y NNA
Nombre Indicador	N° de participantes en la Cartera de Servicios OGV y NNA
Descripción del Indicador	Permite precisar el número de NNA que participan en los programas de la Cartera de Servicios
Objetivo del Indicador	Conocer la cobertura cuantitativa de los programas de Promoción Social para OGV y NNA
Forma de Cálculo	Cantidad total de NNA participantes Cartera Servicios por Programas
Fuentes de Información	Reporte mensual de cumplimiento de metas
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Sub Gerencia Promoción Social de Otros Grupos Vulnerables
Meta	A nivel de Lima Metropolitana para el 2020: 1,680 participantes NNA

Promoción Social de OGV y NNA

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Promoción Social de OGV y NNA
Nombre Indicador	Porcentaje de Satisfacción del participante en la Cartera de Servicios OGV
Descripción del Indicador	Posibilita calcular el porcentaje de NNA satisfechos al culminar su participación en la Cartera de Servicios
Objetivo del Indicador	Conocer el porcentaje de NNA satisfechos
Forma de Cálculo	$\frac{\text{Cantidad NNA satisfechos al concluir participación Cartera Servicios}}{\text{total de NNA participantes CEMPO}} \times 100$
Fuentes de Información	Informe resultados aplicación de Encuesta de Satisfacción del Usuario
Periodicidad de Medición	Anual
Responsable de Medición	Sub Gerencia de Promoción Social de Otros Grupos Vulnerables
Meta	90% usuarios satisfechos

Admisión de OGV y NNA

FICHA INDICADORES	
Nombre del Prcedimiento	Admision de OGV y NNA
Nombre Indicador	Numero total de inscritos en la Cartera de Servicios
Descripción del Indicador	Permite precisar el número de NNA inscritos en los programas de la Cartera de Servicios
Objetivo del Indicador	Conocer la cobertura cuantitativa de los programas de Promocion Social para OGV y NNA
Forma de Cálculo	Cantidad total de NNA participantes Cartera Servicios por Programas
Fuentes de Información	Reporte mensual de cumplimiento de metas
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Sub Gerencia Promoción Social de Otros Grupos Vulnerables
Meta	A nivel de Lima Metropolitana para el 2020: 1,980 participantes NNA

Evaluación de Entrada de Asegurados de Otros Grupos Vulnerables NNA

FICHA INDICADORES	
Nombre del Procedimiento	Evaluación de Entrada de Asegurados de Otros Grupos Vulnerables NNA
Nombre Indicador	N° de NNA con Evaluación de Entrada completa.
Descripción del Indicador	Permite precisar el número de NNA participantes con evaluación de entrada completa
Objetivo del Indicador	Determinar cuantitativamente el número de participantes OGV y NNA con evaluación de entrada
Forma de Cálculo	Cantidad total de NNA con Evaluación de Entrada completa
Fuentes de Información	Reporte mensual de evaluaciones
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Sub Gerencia Promoción Social de Otros Grupos Vulnerables
Meta	85% de NNA con evaluaciones completas al iniciar Programas de Cartera de PS

Ejecución de los Programas de la Cartera para Otros Grupos Vulnerables NNA

FICHA INDICADORES	
Nombre del Procedimiento	Evaluación de los Programas de la Cartera para Otros Grupos Vulnerables NNA
Nombre Indicador	N° de NNA con Evaluación de Entrada completa.
Descripción del Indicador	Permite precisar el número de NNA participantes con evaluación de entrada completa
Objetivo del Indicador	Determinar cuantitativamente el número de participantes OGV y NNA con evaluación de entrada
Forma de Cálculo	Cantidad total de NNA con Evaluación de Entrada completa
Fuentes de Información	Reporte mensual de evaluaciones
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Sub Gerencia Promoción Social de Otros Grupos Vulnerables
Meta	90% de participantes activos en relación al total de inscritos

Evaluación de Salida de Participantes NNA

FICHA INDICADORES	
Nombre del Procedimiento	Evaluación de Salida de Participantes NNA
Nombre Indicador	N° de NNA con Evaluación de salida
Descripción del Indicador	Permite precisar el número de NNA con evaluación de salida de la Cartera de Servicios
Objetivo del Indicador	Determinar cuantitativamente el numero de participantes NNA con evaluación de salida
Forma de Cálculo	Cantidad total de NNA participantes con evaluación de salida
Fuentes de Información	Reporte mensual de evaluaciones
Periodicidad de Medición	Mensual

INDICADORES – REHABILITACIÓN SOCIAL Y LABORAL

Realizar Evaluación de Rehabilitación Profesional y Social y Establecer de Rehabilitación

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Realizar evaluación de rehabilitación profesional y social y establecer plan de trabajo de Rehabilitación
Nombre Indicador	Porcentaje de cobertura de atención de rehabilitación profesional y social de PCD certificadas
Descripción del Indicador	Representa el porcentaje de asegurados con discapacidad certificados en la Red Prestacional/Asistencial que son derivados al CERPS/MBRPS correspondiente
Objetivo del Indicador	Identificar el porcentaje de asegurados con discapacidad que acceden al servicio de rehabilitación profesional y social
Forma de Cálculo	$(N^{\circ} \text{ asegurados evaluados en CERPS y MBRPS} / N^{\circ} \text{ certificados de discapacidad emitidos en la Red}) \times 100$
Fuentes de Información	Registro de certificados emitidos. Informes mensuales de CERPS/MBRPS
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	Subgerencia de Rehabilitación Social y Laboral
Meta	Línea de base

Realizar la Integración laboral Independiente (ILI)+ Dependiente (ILD)

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Realizar la Integración laboral independiente (ILI)+ dependiente (ILD)
Nombre Indicador	Porcentaje de Colocación laboral
Descripción del Indicador	Representa el porcentaje de personas con discapacidad (PCD) colocadas de forma dependiente e independiente respecto al N° de PCD inscritas en Rehabilitación Profesional
Objetivo del Indicador	Identificar el porcentaje de asegurados con discapacidad inscritos en rehabilitación profesional (RP) que logran ser colocados laboralmente
Forma de Cálculo	$(N^{\circ} \text{ PCD colocadas laboralmente} / N^{\circ} \text{ PCD inscritos en RP en CERPS y MBRPS}) \times 100$
Fuentes de Información	Informes mensuales de CERPS/MBRPS
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	Subgerencia de Rehabilitación Social y Laboral
Meta	60%

Ejecutar Programa virtual y vivencia Escuela de Familias y Discapacidad

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Ejecutar Programa virtual y vivencia Escuela de Familias y Discapacidad
Nombre Indicador	Familia de asegurados con discapacidad que son capacitadas satisfactoriamente en el Programa Virtual y Vivencial de Escuela de Familia y Discapacidad.
Descripción del Indicador	Porcentaje de familia de personas con discapacidad inscrita en CERPS y MBRPS, que culminan satisfactoriamente su capacitación en el Programa "Escuela de Familia y Discapacidad"
Objetivo del Indicador	Capacitar satisfactoriamente en materia de discapacidad e integración social y laboral, a las familias de los asegurados con discapacidad que se atiende en los Centros de Rehabilitación Profesional y Social (CERPS) y Módulo Básicos de Rehabilitación Profesional y Social (MBRPS); fomentar el empoderamiento de las familias en materia de discapacidad, para la mejora en el acceso a oportunidades.
Forma de Cálculo	$(N^{\circ} \text{ familias de asegurados con discapacidad capacitadas en la Escuela de Familia} / N^{\circ} \text{ de familia de asegurados con discapacidad inscrita en CERPS y MBRPS}) \times 100$
Fuentes de Información	Informes mensuales de CERPS/MBRPS
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	Subgerencia de Rehabilitación Social y Laboral
Meta anual	50%

Ejecutar Programas de Rehabilitación Social

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Ejecutar Programas de Rehabilitacion Social
Nombre Indicador	Personas con Discapacidad en edad escolar, integradas o incluidas a la escolaridad
Descripción del Indicador	Representa el % de personas con discapacidad en edad escolar que logran ingresar o mantenerse en el sistema educativo, por gestión e intervención del personal del CERPS o MBRPS sobre el usuario, la familia, el docente, compañeros de aula u otros que corresponda.
Objetivo del Indicador	Identificar el % de asegurados con discapacidad en edad escolar inscritos al proceso, que logran matricularse en institución educativa con gestión de CERPS o MBRPS.
Forma de Cálculo	$(\text{Usuarios que ingresan o permanecen en el sistema educativo por intervención de CERPS o MBRPS} / \text{Usuarios en edad escolar inscrito en CERPS o MBRPS}) \times 100$
Fuentes de Información	Informes mensuales de CERPS/MBRPS
Periodicidad de Medición	Anual
Responsable de Medición	Subgerencia de Rehabilitación Social y Laboral
Meta 2020	50%

INDICADORES – INCLUSIÓN Y ACCESIBILIDAD

Inclusión

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Realizar actividades para el Fortalecimiento de capacidades en Inclusión
Nombre Indicador	Porcentaje de informes elaborados
Descripción del Indicador	Establecer el número de actividades para el fortalecimiento de capacidades en inclusión mediante informes.
Objetivo del Indicador	Establecer el número de personas capacitadas en cada actividad, donde se podrá evidenciar la influencia del aprendizaje según pre y post test
Forma de Cálculo	$(N^{\circ} \text{ de informes elaborados} / N^{\circ} \text{ de informes programados}) \times 100$
Fuentes de Información	Informe
Periodicidad de Medición	Anual
Responsable de Medición	SGIyA
Meta	80%

Elaboración de Normas y / Documentación sobre Inclusión

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Elaboracion de normas y/o documentos sobre inclusión
Nombre Indicador	Porcentae de Documento elaborados
Descripción del Indicador	Identificar el numero de normas elaboradas respecto a la inclusión en beneficio a las personas con discapacidad
Objetivo del Indicador	Que las personas con discapacidad cuenten con normas respecto a la inclusión dentro de los servicios que brinda la institucion
Forma de Cálculo	$(N^{\circ} \text{ de normas elaborados} / N^{\circ} \text{ de normas programados}) \times 100$
Fuentes de Información	Resolución
Periodicidad de Medición	Anual
Responsable de Medición	SGIyA
Meta	80%

Implementar y Monitorear Normas de Inclusión

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Implementar y monitorear normas de inclusión
Nombre Indicador	Porcentaje de informes elaborados
Descripción del Indicador	Establecer el numero de normas implementadas y monitoreadas
Objetivo del Indicador	Evidenciar el resultado de mejora de la inclusión en cumplimiento de las normas implementadas y monitoreadas en las dependencias de la institución
Forma de Cálculo	$(N^{\circ} \text{ de informes elaborados} / N^{\circ} \text{ de informes programados}) \times 100$
Fuentes de Información	Informe
Periodicidad de Medición	Anual
Responsable de Medición	SGIyA
Meta	80%

INDICADORES – INCLUSIÓN Y ACCESIBILIDAD

ACCESIBILIDAD

Realizar Actividades para el Fortalecimiento de Capacidades en Accesibilidad

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Realizar actividades para el Fortalecimiento de capacidades en accesibilidad
Nombre Indicador	Porcentaje de Informes elaborados
Descripción del Indicador	Establecer el número de actividades para el fortalecimiento de capacidades en accesibilidad mediante informes.
Objetivo del Indicador	Fortalecer las capacidades de los trabajadores Establecer el número de personas capacitadas en cada actividad, donde se podrá evidenciar la influencia del aprendizaje según pre y post test
Forma de Cálculo	$(N^{\circ} \text{ de informes elaborados} / N^{\circ} \text{ de informes programados}) \times 100$
Fuentes de Información	Informe
Periodicidad de Medición	Anual
Responsable de Medición	SGlyA
Meta	80%

Elaboración de Normas y/o documentos sobre Accesibilidad

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Elaboracion de normas y/o documentos sobre accesibilidad
Nombre Indicador	Porcentaje de normas y/o documento elaborado
Descripción del Indicador	Identificar el numero de normas elaboradas respecto a la accesibilidad en beneficio a las personas con discapacidad
Objetivo del Indicador	Que las personas con discapacidad cuenten con normas respecto a la accesibilidad dentro de los servicios que brinda la institucion
Forma de Cálculo	$(N^{\circ} \text{ de normas elaborados} / N^{\circ} \text{ de normas programados}) \times 100$
Fuentes de Información	Resolución
Periodicidad de Medición	Anual
Responsable de Medición	SGIyA
Meta	80%

Implementar y Monitorear Normas de Accesibilidad

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Implementar y monitorear normas de accesibilidad
Nombre Indicador	Porcentaje de informes elaborados
Descripción del Indicador	Establecer el numero de normas implementadas y monitoreadas
Objetivo del Indicador	Evidenciar el resultado de mejora de la accesibilidad en cumplimiento de las normas implementadas y monitoreadas en las dependencias de la institución
Forma de Cálculo	$(N^{\circ} \text{ de informes elaborados} / N^{\circ} \text{ de informes programados}) \times 100$
Fuentes de Información	Informe
Periodicidad de Medición	Anual
Responsable de Medición	SGIyA
Meta	80%

RIESGOS – OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO

Tramitación de Requerimientos de Bienes y Servicios

FICHA DE RIESGOS					
NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Prestaciones Sociales			
	Proceso (Nivel 1)	Apoyo y seguimiento			
	Subproceso (Nivel 2)	Gestión de los Recursos Presupuestarios			
	Procedimiento	Tramitación de Requerimientos de Bienes y Servicios			
OBJETIVO DEL PROCESO	Actividad	Recibir y evaluar los requerimientos de Bienes y servicios			
	Descripción	Proceso administrativo orientado a la ejecución de actividades operativas y estratégicas. Se realiza las coordinaciones correspondientes con la GCPP y ODC'S a fin de viabilizar los requerimientos de bienes y servicios requeridos por las áreas operativas			
	Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María			
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					
3.1 TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo				
3.2 CODIFICACIÓN					
3.3 DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No cumplir con las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional				
CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Falta de sustento			
	Causa N° 02	Falta de presupuesto			
	Causa N° 03	Deficiente planificación			
	Causa N° 04				
3.4 TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto				
VALORACIÓN DE RIESGO					
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO	
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cuantitativo
	Muy Baja	0.1	0.1	Muy Bajo	0.05
	Baja	0.3		Bajo	0.10
	Moderada	0.5		Moderado	0.20
	Alta	0.7		Alto	0.40
	Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80
	Alta		0.70	Alto	0.40
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO				
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.040	Prioridad del Riesgo	Alta Prioridad	
5.1	RESPUESTA A LOS RIESGOS				
ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar riesgo		
	Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo		
5.2	RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección	No aplica		
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica			
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Calificación deficiente en evaluación de cumplimiento de actividades del Plan Operativo			
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Planificación			

Tramitación de Aceptaciones de servicios

FICHA DE RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Prestaciones Sociales				
		Proceso (Nivel 1)	Apoyo y seguimiento				
		Subproceso (Nivel 2)	Gestión de los Recursos Presupuestarios				
		Procedimiento	Tramitación de Aceptaciones de servicios				
		Actividad	Recibir y evaluar los requerimientos y/ sustentos				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Proceso administrativo orientado a la ejecución de actividades operativas y estratégicas. Se realiza las coordinaciones correspondientes con la GCPP y ODC'S a fin de viabilizar los pagos a proveedores por obligaciones contraídas por las áreas operativas				
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María				
3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo					
3.2	CODIFICACIÓN						
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No cumplir con los pagos de obligaciones contraídas por la contratación de servicios					
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Falta de sustento				
		Causa N° 02	Demora en el envío de la documentación				
		Causa N° 03	Falta de seguimiento				
		Causa N° 04	Deficiente control				
		Diagrama Causa Efecto					
4 VALORACIÓN DE RIESGO							
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO			
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cualitativo		
	Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05		
	Baja	0.3		Bajo	0.10		
	Moderada	0.5	0.5	Moderado	0.20		
	Alta	0.7		Alto	0.40	0.4	
	Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80		
	Alta		0.70	Alto		0.40	
	4.2 PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.200	Prioridad del Riesgo	Alta Prioridad			
5 RESPUESTA A LOS RIESGOS							
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar riesgo			
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo			
5.2	RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección	No aplica				
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica					
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Quejas de proveedores, reclamos					
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Seguimiento y control adecuado					

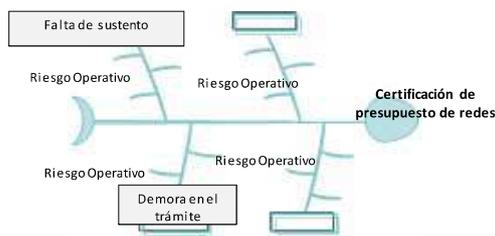
Tramitación de Rendiciones de Caja Chica

FICHA DE RIESGOS						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Prestaciones Sociales			
		Proceso (Nivel 1)	Apoyo y seguimiento			
		Subproceso (Nivel 2)	Gestión de los Recursos Presupuestarios			
		Procedimiento	Tramitación de Rendiciones de Caja Chica			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Actividad	Recibir y evaluar el requerimiento y/o sustentos para la reposición de la caja chica, para lo cual antes debe liquidar los gastos.			
		Descripción	Proceso administrativo orientado al control de los recursos financieros utilizados para gastos menores según normatividad vigente. Se realiza la revisión de la documentación sustentatoria que cumpla con lo establecido en la Directiva.			
2	Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María				
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo				
3.2	CODIFICACIÓN					
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No mantener el fondo fijo asignado, e incumplimiento de normas				
3.3	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Falta de sustento			
		Causa N° 02	Invalidez de documentación sustentatoria			
		Causa N° 03	Errores de forma			
		Causa N° 04				
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto				
VALORACIÓN DE RIESGO						
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cualitativo	
	Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05	
	Baja	0.3	0.3	Bajo	0.10	
	Moderada	0.5		Moderado	0.20	
	Alta	0.7		Alto	0.40	0.4
	Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80	
Alta		0.00	Alto		0.40	
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.120	Prioridad del Riesgo	Alta Prioridad		
5.1	RESPUESTA A LOS RIESGOS					
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar riesgo		
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo		
5.2	RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección	No aplica			
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica				
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Baja ejecución en las posiciones presupuestarias: movilidad. Otros bienes y otros servicios				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Seguimiento de la ejecución presupuestal				

Tramitación de Rendiciones de viáticos otorgados

FICHA DE RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Prestaciones Sociales				
		Proceso (Nivel 1)	Apoyo y seguimiento				
		Subproceso (Nivel 2)	Gestión de los Recursos Presupuestarios				
		Procedimiento	Tramitación de Rendiciones de viáticos otorgados				
		Actividad	Recibir y evaluar el requerimiento y/o sustentos para la rendición de gastos por concepto de viáticos.				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Proceso administrativo orientado al control de los recursos financieros utilizados para gastos de comisiones de servicios fuera de la sede de origen, en cumplimiento de actividades según funciones. Se realiza la revisión de la documentación sustentatoria que cumpla con la normatividad vigente.				
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María				
3	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
	3.1 TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo					
	3.2 CODIFICACIÓN						
	3.3 DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Perjuicio económico a la institución, comisionado puede ser sancionado					
	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Falta de sustento				
		Causa N° 02	Invalidez de documentación sustentatoria				
Causa N° 03		Errores de forma					
Causa N° 04							
3.4 TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto						
4	VALORACIÓN DE RIESGO						
	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cualitativo	
		Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05	
		Baja	0.3	0.3	Bajo	0.10	
		Moderada	0.5		Moderado	0.20	
		Alta	0.7		Alto	0.40	0.4
	Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80		
	Alta		0.00	Alto		0.40	
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.120	Prioridad del Riesgo	Alta Prioridad			
5	5.1 RESPUESTA A LOS RIESGOS						
	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo		X	Evitar riesgo		
		Aceptar Riesgo			Transferir Riesgo		
	5.2	RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección	No aplica			
	5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica				
	5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Baja ejecución en las posiciones presupuestarias: viáticos				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Seguimiento de la ejecución presupuestal					

Certificación de presupuesto de Redes

FICHA DE RIESGOS						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Prestaciones Sociales			
		Proceso (Nivel 1)	Apoyo y seguimiento			
		Subproceso (Nivel 2)	Gestión de los Recursos Presupuestarios			
		Procedimiento	Certificación de presupuesto de Redes			
		Actividad	Gestionar con la GCPP, la certificación presupuestal del presupuesto asignado a las redes asistenciales de provincia para cumplimiento de actividades.			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Proceso administrativo cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuestal institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.			
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)				
3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo				
3.2	CODIFICACIÓN					
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No cumplir con las actividades programadas				
	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Demora en el trámite			
		Causa N° 02	Falta de sustento			
		Causa N° 03				
		Causa N° 04				
		Diagrama Causa Efecto				
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN					
4 VALORACIÓN DE RIESGO						
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cualitativo	
	Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05	
	Baja	0.3	0.3	Bajo	0.10	
	Moderada	0.5		Moderado	0.20	
	Alta	0.7		Alto	0.40	0.4
	Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80	
	Alta		0.00	Alto		0.40
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.120	Prioridad del Riesgo	Alta Prioridad		
5 RESPUESTA A LOS RIESGOS						
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar riesgo		
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo		
5.2	RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección	No aplica			
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica				
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Baja ejecución				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Seguimiento de la ejecución presupuestal				

Ejecución presupuestal

FICHA DE RIESGOS						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Prestaciones Sociales			
		Proceso (Nivel 1)	Apoyo y seguimiento			
		Subproceso (Nivel 2)	Control de los Recursos Presupuestarios			
		Procedimiento	Ejecución presupuestal			
		Actividad	Control de los saldos disponibles, y/o en reserva, comprometidos			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Proceso administrativo que comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima de los recursos financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad previstos.			
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María			
3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo				
3.2	CODIFICACIÓN					
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Baja ejecución presupuestal				
	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Deficiente gestión			
		Causa N° 02	Falta de interés			
		Causa N° 03	Falta de controles			
		Causa N° 04				
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto				
4 VALORACIÓN DE RIESGO						
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cualitativo	
	Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05	
	Baja	0.3		Bajo	0.10	
	Moderada	0.5	5	Moderado	0.20	
	Alta	0.7		Alto	0.40	0.4
	Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80	
	Alta		0.00	Alto		0.40
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.000	Prioridad del Riesgo	Alta Prioridad		
5 RESPUESTA A LOS RIESGOS						
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar riesgo		
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo		
5.2	RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección	No aplica			
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica				
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Baja ejecución				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Seguimiento de la ejecución presupuestal				

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno

FICHA DE RIESGOS						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Prestaciones Sociales			
		Proceso (Nivel 1)	Apoyo y seguimiento			
		Subproceso (Nivel 2)	Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno			
		Procedimiento	Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno			
		Actividad	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades que se designen en el Plan de Trabajo de implementación del SCI			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Proceso administrativo que comprende el conjunto de acciones destinadas a asegurar el cumplimiento de actividades del Plan de Trabajo			
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María			
3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo				
3.2	CODIFICACIÓN					
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Retrasos en el proceso de implementación del SCI				
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Falta de compromiso			
		Causa N° 02	Débil liderazgo			
		Causa N° 03				
		Causa N° 04				
		Diagrama Causa Efecto				
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN					
4 VALORACIÓN DE RIESGO						
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cualitativo	
	Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05	
	Baja	0.3		Bajo	0.10	
	Moderada	0.5	0.5	Moderado	0.20	
	Alta	0.7		Alto	0.40	0.4
	Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80	
	Alta		0.00	Alto		0.40
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.000	Prioridad del Riesgo	Alta Prioridad		
5 RESPUESTA A LOS RIESGOS						
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar riesgo		
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo		
5.2	RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección	No aplica			
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica				
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Deficiencias				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Adecuado seguimiento a la implementación del SCI				

Seguimiento a la implementación de las recomendaciones del OCI

FICHA DE RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Prestaciones Sociales				
		Proceso (Nivel 1)	Apoyo y seguimiento				
		Subproceso (Nivel 2)	Seguimiento a la implementación de las recomendaciones del OCI				
		Procedimiento	Seguimiento a la implementación de las recomendaciones del OCI				
		Actividad	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Organismo de Control Institucional y/o otros órganos del SNC				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Proceso administrativo que comprende el conjunto de acciones destinadas a la implementación de recomendaciones dictadas por el OCI				
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María				
3	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
	3.1 TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo					
	3.2 CODIFICACIÓN						
	3.3 DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Las recomendaciones no se implementen					
	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Falta de control				
Causa N° 02		Falta de compromiso					
Causa N° 03							
Causa N° 04							
3.4 TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto						
4	VALORACIÓN DE RIESGO						
	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cuantitativo	
		Muy Baja	0.1	0.1	Muy Bajo	0.05	
		Baja	0.3		Bajo	0.10	
		Moderada	0.5		Moderado	0.20	
		Alta	0.7		Alto	0.40	0.4
Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80			
Alta		0.00	Alto		0.40		
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.040	Prioridad del Riesgo	Alta Prioridad			
5	5.1 RESPUESTA A LOS RIESGOS						
	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo		X	Evitar riesgo		
		Aceptar Riesgo			Transferir Riesgo		
	5.2 RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección	No aplica				
	5.3 CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica					
	5.4 ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Recomendaciones reiterativas					
5.5 RESPUESTA AL RIESGO	Seguimiento oportuno a las acciones correspondientes para asegurar la implementación de las recomendaciones						

Planificación y evaluación de actividades administrativas de apoyo

FICHA DE RIESGOS						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Prestaciones Sociales			
		Proceso (Nivel 1)	Apoyo y seguimiento			
		Subproceso (Nivel 2)	Planificación y evaluación de actividades operativas de la GCPAMyPCD			
		Procedimiento	Planificación y evaluación de actividades operativas			
		Actividad	Consolidar las programación de las actividades operativas y evaluación de las mismas			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Proceso que comprende actividades de apoyo administrativo para la remisión de información de planificación y evaluación de actividades operativas			
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María			
3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo				
3.2	CODIFICACIÓN					
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Reprogramación o incumplimiento de actividades aprobadas en el POI				
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Falta de control			
		Causa N° 02	Falta de previsión			
		Causa N° 03				
		Causa N° 04				
		Diagrama Causa Efecto				
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN					
4 VALORACIÓN DE RIESGO						
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cualitativo	
	Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05	
	Baja	0.3		Bajo	0.10	
	Moderada	0.5	0.5	Moderado	0.20	
	Alta	0.7		Alto	0.40	0.4
	Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80	
	Alta		0.20	Alto		0.40
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.200	Prioridad del Riesgo	Alta Prioridad		
5 RESPUESTA A LOS RIESGOS						
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar riesgo		
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo		
5.2	RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección	No aplica			
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica				
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Bajo porcentaje de cumplimiento de actividades y metas				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Seguimiento constante al cumplimiento de actividades y metas programadas				

Elaboración de Informes de Gestión y Resultados consolidados

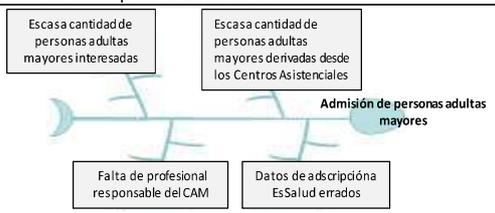
FICHA DE RIESGOS						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Prestaciones Sociales			
		Proceso (Nivel 1)	Apoyo y seguimiento			
		Subproceso (Nivel 2)	Elaboración de Informes de Gestión y Resultados consolidados			
		Procedimiento	Elaboración de Informes de Gestión y Resultados consolidados			
		Actividad	Realizar las coordinaciones con el área solicitante y áreas operativas para la obtención de información para ser revisada y consolidada			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Proceso que comprende acciones de coordinación con diversas áreas para la elaboración de informes y documentos consolidados.			
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María			
3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo				
3.2	CODIFICACIÓN					
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No cumplir en forma oportuna el envío de información consolidada solicitada por otras áreas				
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Demora en la entrega de información			
		Causa N° 02	Plazos muy reducidos			
		Causa N° 03				
		Causa N° 04				
		Diagrama Causa Efecto				
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN					
4 VALORACIÓN DE RIESGO						
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cualitativo	
	Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05	
	Baja	0.3		Bajo	0.10	
	Moderada	0.5	0.5	Moderado	0.20	
	Alta	0.7		Alto	0.40	0.4
	Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80	
	Alta		0.20	Alto		0.40
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.200	Prioridad del Riesgo	Alta Prioridad		
5 RESPUESTA A LOS RIESGOS						
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar riesgo		
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo		
5.2	RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección	No aplica			
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica				
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Requerimientos sin respuesta, no atendidos				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Seguimiento a las solicitudes información, coordinación efectiva con áreas operativas				

Ejecución de otras actividades de apoyo asignadas por la GC

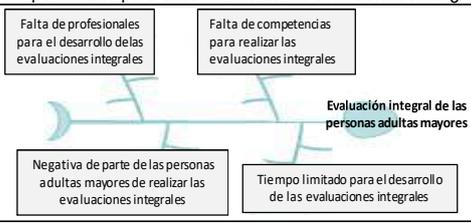
FICHA DE RIESGOS						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Prestaciones Sociales			
		Proceso (Nivel 1)	Apoyo y seguimiento			
		Subproceso (Nivel 2)	Ejecución de otras actividades de apoyo asignadas por la GC			
		Procedimiento	Ejecución de otras actividades de apoyo asignadas por la GC			
		Actividad	Atención a diversos requerimiento de índole administrativo			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Proceso que comprende diversas acciones de apoyo administrativo de diversa índole.			
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María			
3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
3.1 TIPO DE RIESGO		Riesgo Operativo				
3.2 CODIFICACIÓN						
3.3 DESCRIPCIÓN DEL RIESGO						
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Demora en la entrega de información			
		Causa N° 02	Plazos muy reducidos			
		Causa N° 03				
		Causa N° 04				
		Diagrama Causa Efecto				
3.4 TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN						
4 VALORACIÓN DE RIESGO						
4.1		PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO	
Análisis Cualitativo		Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cuantitativo	
Muy Baja		0.1		Muy Bajo	0.05	
Baja		0.3		Bajo	0.10	
Moderada		0.5		Moderado	0.20	
Alta		0.7		Alto	0.40	
Muy Alta		0.9		Muy alto	0.80	
Alta		0.20		Alto	0.40	
4.2 PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto		0.200		Prioridad del Riesgo		Alta Prioridad
5 RESPUESTA A LOS RIESGOS						
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X		Evitar riesgo	
		Aceptar Riesgo			Transferir Riesgo	
5.2	RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección	No aplica			
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica				
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Requerimientos sin respuesta, no atendidos				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Seguimiento a las solicitudes información, coordinación efectiva con áreas operativas				

RIESGOS PROTECCIÓN DE ADULTO MAYOR

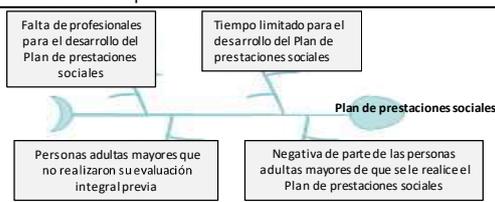
Admisión de la Persona Adulta Mayor

FICHA DE RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Prestaciones Sociales				
		Proceso (Nivel 1)	Subgerencia de Protección al Adulto Mayor				
		Subproceso (Nivel 2)	CAM y CIRAM				
		Procedimiento	Admisión de la persona adulta mayor				
		Actividad	Inscripción				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Inscripción de las personas adultas mayores al Centro del Adulto Mayor (CAM) y Círculo del Adulto Mayor (CIRAM)				
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María				
3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo					
3.2	CODIFICACIÓN						
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No cumplir con las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional					
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Escasa cantidad de personas adultas mayores interesadas				
		Causa N° 02	Escasa cantidad de personas adultas mayores derivadas desde los Centros Asistenciales				
		Causa N° 03	Falta de profesional responsable del CAM				
		Causa N° 04	Datos de adscripción a EsSalud errados				
	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto					
		Diagrama Flujo de procesos					
4 VALORACIÓN DE RIESGO							
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Análisis Cualitativo			IMPACTO		
			Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cualitativo	
		Muy Baja	0.1	0.1	Muy Bajo	0.05	
		Baja	0.3		Bajo	0.10	
		Moderada	0.5		Moderado	0.20	
		Alta	0.7		Alto	0.40	0.4
		Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80	
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.040	Prioridad del Riesgo	Moderado		
5 RESPUESTA A LOS RIESGOS							
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar riesgo			
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo			
5.2	RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado)	Oficina / Dirección	No aplica				
5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica					
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Nivel de cumplimiento de actividades del Plan Operativo					
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Actualizar el Plan Operativo acorde a los nuevos requerimientos					

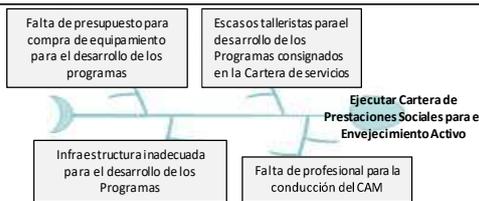
Evaluación Integral de la Persona Adulta Mayor

FICHA DE RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Prestaciones Sociales				
		Proceso (Nivel 1)	Subgerencia de Protección al Adulto Mayor				
		Subproceso (Nivel 2)	CAM y CIRAM				
		Procedimiento	Evaluación integral de la persona adulta mayor				
		Actividad	Evaluaciones integrales a las personas adultas mayores				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Personas adulta mayor con evaluación integral: evaluación funcional, cognitiva, emocional y sociofamiliar.				
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María				
3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo					
3.2	CODIFICACIÓN						
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No cumplir con las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional					
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Falta de profesionales para el desarrollo de las evaluaciones integrales				
		Causa N° 02	Falta de competencias para realizar las evaluaciones integrales				
		Causa N° 03	Negativa de parte de las personas adultas mayores de realizar las evaluaciones integrales				
		Causa N° 04	Tiempo limitado para el desarrollo de las evaluaciones integrales				
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto					
		Diagrama Flujo de procesos					
4 VALORACIÓN DE RIESGO							
4.1	PROBABILIDAD DE OCURENCIA	Análisis Cualitativo		IMPACTO			
			Análisis Cuantitativo	Análisis	Análisis Cualitativo		
		Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05	
		Baja	0.3	0.3	Bajo	0.10	
		Moderada	0.5		Moderado	0.20	
		Alta	0.7		Alto	0.40	0.4
		Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80	
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.120		Prioridad del Riesgo	Moderado		
5 RESPUESTA A LOS RIESGOS							
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar riesgo			
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo			
5.2	RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado)	Oficina / Dirección	No aplica				
5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica					
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Nivel de cumplimiento de actividades del Plan Operativo					
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Actualizar el Plan Operativo acorde a los nuevos requerimientos					

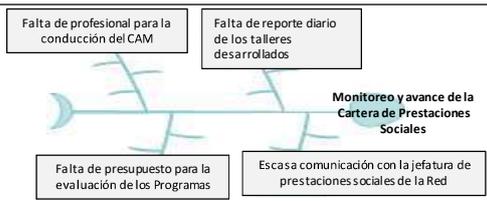
Definición de Plan de Actividades de Prestación Sociales para la Persona Adulta Mayor

FICHA DE RIESGOS						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Prestaciones Sociales			
		Proceso (Nivel 1)	Subgerencia de Protección al Adulto Mayor			
		Subproceso (Nivel 2)	CAM y CIRAM			
		Procedimiento	Definición de plan de actividades de prestaciones sociales para la persona adulta mayor			
	Actividad	Plan de prestaciones sociales				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Persona adulta mayor en la que se ha definido el plan de servicios gerontológicos que recibirá, de acuerdo a lo estipulado en la Cartera de Prestaciones Sociales para el Envejecimiento Activo.			
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María			
3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo				
3.2	CODIFICACIÓN					
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No cumplir con las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional				
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa Nº 01	Falta de profesionales para el desarrollo del Plan de prestaciones sociales			
		Causa Nº 02	Tiempo limitado para el desarrollo del Plan de prestaciones sociales			
		Causa Nº 03	Personas adultas mayores que no realizaron su evaluación integral previa			
		Causa Nº 04	Negativa de parte de las personas adultas mayores de que se le realice el Plan de prestaciones sociales			
	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto				
		Diagrama Flujo de procesos				
4 VALORACIÓN DE RIESGO						
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		IMPACTO	
					Análisis	Análisis Cualitativo
		Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05
		Baja	0.3		Bajo	0.10
		Moderada	0.5		Moderado	0.20
		Alta	0.7		Alto	0.40
		Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80
4.2 PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.200		Prioridad del Riesgo	Moderado	
5 RESPUESTA A LOS RIESGOS						
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar riesgo		
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo		
5.2	RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado)	Oficina / Dirección	No aplica			
5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica				
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Nivel de cumplimiento de actividades del Plan Operativo				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Actualizar el Plan Operativo acorde a los nuevos requerimientos				

Ejecutar Cartera de Prestaciones Sociales para el Envejecimiento Activo

FICHA DE RIESGOS						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Prestaciones Sociales			
		Proceso (Nivel 1)	Subgerencia de Protección al Adulto Mayor			
		Subproceso (Nivel 2)	CAM y CIRAM			
		Procedimiento	Ejecutar Cartera de Prestaciones Sociales para el Envejecimiento Activo			
		Actividad	Ejecutar Cartera de Prestaciones Sociales			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Personas adultas mayores beneficiadas de programas consignados en la Cartera de servicio			
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María			
3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
3.1 TIPO DE RIESGO		Riesgo Operativo				
3.2 CODIFICACIÓN						
3.3 DESCRIPCIÓN DEL RIESGO		No cumplir con las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional				
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa Nº 01	Falta de presupuesto para compra de equipamiento para el desarrollo de los programas			
		Causa Nº 02	Escasos talleristas para el desarrollo de los Programas consignados en la Cartera de servicios			
		Causa Nº 03	Infraestructura inadecuada para el desarrollo de los Programas			
		Causa Nº 04	Falta de profesional para la conducción del CAM			
	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto				
		Diagrama Flujo de procesos				
4 VALORACIÓN DE RIESGO						
4.1 PROBABILIDAD DE OCURRENCIA					IMPACTO	
Análisis Cualitativo		Análisis Cuantitativo			Análisis	Análisis Cualitativo
Muy Baja		0.1			Muy Bajo	0.05
Baja		0.3			Bajo	0.10
Moderada		0.5	0.5	Moderado		0.20
Alta		0.7			Alto	0.40
Muy Alta		0.9			Muy alto	0.80
						0.8
4.2 PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto		0.400	Prioridad del Riesgo		Alto	
5 RESPUESTA A LOS RIESGOS						
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar riesgo		
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo		
5.2	RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado)	Oficina / Dirección	No aplica			
5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica				
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Nivel de cumplimiento de actividades del Plan Operativo				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Actualizar el Plan Operativo acorde a los nuevos requerimientos				

Monitoreo y Avance de la Cartera de Prestaciones Sociales para el Envejecimiento Activo

FICHA DE RIESGOS						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Prestaciones Sociales			
		Proceso (Nivel 1)	Subgerencia de Protección al Adulto Mayor			
		Subproceso (Nivel 2)	CAM y CIRAM			
		Procedimiento	Monitoreo y avance de la Cartera de Prestaciones Sociales para el Envejecimiento Activo			
		Actividad	Monitoreo y evaluación de la Cartera de Prestaciones Sociales			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Reporte mensual de avance de programas desarrollados en los CAM y CIRAM.			
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María			
3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo				
3.2	CODIFICACIÓN					
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No cumplir con las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional				
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Falta de profesional para la conducción del CAM			
		Causa N° 02	Falta de reporte diario de los talleres desarrollados			
		Causa N° 03	Falta de presupuesto para la evaluación de los Programas			
		Causa N° 04	Escasa comunicación con la jefatura de prestaciones sociales de la Red			
	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto				
		Diagrama Flujo de procesos				
4 VALORACIÓN DE RIESGO						
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cualitativo	
	Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05	
	Baja	0.3	0.3	Bajo	0.10	
	Moderada	0.5		Moderado	0.20	
	Alta	0.7		Alto	0.40	0.4
	Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80	
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.120		Prioridad del Riesgo	Moderado	
5 RESPUESTA A LOS RIESGOS						
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar riesgo		
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo		
5.2	RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado)	Oficina / Dirección	No aplica			
5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica				
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Nivel de cumplimiento de actividades del Plan Operativo				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Actualizar el Plan Operativo acorde a los nuevos requerimientos				

RIESGOS – PROMOCIÓN SOCIAL DE OTROS GRUPOS VULNERABLES

Admisión del Asegurado de Otros Grupos Vulnerables

FICHA DE RIESGOS						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Prestaciones Sociales			
		Proceso (Nivel 1)	Promoción Social de Otros Grupos Vulnerables			
		Subproceso (Nivel 2)	Centro de Empoderamiento de Niños y Adolescentes - CEMPO			
		Procedimiento	Admisión del asegurado de Otros Grupos Vulnerables			
		Actividad	Recepción de NNA en el Centro de Empoderamiento			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Proceso técnico y administrativo que consiste en ejecutar un conjunto de acciones para admitir e inscribir al niño, niña y adolescente en el CEMPO			
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima - Lima - Jesús María - Lince.			
3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo				
3.2	CODIFICACIÓN					
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No cumplir con la programación en el POI de la SGPS de OGV				
3.3	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Falta de Profesionales en Trabajo Social y Psicología			
		Causa N° 02	Inadecuada difusión de alcances y beneficios del CEMPO			
		Causa N° 03	Deficientes recursos materiales para operatividad de Programas Cartera Servicios			
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto				
4 VALORACIÓN DE RIESGO						
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cualitativo	
	Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05	
	Baja	0.3		Bajo	0.10	
	Moderada	0.5		Moderado	0.20	
	Alta	0.7	0.75	Alto	0.40	0.38
	Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80	
	Alta		0.70	Alto		0.40
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.280	Prioridad del Riesgo	Alta Prioridad		
5 RESPUESTA A LOS RIESGOS						
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo		Evitar riesgo	x	
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo		
5.2	RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección				
5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO	no aplica				
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Monitoreo mensual para medir avance de metas según POI.				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Contar con los profesionales especializados. Provisión de los recursos materiales indispensables.				

Evaluación de Entrada a NNA

FICHA DE RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Prestaciones Sociales				
		Proceso (Nivel 1)	Promocion Social de Otros Grupos Vulnerables				
		Subproceso (Nivel 2)	Centro de Empoderamiento de NiñosyAdolescentes-CEMPO				
		Procedimiento	Evaluacion de entrada a NNA				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Actividad	Evaluacion psicologica y social a NNA y sus padres que ingresan a Cartera				
		Descripción	Proceso técnico que consiste en aplicar instrumentos de evaluacion a				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Ubicación	Lima- Lima-Jesus Maria-Lince.				
		IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					
3	3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo				
	3.2	CODIFICACIÓN					
	3.3	DESCRIPCIÓN DEL	No cumplir con la evaluacion psicologica y social de NNA y padres				
	USAS GENERADOR	Causa Nº 01	Falta de Profesionales en Trabajo Social y Psicología				
Causa Nº 02		Inadecuada programacion para evaluacion de NNA					
Causa Nº 03		Cartera Servicios					
3.4	ICA DE DIAGRAMA	Diagrama Causa Efecto					
4	VALORACIÓN DE RIESGO						
	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cualitativo	
		Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05	
		Baja	0.3		Bajo	0.10	
		Moderada	0.5		Moderado	0.20	
		Alta	0.7	0.75	Alto	0.40	0.38
		Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80	
		Alta	0.70		Alto	0.40	
	4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.280	Prioridad del Riesgo		Alta Prioridad			
5	5.1	RESPUESTA A LOS RIESGOS					
		ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo		Evitar riesgo	x	
			Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo		
	5.2	RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el	Oficina / Dirección				
	5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica				
	5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Monitoreo mensual para medir avance de metas según POI.				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Contar con los profesionales especializados. Provision de los recursos materiales indispensables.					

Ejecución de los Programas de las Carteras de Prestaciones Sociales para NNA

FICHA DE RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Prestaciones Sociales				
		Proceso (Nivel 1)	Promocion Social de Otros Grupos Vulnerables				
		Subproceso (Nivel 2)	Centro de Empoderamiento de NiñosyAdolescentes-CEMPO				
		Procedimiento	Ejecucion de los Programas de las Carteras de Prestaciones Sociales para NNA				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Actividad	Desarrollo de los Programas de las Carteras aprobadas				
		Descripción	Proceso técnico que consiste en ejecutar un conjunto de				
		Ubicación	Lima- Lima-Jesus María-Lince.				
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
3	3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo				
	3.2	CODIFICACIÓN					
	3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No cumplir con la programacion de prestaciones sociales de la SGPS de OGV				
	3.4	USAS GENERADORAS	Causa Nº 01	Falta de Profesionales en Trabajo Social y Psicología			
Causa Nº 02			Inadecuada difusion de alcances y beneficios del CEMPO				
Causa Nº 03			Deficientes recursos materiales para operatividad de Programas				
		Diagrama Causa Efecto					
VALORACIÓN DE RIESGO							
4	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cualitativo	
		Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05	
		Baja	0.3		Bajo	0.10	
		Moderada	0.5		Moderado	0.20	
		Alta	0.7	0.75	Alto	0.40	0.38
		Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80	
		Alta	0.70		Alto	0.40	
	4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
		Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.280	Prioridad del Riesgo	Alta Prioridad		
5	5.1	RESPUESTA A LOS RIESGOS					
		ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo		Evitar riesgo	x	
			Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo		
	5.2	RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección				
	5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	no aplica				
	5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Monitoreo mensual para medir avance de metas según POI.				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Contar con los profesionales especializados. Provision de los recursos materiales indispensables.					

Evaluación de Salida de NNA

FICHA DE RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Prestaciones Sociales				
		Proceso (Nivel 1)	Promocion Social de Otros Grupos Vulnerables				
		Subproceso (Nivel 2)	Centro de Empoderamiento de Niños y Adolescentes-CEMPO				
		Procedimiento	Evaluacion de salida de NNA				
		Actividad	Evaluacion psicossocial de NNA				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Proceso técnico que consiste en aplicar técnicas y herramientas de evaluación para demostrar los cambios en los participantes				
		Ubicación	Lima- Lima-Jesus Maria-Lince.				
3	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
	3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo				
	3.2	CODIFICACIÓN					
	3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No cumplir con la programación de la evaluación de salida al terminar Programas				
	3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa Nº 01	Falta de Profesionales en Trabajo Social y Psicología			
Causa Nº 02			Inadecuada Programacion para evaluacion NNA				
		Causa Nº 03	Deficientes recursos materiales para operatividad de				
		Diagrama Causa Efecto					
4	VALORACIÓN DE RIESGO						
	4.1	PROBABILIDAD DE OCURENCIA			IMPACTO		
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo	
		Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05	
		Baja	0.3		Bajo	0.10	
		Moderada	0.5		Moderado	0.20	
		Alta	0.7	0.75	Alto	0.40	0.38
	Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80		
		Alta		0.70	Alto		0.40
	4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.280	Prioridad del Riesgo	Alta Prioridad			
5	5.1	RESPUESTA A LOS RIESGOS					
		ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo		Evitar riesgo	x	
			Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo		
	5.2	RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección				
	5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	no aplica				
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Monitoreo mensual para medir avance de metas según POI.					
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Contar con los profesionales especializados. Provision de los recursos materiales indispensables.					

Monitoreo de Ejecución Programas Carteras de Prestaciones Sociales NNA y OGV

FICHA DE RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Prestaciones Sociales				
		Proceso (Nivel 1)	Promocion Social de Otros Grupos Vulnerables				
		Subproceso (Nivel 2)	Centro de Empoderamiento de Niños y Adolescentes-CEMPO				
		Procedimiento	Monitoreo de ejecucion Programas Carteras de Prestaciones Sociales NNA y OGV				
		Actividad	Monitoreo de Programas				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Revisión y análisis de documentos técnicos y administrativos de procedimientos de promoción social a OGV				
		Ubicación	Lima- Redes Rebagliati y Almenara.				
3	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
	3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo				
	3.2	CODIFICACIÓN					
	3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No cumplir con la programación en el POI de la SGPS de OGV				
	3.4	USAS GENERADOR	Causa N° 01	Falta de Profesionales en Trabajo Social y Psicología			
Causa N° 02			Inadecuada difusión de alcances y beneficios del CEMPO				
3.4	ICA DE DIAGRAMA	Causa N° 03	Documentos técnicos y administrativos no aplicados				
		Diagrama Causa Efecto					
4	VALORACIÓN DE RIESGO						
	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO	
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cualitativo	
		Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05	
		Baja	0.3		Bajo	0.10	
		Moderada	0.5		Moderado	0.20	
		Alta	0.7	0.75	Alto	0.40	0.38
Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80			
Alta		0.70	Alto		0.40		
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.280	Prioridad del Riesgo		Alta Prioridad			
5	5.1	RESPUESTA A LOS RIESGOS					
		ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo		Evitar riesgo	x	
			Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo		
	5.2	RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección				
	5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	no aplica				
	5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Monitoreo mensual para medir avance de metas según POI.				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Contar con los profesionales especializados. Provisión de los documentos técnicos y administrativos necesarios para la prestación social a NNA y OGV.					

RIESGOS – REHABILITACIÓN SOCIAL Y LABORAL

Realizar la Integración Laboral Dependiente (ILD)

FICHA DE RIESGOS					
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	prestaciones sociales		
		Proceso (Nivel 1)	personas aseguradas con discapacidad		
		Subproceso (Nivel 2)	personas aseguradas con discapacidad		
		Procedimiento	Realizar la Integración laboral dependiente (ILD)		
	Actividad	Gestionar empleo a PCD con vínculo laboral			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Los profesionales de EsSalud coordinan con empresas e instituciones públicas para mantener la continuidad del vínculo laboral de la PCD, en el mismo puesto y/o la misma empresa.		
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Nacional (17 redes del país)		
3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					
3.1 TIPO DE RIESGO		Operativo			
3.2 CODIFICACIÓN					
3.3 DESCRIPCIÓN DEL RIESGO		Empresa/institución pública no mantiene PCD en el puesto o la empresa			
CAUSAS GENERADORAS		Causa N° 01	No cuenta con personal capacitado en discapacidad		
		Causa N° 02	Empresa no cumple con cuota de empleo		
		Causa N° 03	No implementa ajustes razonables		
		Causa N° 04	Derivación tardía de PCD al CERPS/MBRPS		
3.4 TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN		Diagrama Causa Efecto			
4 VALORACIÓN DE RIESGO					
4.1		PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		IMPACTO	
Análisis Cualitativo		Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo
Muy Baja		0.1		Muy Bajo	0.05
Baja		0.3		Bajo	0.10
Moderada		0.5		Moderado	0.20
Alta		0.7	0.7	Alto	0.40
Muy Alta		0.9		Muy alto	0.80
Alta			0.70	Alto	0.40
4.2		PRIORIZACIÓN DEL RIESGO			
Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto		0.280	Prioridad del Riesgo	Alta Prioridad	
5 RESPUESTA A LOS RIESGOS					
5.1		ESTRATEGIA			
		Mitigar Riesgo	x	Evitar riesgo	
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
5.2		RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección		
5.3		CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO			
5.4		ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)			
		Bajo cumplimiento de metas			
5.5		RESPUESTA AL RIESGO			
		Estrategias de difusión, articulación y coordinación a nivel institucional, así como con empresas e instituciones públicas			

Realizar la Integración Laboral Dependiente (ILD)

FICHA DE RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	prestaciones sociales				
		Proceso (Nivel 1)	personas aseguradas con discapacidad				
		Subproceso (Nivel 2)	personas aseguradas con discapacidad				
		Procedimiento	Realizar la Integración laboral dependiente (ILD)				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Actividad	Gestionar empleo a PCD sin vínculo laboral				
		Descripción	Los profesionales de EsSalud coordinan con empresas e instituciones públicas para contratar PCD.				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Nacional (17 redes del país)				
		3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					
3	3.1 TIPO DE RIESGO	Operativo					
	3.2 CODIFICACIÓN						
	3.3 DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Empresas/instituciones públicas no contratan PCD					
	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Empresa no cumple con cuota de empleo				
		Causa N° 02	Empresa no dispone de vacantes para PCD				
Causa N° 03		Empresa oferta puestos con perfiles muy exigentes					
Causa N° 04		PCD sin perfil laboral					
3.4 TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	<p>Diagrama Causa Efecto</p>						
4 VALORACIÓN DE RIESGO							
4	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cualitativo	
		Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05	
		Baja	0.3		Bajo	0.10	
		Moderada	0.5		Moderado	0.20	
		Alta	0.7	0.7	Alto	0.40	0.40
		Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80	
	Alta		0.70	Alto		0.40	
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.280	Prioridad del Riesgo	Alta Prioridad			
5 RESPUESTA A LOS RIESGOS							
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	x	Evitar riesgo			
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo			
5.2	RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección					
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO						
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Bajo cumplimiento de metas					
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Estrategias de difusión, articulación y coordinación a nivel institucional, así como con empresas e instituciones públicas					

Realizar la Integración Laboral Independiente (ILI)

FICHA DE RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	prestaciones sociales				
		Proceso (Nivel 1)	personas aseguradas con discapacidad				
		Subproceso (Nivel 2)	personas aseguradas con discapacidad				
		Procedimiento	Realizar la Integración laboral independiente (ILI)				
		Actividad	Gestionar emprendimientos para PCD				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Los profesionales de EsSalud capacitan para el negocio y gestionan la implementación del negocio propio de PCD.				
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Nacional (17 redes del país)				
3	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
	3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo				
	3.2	CODIFICACIÓN					
	3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Reducción del número de emprendimientos				
	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	PCD no cuenta con capital para inicio de negocio				
		Causa N° 02	Escasa Derivación de PCD desde IPRESS a CERPS/MBRPS				
		Causa N° 03	PCD no formaliza negocio				
Causa N° 04		Falta de EDE en CERPS/MBRPS					
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN						
4	VALORACIÓN DE RIESGO						
	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cuantitativo	Análisis Cualitativo	
		Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05	
		Baja	0.3		Bajo	0.10	
		Moderada	0.5	0.5	Moderado	0.20	
		Alta	0.7		Alto	0.40	0.40
	Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80		
		Moderada	0.5		Alto	0.40	
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.200	Prioridad del Riesgo				
5	5.1	RESPUESTA A LOS RIESGOS					
		ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	x	Evitar riesgo		
			Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo		
	5.2	RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección				
	5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO					
	5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)					
	Bajo cumplimiento de metas						
5.5	RESPUESTA AL RIESGO						
	Estrategias de difusión, articulación y coordinación a nivel institucional, así como con instituciones públicas. Fortalecimiento de iniciativas de capitalización y capacitación para el negocio. Cierre de brechas de RRHH						

Realizar Evaluación de Rehabilitación Profesional y Social y Establecer Plan de Trabajo de Rehabilitación

FICHA DE RIESGOS						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	prestaciones sociales			
		Proceso (Nivel 1)	personas aseguradas con discapacidad			
		Subproceso (Nivel 2)	personas aseguradas con discapacidad			
		Procedimiento	Realizar evaluación de rehabilitación profesional y social y establecer plan de trabajo de Rehabilitación			
		Actividad	Evaluación médica y elaboración de plan de trabajo			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	El médico rehabilitador evalúa los asegurados con discapacidad para su atención en CERPS/MBRPS			
		Ubicación	Nacional (17 redes del país)			
3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo				
3.2	CODIFICACIÓN					
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Baja cobertura de atención en relación a demanda potencial de PCD				
	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Escasa Derivación de PCD desde IPRESS a CERPS/MBRPS			
		Causa N° 02	Brecha de RRHH para evaluación y atención			
		Causa N° 03	Baja certificación de discapacidad			
		Causa N° 04	Desconocimiento de oferta a PCD en CERPS/MBRPS			
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama de Flujo de Procesos				
4 VALORACIÓN DE RIESGO						
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cualitativo	
	Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05	
	Baja	0.3		Bajo	0.10	
	Moderada	0.5		Moderado	0.20	
	Alta	0.7		Alto	0.40	0.40
	Muy Alta	0.9	0.9	Muy alto	0.80	
	Muy Alta		0.9	Alto		0.40
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.360	Prioridad del Riesgo		Alta Prioridad	
5 RESPUESTA A LOS RIESGOS						
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	x	Evitar riesgo		
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo		
5.2	RISGO ASIGNADO A (Solo después de haber)	Oficina / Dirección				
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO					
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Bajo cumplimiento de metas, bajo nivel de satisfacción del asegurado, incremento de la morbilidad				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Estrategias de difusión, articulación y coordinación a nivel institucional. Cierre de brechas de RRHH				

RIESGOS – INCLUSIÓN Y ACCESIBILIDAD

Realizar Actividades para el Fortalecimiento de Capacidades en Accesibilidad

FICHA DE RIESGO									
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGO									
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Prestaciones Sociales						
		Proceso (Nivel 1)	Inclusión y Accesibilidad a Personas con Discapacidad						
		Subproceso (Nivel 2)	Accesibilidad						
		Procedimiento	Realizar actividades para el Fortalecimiento de capacidades en accesibilidad						
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Actividad	Elaborar plan de fortalecimiento de capacidades en accesibilidad Plantear y evaluar actividades para el fortalecimiento de capacidades Elaboración de presupuesto y necesidades para el cumplimiento de las actividades del plan Plan y requerimientos elaborados Enumerar documento y derivar al área respectiva Desarrollo del fortalecimiento de capacidades						
		Descripción	Fortalecer las capacidades de los trabajadores Establecer el número de personas capacitadas en cada actividad, donde se podrá evidenciar la influencia del aprendizaje según pre y post test						
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María						
		3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo							
3.2	CODIFICACIÓN								
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Incumplimiento del alcance, tiempo, costo, calidad del plan de actividades y desarrollo del mismo para el fortalecimiento de capacidades en accesibilidad							
3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Personal contratado incompleto						
		Causa N° 2	Limitada capacidad en la asignación de laptop y proyector						
		Causa N° 3	No disponibilidad de salas o auditorios en fechas programadas						
		Causa N° 4	Insuficiente asignación de materiales de escritorio						
		Causa N° 5	Deficiente priorización de actividades						
		Causa N° 6	Deficiente asignación presupuestal						
3.4	TECNICA DE DIAGRAMACION	Diagrama Causa Efecto							
		Diagrama de Flujo de Procesos							
4 VALORACION DEL RIESGO									
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo	Impacto	Análisis Cualitativo		Análisis Cuantitativo		
					Muy baja	0.10		Muy bajo	0.05
					Baja	0.30		Bajo	0.10
					Moderada	0.50		Moderado	0.20
					Alta	0.70		Alto	0.40
					Muy alta	0.90		Muy alto	0.80
Moderada	0.50	Muy alto	0.80						
4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.400	Prioridad del Riesgo	Alta Prioridad				
5 RESPUESTA A LOS RIESGOS									
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X		Evitar Riesgo				
		Aceptar Riesgo			Transferir Riesgo				
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo)	Oficina / Dirección	No aplica						
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica							
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Seguimiento y monitoreo trimestral indica la no llegada de la meta del POI							
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Requerimiento adecuado de Personal. Asignación de presupuesto por prioridad. Coordinación de espacios adecuados de laptops y proyector para cada sub Gerencia. actividades de acuerdo al impacto.				Compra Priorizar			

Elaboración de Normas y/o documentos sobre Accesibilidad

FICHA DE RIESGO						
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGO						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Microproceso (Nivel 0)	Prestaciones Sociales			
		Proceso (Nivel 1)	Inclusión y Accesibilidad a Personas con Discapacidad			
		Subproceso (Nivel 2)	Accesibilidad			
		Procedimiento	Elaboración de normas y/o documentos sobre Accesibilidad			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Actividad	Realizar el diagnóstico sobre los aspectos que se requieren mejorar o resolver Conformar equipo de trabajo Elaborar la propuesta preliminar de la norma. Validar la propuesta de la norma Solicitar opinión técnica a los órganos e institucionales involucrados Analizar e incorporar recomendaciones o aportes remitidos en función de su relevancia y sustento Elaboración de expediente del proyecto de la norma (documento de la norma, informe técnico y proyecto de resolución). Enumerar expediente y derivar al área respectiva para su aprobación. Gestionar la publicación y Difusión de la norma			
		Descripción	Normar los procesos y procedimientos para la accesibilidad de EsSalud, en beneficio de las personas con discapacidad.			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Ubicación (Departamento, Ciudad/Distrito)	Lima, Lima, Jesús María			
		3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo				
3.2	CODIFICACION					
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Que no se cumpla con la programación de la elaboración de las normas sobre accesibilidad				
3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Personal especializado contratado incompleto			
		Causa N° 2	No disponibilidad de salas o auditorios en fechas programadas para las reuniones técnicas			
		Causa N° 3	Insuficiente asignación de materiales de escritorio			
		Causa N° 4	Deficiente priorización de actividades			
		Causa N° 5	Deficiente asignación presupuestal			
		Causa N° 6	Demora en la remisión de las recomendaciones y aportes de las áreas involucradas			
3.4	TECNICA DE DIAGRAMACION	Diagrama Causa Efecto				
		Diagrama de Flujo de Procesos				
4 VALORACION DEL RIESGO						
4.1	ANALISIS CUALITATIVO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		IMPACTO		
		Analisis Cualitativo	Analisis Luanitativo	Analisis Luanitativo		Analisis Cuantitativo
		Muy baja	0.10	Muy bajo	0.05	
		Baja	0.30	Bajo	0.10	
		Moderada	0.50	Moderado	0.20	
		Alta	0.70	Alto	0.40	
		Muy alta	0.90	Muy alto	0.80	
Alta	0.70	Muy alto	0.80			
4.3	PRIORIZACION DEL RIESGO	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.560	Prioridad del Riesgo	Alta Prioridad	
5 RESPUESTA A LOS RIESGOS						
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo		
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo		
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo despues de haber marcado Transferir el Riesgo)	Oficina /Direccion	No aplica			
5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica				
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Seguimiento y monitoreo trimestral indica la no llegada de la meta del POI				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Requisito adecuado de Personal. Asignación de presupuesto por prioridad. Coordinación de espacios adecuados de laptops y proyector para cada sub Gerencia. actividades. remisión de las recomendaciones y aportes de las áreas involucradas.				Com pra Priorizar Establecer los tiempos de

Implementar y Monitorear las Normas de Accesibilidad

FICHA DE RIESGO								
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGO								
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Prestaciones Sociales					
		Proceso (Nivel 1)	Inclusión y Accesibilidad a Personas con Discapacidad					
		Subproceso (Nivel 2)	Accesibilidad					
		Procedimiento	Implementar y monitorear las normas de accesibilidad					
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Actividad	Enviar la norma a las Redes a nivel nacional para su implementación Solicitar información respecto a la implementación Recepción y registro de informe Elaborar informe respecto al avance del cumplimiento de la norma. Derivación a la GPCD para envío a las redes correspondientes. Coordinar con las redes correspondientes respecto a las recomendaciones a implementar					
		Descripción	Evidenciar el resultado de mejora de la accesibilidad en cumplimiento de las normas implementadas y monitoreadas en las dependencias de la institución.					
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Ubicación (Departamento, Ciudad Distrito)	Lima, Lima, Jesús María					
		3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
3	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	3.1 TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo					
		3.2 CODIFICACIÓN						
		3.3 DESCRIPCIÓN DEL RIESGO						
		3.4 CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N°1	Personal especializado contratado incompleto				
			Causa N°2	Capacitaciones insuficientes				
			Causa N°3	Deficiente sistema de información para el procesamiento de datos				
			Causa N°4	No disponibilidad de salas o auditorios en fechas programadas				
			Causa N°5	Insuficiente asignación de materiales de escritorio				
			Causa N°6	Deficiente priorización de actividades				
			Causa N°7	Norma desactualizada				
TECNICA DE DIAGRAMACION	Diagrama Causa Efecto							
Diagrama de Flujo de Procesos								
4 VALORACION DEL RIESGO								
4	VALORACION DEL RIESGO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		IMPACTO				
		4.1	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		
				Muy baja 0.10		Muy bajo 0.05		
		Baja 0.30	Bajo 0.10					
		Moderada 0.50	Moderado 0.20					
		Alta 0.70	Alto 0.40					
		Muy alta 0.90	Muy alto 0.80	0.8				
		Muy alta 0.90	Muy alto 0.90	0.80				
		4.3 PRIORIZACION DEL RIESGO						
			Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.720	Prioridad del Riesgo	Alta Prioridad		
5 RESPUESTA A LOS RIESGOS								
5	RESPUESTA A LOS RIESGOS	5.1 ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo			
			Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo			
		5.2 RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo)	Oficina / Dirección	No aplica				
		5.3 CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica					
		5.4 ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Seguimiento y monitoreo trimestral indica la no llegada de la meta del POI					
5.5 RESPUESTA AL RIESGO	Requerimiento adecuado de Personal. Asignación de presupuesto por prioridad Programación Anual de capacitaciones al personal. Desarrollo de un sistema de información (software), para el procesamiento de datos. Priorizar actividades. equipo técnico para la actualización de las normas							
						Conformación de		

Realizar Actividades para el Fortalecimiento de Capacidades en inclusión

FICHA DE RIESGO						
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGO						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Prestados Sociales			
		Proceso (Nivel 1)	Inclusión y Accesibilidad a Personas con Discapacidad			
		Subproceso (Nivel 2)	Inclusión			
		Procedimiento	Realizar actividades para el Fortalecimiento de capacidades en inclusión			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Actividad	Elaborar plan de fortalecimiento de capacidades en inclusión e evaluar actividades para el fortalecimiento de capacidades Elaboración de presupuesto y necesidades para el cumplimiento de las actividades del plan Plan y requerimientos elaborados Enumerar documento y derivar al área respectiva Desarrollo del fortalecimiento de capacidades			Plantea y
		Desempeño	Fortalecer las capacidades de los trabajadores Establecer el número de personas capacitadas en cada actividad, donde se podrá evidenciar la influencia del aprendizaje según pre y post test			
3	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	Ubicación (Departamento, Ciudad Distrito)	Lima, Lima, Jesús María			
		3.1 TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo			
	3.2 CODIFICACIÓN					
	3.3 DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Incumplimiento del alcance, tiempo, costo y calidad del plan de actividades para el fortalecimiento de capacidades en accesibilidad				
3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Personal contratado incompleto			
		Causa N° 2	Limitada capacidad en la asignación de laptop y proyector			
		Causa N° 3	No disponibilidad de salas o auditorios en fechas programadas			
		Causa N° 4	Insuficiente asignación de materiales de escritorio			
		Causa N° 5	Deficiente priorización de actividades			
		Causa N° 6	Deficiente asignación presupuestal			
		TECNICA DE DIAGRAMACION	Diagrama Causa Efecto			
	Diagrama de Flujo de Procesos					
4	VALORACION DEL RIESGO					
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
	Analisis Cualitativo	Analisis Cuantitativo		Analisis Cualitativo	Analisis Cuantitativo	
	Muy baja	0.10		Muy bajo	0.05	
	Baja	0.30		Bajo	0.10	
	Moderada	0.50	0.5	Moderado	0.20	
	Alta	0.70		Alto	0.40	
	Muy alta	0.90		Muy alto	0.80	
Moderada	0.50		Muy alto	0.80		
4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.400	Prioridad del Riesgo	Alta Prioridad		
5	RESPUESTA A LOS RIESGOS					
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X		Evitar Riesgo	
		Aceptar Riesgo			Transferir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo)	Oficina / Dirección	No aplica			
5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica				
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Seguimiento y monitoreo trimestral indica la no llegada de la meta del POI				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Requerimiento adecuado de Personal. Asignación de presupuesto por prioridad Coordinación de espacios adecuados de laptops y proyector para cada sub Gerencia. actividades de acuerdo al impacto.				Compra Priorizar

Elaboración de Normas y/o documentos sobre Inclusión

FICHA DE RIESGO						
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGO						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Prestaciones Sociales			
		Proceso (Nivel 1)	Inclusión y Accesibilidad a Personas con Discapacidad			
		Subproceso (Nivel 2)	Inclusión			
		Procedimiento	Elaboración de normas sobre Inclusión			
		Actividad				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Fortalecer las capacidades de los trabajadores Establecer el número de personas capacitadas en cada actividad, donde se podrá evidenciar la influencia del aprendizaje según pre y post test			
		Ubicación (Departamento/Ciudad/Distrib)	Lima, Lima, Jesús María			
3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo				
3.2	CODIFICACION					
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					
3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N°1	Personal especializado contratado incompleto			
		Causa N°2	No disponibilidad de salas o auditorios en fechas programadas para las reuniones técnicas			
		Causa N°3	Insuficiente asignación de materiales de escritorio			
		Causa N°4	Deficiente priorización de actividades			
		Causa N°5	Deficiente asignación presupuestal			
		Causa N°6	Demora en la remisión de las recomendaciones y aportes de las áreas involucradas			
			TECNICA DE DIAGRAMACION	<p>Elaboración de normas sobre accesibilidad</p> <p>Diagrama Causa Efecto</p> <p>Diagrama de Flujo de Procesos</p>		
4 VALORACION DEL RIESGO						
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		IMPACTO			
	Analisis Cualitativo	Analisis Cuantitativo	Analisis Cualitativo		Analisis Cuantitativo	
	Muy baja	0.10	Muy bajo		0.05	
	Baja	0.30	Bajo		0.10	
	Moderada	0.50	Moderado		0.20	
	Alta	0.70	Alto		0.40	
	Muy alta	0.90	Muy alto		0.80	
Alta	0.70	Muy alto		0.80		
4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO		Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto		Prioridad del Riesgo	
		0.560			Alta Prioridad	
5 RESPUESTA A LOS RIESGOS						
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X		Evitar Riesgo	
		Aceptar Riesgo			Transferir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo despues de haber marcado Transferir el Riesgo)	Oficina /Direccion	No aplica			
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica				
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Seguimiento y monitoreo trimestral indica la no llegada de la meta del POI				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Requerimiento adecuado de Personal. Asignación de presupuesto por prioridad. Coordinación de espacios adecuados de laptops y proyector para cada sub Gerencia. actividades. remisión de las recomendaciones y aportes de las áreas involucradas.				Compra Priorizar. Establecer los tiempos de

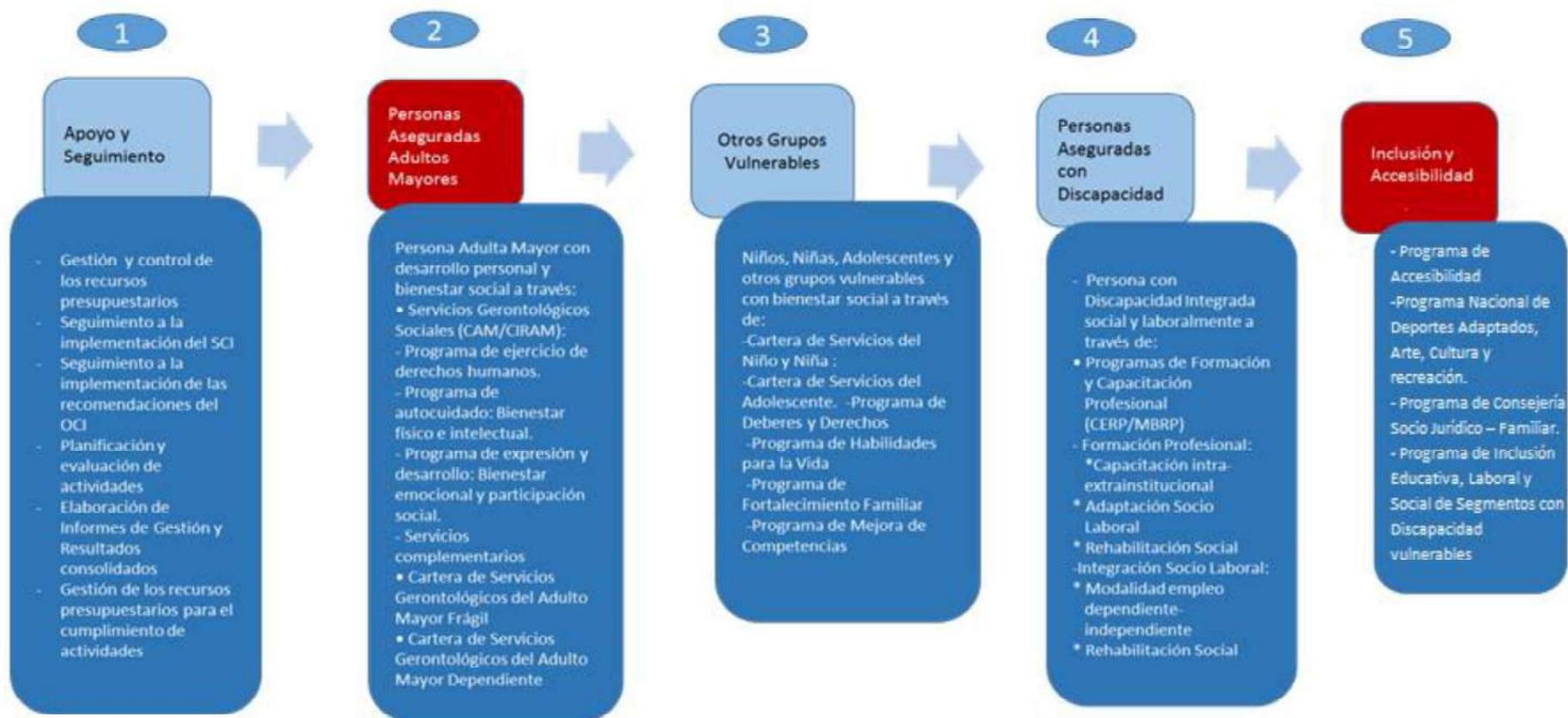
Implementar y Monitorear las Normas de Inclusión

FICHA DE RIESGO						
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGO						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Prestaciones Sociales			
		Proceso (Nivel 1)	Inclusión y Accesibilidad a Personas con Discapacidad			
		Subproceso (Nivel 2)	Inclusión			
		Procedimiento	Implementar y monitorear las normas de inclusión			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Actividad	Enviar la norma a las Redes a nivel nacional para su implementación Solicitar información respecto a la implementación Recepción y registro de informe Elaborar informe respecto al avance del cumplimiento de la norma. Derivación a la GPCD para envío a las redes correspondientes. Coordinar con la red correspondientes respecto a las recomendaciones a implementar			
		Descripción	Evidenciar el resultado de mejora de la accesibilidad en cumplimiento de las normas implementadas y monitoreadas en las dependencias de la institución.			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María			
3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
3.1 TIPO DE RIESGO		Riesgo Operativo				
3.2 CODIFICACION						
3.3 DESCRIPCIÓN DEL RIESGO						
3.4 CAUSA(S) GENERADORA(S)		Causa N° 1	Personal especializado contratado incompleto			
		Causa N° 2	Capacitaciones insuficientes			
		Causa N° 3	Deficiente sistema de información para el procesamiento de datos			
		Causa N° 4	No disponibilidad de salas o auditorios en fechas programadas			
		Causa N° 5	Insuficiente asignación de materiales de escritorio			
		Causa N° 6	Deficiente priorización de actividades			
		Causa N° 7	Norma desactualizada			
3.5 TÉCNICA DE DIAGRAMACION		<p>Diagrama Causa Efecto</p> <p>Diagrama de Flujo de Proceso</p>				
4 VALORACION DEL RIESGO						
4.1		PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		IMPACTO		
		Analisis Cualitativo	Analisis Cuantitativo	Analisis Cualitativo		Analisis Cuantitativo
		Muy baja	0.10	Muy bajo	0.05	
		Baja	0.30	Bajo	0.10	
		Moderada	0.50	Moderado	0.20	
		Alta	0.70	Alto	0.40	
		Muy alta	0.90	Muy alto	0.80	0.8
		Muy alta	0.90	Muy alto		0.80
4.3		PRIORIZACION DEL RIESGO				
		Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.720	Prioridad del Riesgo	Alta Prioridad	
5 RESPUESTA A LOS RIESGOS						
5.1		ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo	
			Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
5.2		RIESGO ASIGNADO A (Solo despues de haber marcado Transferir el Riesgo)	Oficina /Direccion	No aplica		
5.3		CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica			
5.4		ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Seguimiento y monitoreo trimestral indica la no llegada de la meta del POI			
5.5		RESPUESTA AL RIESGO	Requerimiento adecuado de Personal Asignación de presupuesto por prioridad Programación Anual de capacitaciones al personal. Desarrollo de un sistema de información (software), para el procesamiento de datos. Priorizar actividades. equipo tecnico para la actualización de las normas			
						Conformación de

10. FACTORES CRÍTICOS

En base a la elaboración de los diagramas de flujo, fichas de procesos y procedimientos, se identificaron los procesos críticos: :

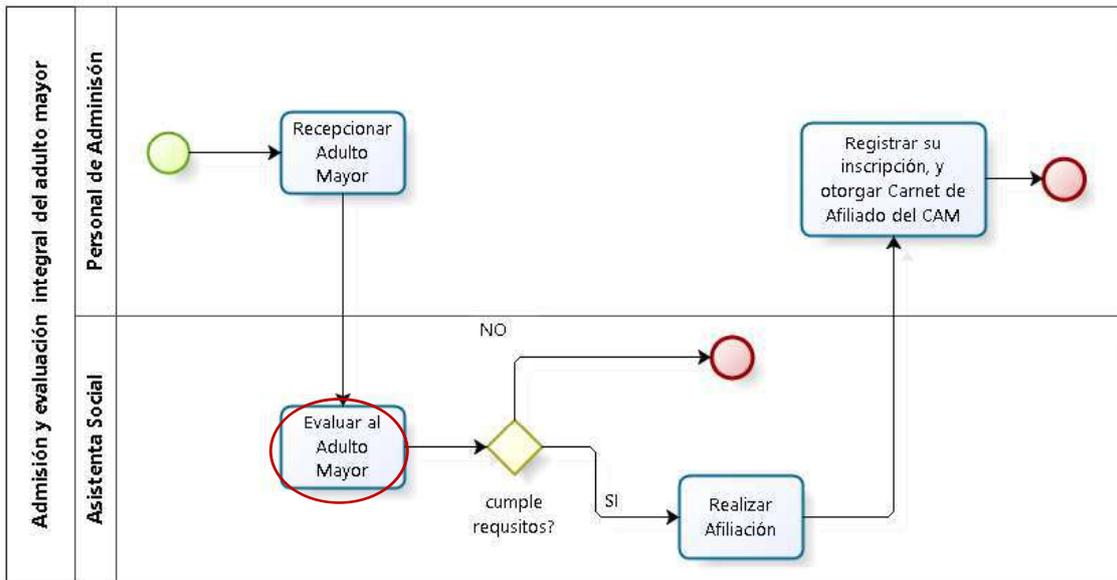
DIAGRAMA DE BLOQUES DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD



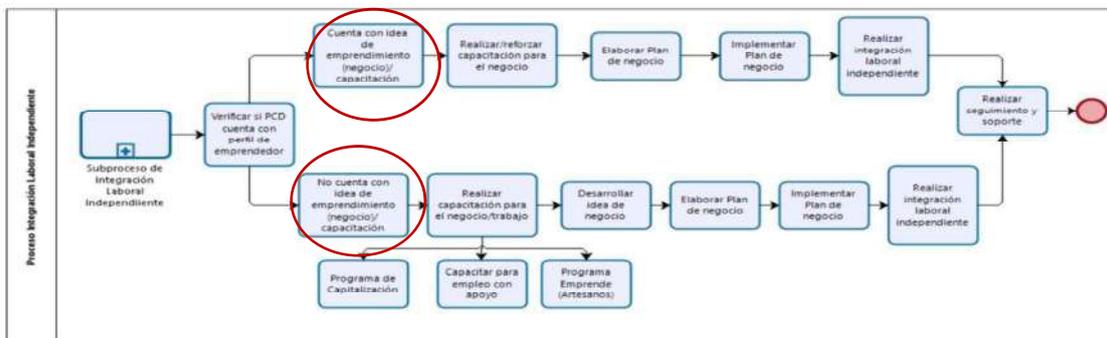
Protección al Adulto Mayor

Admisión y Evaluación Integral del Adulto Mayor

- Se debería contar con un archivo digital con los informes de evaluaciones de los adultos mayores afiliados a los centros de adulto mayor y un archivo de personas con discapacidad que han sido capacitados y los perfiles que cuentan.



- Propuesta;** contar con un aplicativo TI que permita un archivo digital con los informes de evaluaciones de los adultos mayores afiliados a los centros de adulto mayor y sus capacidades para un mejor monitoreo de su desempeño.
- Integración Laboral Independiente:** Se considera un proceso crítico por la complejidad del paciente, porque involucra un cambio de vida y una inserción en el mercado laboral. Se observa en las actividades “Realizar/reforzar capacitación para el negocio” y “Realizar capacitación para el negocio/ trabajo” es importante que la persona cuente con un perfil emprendedor para que pueda impulsar su negocio y mantenerlo.



11. OPORTUNIDADES DE MEJORA

Propuesta; contar con un aplicativo TI que permita un archivo digital con el registro de información de las personas con discapacidad que se vienen capacitando y/o atendiendo. Contar con un aplicativo web para el registro de los asegurados con discapacidad que se vienen integrando laboralmente a nivel nacional.

12. ASPECTOS FINALES

12.1 CONCLUSIONES

- En los procesos se han tomado en cuenta las actividades administrativas que realiza el personal de la Gerencia Central de la Personas Adulta Mayor y Persona con Discapacidad.
- En los procesos identificados en el presente Manual de Procesos y Procedimiento de la Gerencia Central de la Personas Adulta Mayor y Persona con Discapacidad, se observan procesos Manuales que podrían ser automatizados mediante herramientas TI o que podrían incluirse en el sistema informático hospitalario institucional, a fin de garantizar la seguridad de la información.

12.2 RECOMENDACIONES

- Los procesos de la Personas Adulta Mayor y Persona con Discapacidad conllevan a brindar los informes de resultados de exámenes realizados a estos pacientes, por ello es necesario que los procesos sean ágiles para atender la demanda de los centros especializados, para ello es necesario contar con las herramientas de tecnologías de Información que faciliten la ejecución de dichos procesos.
- Se debería contar con un archivo digital con los informes de evaluaciones de los adultos mayores afiliados a los centros de adulto mayor y un archivo de personas con discapacidad que han sido capacitados y los perfiles que cuentan.
- La digitalización de los informes es prioritaria, toda vez que esto facilitaría la conservación y distribución de estos. Asimismo, reduce las necesidades de espacio físico para el almacenamiento de documentos, evitando la aparición de humedad, polvo, ácaros en los documentos.