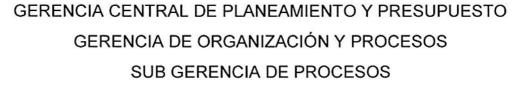


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA

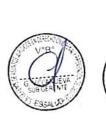






2019













MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA

(VERSIÓN AS-IS)

| GRADO | CARGO | NOMBRES Y APELLIDOS | FIRMA |
|--------------|---|--|--|
| Validado por | Gerente Central de Asesoría Jurídica | Renzo Kenneth Zárate Miranda | ENZO ZÁRATE MIRANDA |
| Validado por | Gerente de Asuntos Jurídicos | Alipio Montes de Oca Vidal | Serente Centrarde Assistina Sono FUESSALUDICOV ADIPIO MONTES DEJOGA VID |
| Validado por | Subgerente de Asuntos Jurídicos en Derecho Civil, Penal y Prevención de Delitos | Guely Víctor Raúl Villanueva de la Oliva | GERENTE DE ASUNTÓS JURIDICOS GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURIE ESSALUD GUENTA R. VIII AUTORIO DE LA OLIVA SUB GERENTE DE ASUNTOS JURIDICOS EN DERECHOCITUE DEMAL Y PREVENCIÓN DE OCUTOR |
| Validado por | Subgerente de Asuntos Jurídicos en Derecho Constitucional, Laboral y Contencioso y Administrativo | Jacquelin Roxana Rubina Salina | AZ OUELIN RUBINA SALINAS GERENTE BUSINTOS JUBIDEOS EN DERECHO JUSTINIONAL ISSERT TO TOTENOS DAMINISTRATIVO GAJ - GCAJ GAJ - GCAJ GAJ - GCAJ |
| Validado por | Subgerente de Asuntos Arbitrales | Karen Pineda Higa | ESGALUD |
| Validado por | Gerente de Normativa y Asuntos Administrativo | Jose Antonio Quispe Salcedo | AAAA |
| Validado por | Subgerente de Asesoría Jurídica en Contratación Estatal | Mabel Ivette Luna Wilson | Mordalers |
| Validado por | Subgerente de Asesoramiento Administrativo | Miluska Rosario Vivanco Huerta | other |
| Validado por | Subgerente de Asesoría Jurídica en Normativa | Lisseth Elisa Vilela Peñalosa | |



HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

| N° | ÍTEMS | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | VERSIÓN | Responsable |
|----|-------|----------------------------------|---------|-----------------------------------|
| 01 | | Versión inicial del documento | | Sub gerencia de procesos |
| | | | | |
| | | | | |





















INDICE

| 1. | Objetivo | 1 |
|-----|-----------------------|-----|
| 2. | Finalidad | 1 |
| 3. | Alcance | 1 |
| 4. | Base legal | 1 |
| 5. | Vigencia | 1 |
| 6. | Definición y Términos | 1 |
| 7. | Consideraciones | 4 |
| 8. | Aspectos Generales | 4 |
| 9. | Aspectos Físicos | 16 |
| 10. | Procesos Críticos | 103 |
| 11 | Aspectos Finales | 104 |





















1. Objetivo

1.1 Objetivo General

Es un documento orientador, que sirve para la identificación y formulación de los procesos y procedimientos, los cuales deben ser ejecutados por la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, para el cumplimiento de su rol dentro de la institución.

2. Finalidad

Proporcionar los procesos y procedimientos a ser ejecutados los diferentes niveles de Asesoría Jurídica de ESSALUD, estandarizando y alineando los procesos y los productos del sistema de Gestión Jurídica en ESSALUD.

3. Alcance

El presente documento está dirigido a todo el personal de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, involucrados en las actividades orientadas a la eficacia y eficiencia de sus procesos.

4. Base legal

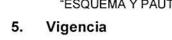
- 4.1. Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-99-TR, y modificatorias respectivas.
- 4.2. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social de Salud, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 009-1997-SA, y modificatorias.
- 4.3. Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.4. Ley Na 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- 4.5. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 656-PE-ESSALUD-2014, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud ESSALUD, cuyo Texto actualizado y concordado fue aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 767-PE-ESSALUD-2015, y modificatorias.
- 4.6. Resolución de Gerencia General N° 227-GG-ESSALUD-2019, que aprueba la Directiva de Gerencia General N°004-GCPP-ESSALUD-2019 V.01 "Directiva para la implementación de la Gestión por Procesos del Seguro Social de Salud – ESSALUD"
- 4.7. Resolución de Gerencia General N° 973-GG-ESSALUD-2019, que aprueba el documento técnico de gestión "Mapa de Macroprocesos del Seguro Social de Salud-ESSALUD".
- 4.8. Directiva N° 002-GG-ESSALUD-2017, "Normas para la formulación, aprobación, publicación y actualización de Directivas en EsSalud"
- 4.9. Resolución de Gerencia General N° 1205-GG-ESSALUD-2019 que modifica el Anexo N°01 denominado "ESQUEMA E INSTRUCTIVO DE LA DIRECTIVA" de la Directiva N° 002-GG-ESSALUD-2017 "Normas para la Formulación, Aprobación, Publicación y Actualización de Directivas en ESSALUD", conforme al Anexo N°01 denominado "ESQUEMA Y PAUTAS GENERALES".

El presente manual tiene vigencia hasta el cambio de estructura y/o funciones de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica.

1

6. Definición y Términos

6.1 Actividad: Tarea o conjunto de tareas necesarias para realizar un proceso.













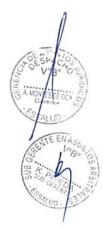
- 6.2 Actuación Judicial: Las actuaciones judiciales se forman con el conjunto de actividades desarrolladas en el curso de un juicio, por la autoridad jurisdiccional o por las partes, o sea que se constituyen por todo el cúmulo de hechos o actos efectuados dentro de un juicio por las personas que en él intervienen como partes, terceros, testigos, peritos o por la propia autoridad judicial.
- 6.3 Acceso a la Información Pública: Es un derecho fundamental por medio del cual toda persona puede conocer la información que se genera por posesión, uso o administración de recursos públicos, a menos que existan razones legales para mantenerla protegida.
- 6.4 Administrado: Es la persona física o jurídica que, en principio, es sujeto pasivo o destinatario de la actuación administrativa, de manera que en la relación jurídica que pueda constituirse entre la Administración Pública y el administrado, ambos sujetos ocupan posiciones opuestas.
- 6.5 Apoderado Judicial: Es la persona que tiene la capacidad jurídica para actuar en nombre y por cuenta de otra. El apoderamiento debe realizarse mediante lo que se denomina un poder.
- 6.6 Bien o servicio: Es el resultado de un proceso.
- 6.7 Cobranza Judicial: Es aquella actividad de cobro que realiza una empresa o institución a través de los Tribunales de Justicia.
- 6.8 Contrato: Es un acuerdo bilateral que establece una relación jurídica entre las partes involucradas.
- 6.9 Control Interno: El Control Interno es un proceso integral efectuado por el titular, funcionario y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzaran los objetivos de la misma, es decir, es la gestión misma orientada a minimizar los riesgos.
- 6.10 Convenio: el acuerdo de voluntades entre dos o más personas sobre cualquier punto en discusión o cuestión pendiente de resolver, los alcances del mismo serán volcados precisamente en un convenio que puede adquirir las diferentes formas
- 6.11 Cosa Juzgada: es una consecuencia lógica de la sentencia o resolución definitiva de un proceso, y además una exigencia de los principios constitucionales de seguridad jurídica y tutela judicial efectiva.
- 6.12 **Compendio Normativo Institucional**: Catálogo de normas institucionales aprobadas, vigentes y publicadas en la intranet institucional.
- 6.13 Cliente Interno: Es el destinatario de los bienes y servicios, que puede ser una persona, grupo, entidad, empresa, entre otros al interior del proceso que recibe un bien y servicio.
- 6.14 Cliente externo: Es el destinatario de los bienes y servicios, que puede ser un ciudadano, persona, grupo, entidad, empresa, entre otros, externo al proceso, que recibe un bien y servicio o ambos.
- 6.15 **Diagrama de Flujo:** Es una representación con imágenes de las actividades de un proceso, útil para investigar las oportunidades de mejora, al obtener un conocimiento detallado del modo real de funcionamiento del proceso en ese momento.
- 6.16 Directiva: Documento que establece normas, reglas o criterios en materias específicas de tipo operacional o administrativo, así como, procedimientos para la realización de los actos de administración interna u otras actividades que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes o por necesidad institucional, siendo de cumplimiento obligatorio por los órganos de ESSALUD.
- 6.17 Directiva General: Es aquella que contiene disposiciones de aplicación a más de un órgano central, órganos desconcentrados, órganos prestadores nacionales o áreas operativas del Seguro Social de Salud. También son consideradas aquellas cuyas disposiciones, sean de cumplimiento por los asegurados, empleadores u otros administrados.
- 6.18 Directiva Específica: Es aquella que se deriva de una directiva general cuando se

















- cultural del ámbito geográfico, siendo de aplicación a un solo órgano desconcentrado u órgano prestador nacional.
- 6.19 Documentos Normativos: Son documentos oficiales que tienen por objetivo establecer normas, criterios, reglas o parámetros e indicadores sobre un tema o proceso prestacional o administrativo del ámbito de ESSALUD, facilitando actuaciones estandarizadas y el cumplimiento de las funciones o procesos. Los documentos normativos son: documentos técnicos (guías o manuales de procedimientos asistenciales), directivas y procedimientos documentados.
- 6.20 Dueño del proceso: Persona que ocupa el cargo y tiene la responsabilidad del manejo del órgano, unidad orgánica o área, quién realiza la ejecución o desarrollo de un proceso y garantiza que el bien y servicio sea ofrecido en las mejores condiciones al ciudadano o destinatario del mismo. También se le conoce como dueño o propietario del proceso.
- 6.21 Formatos: Modelo estructurado para mostrar o recopilar información relacionado con alguna actividad o tarea descrita en el documento normativo.
- 6.22 Gestión por procesos: Enfoque metodológico que sistematiza actividades y procedimientos, tareas y formas de trabajo contenidas en la "cadena de valor", a fin de convertirlas en una secuencia, que asegure que los bienes y servicios generen impactos positivos para el ciudadano, en función de los recursos disponibles. Comprende la identificación, el análisis, la mejora o cambio radical e incluye el uso de herramientas, metodologías y su control.
- 6.23 Implementación: Proceso que consiste en poner en ejecución la norma aprobada, lo cual implica que las normas, reglas o lineamientos, criterios, metodologías y procedimientos consignadas en la misma se apliquen, siendo necesario que, en una primera etapa, el órgano que la formula difunda la directiva y desarrolle actividades de capacitación o asistencia técnica a los usuarios de la misma.
- 6.24 Indicador: Es una medida asociada a una característica del resultado, del bien y servicio, del proceso y del uso de los recursos; que permite a través de su medición en periodos y por comparación con el estándar establecido, evaluar periódicamente dicha característica y verificar el cumplimiento de los objetivos planificados.
- 6.25 **Mapa de procesos:** Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tienen lugar en una entidad.
- 6.26 Proceso: Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que tienen el propósito de producir un resultado o producto para un destinatario de bienes y servicios (internos o externos). Generalmente los procesos involucran combinaciones de personas, máquinas, herramientas, técnicas y materiales en una serie definida de pasos y acciones. Los procesos raramente operan en forma aislada y deben ser considerados en relación con otros procesos que pueden influir en ellos.
- 6.27 Poder: Es la facultad concedida a una persona llamada, representante para obrar a nombre y por cuenta de otra llamada representada.
- 6.28 Proceso Administrativo: es un procedimiento judicial que se interpone contra las disposiciones de carácter general y contra los actos expresos y presuntos de la Administración Pública (Central, Autonómica o local) que pongan fin a la vía administrativa
- 6.29 Proceso Nivel 0: Usualmente se utiliza el término Macroproceso para denominar grupos de procesos.
- 6.30 Proceso de Nivel 1: Primer nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.
- 6.31 Proceso de Nivel 2: Segundo nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.
- 6.32 Proceso de Nivel 3: Tercer nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.
- 6.33 Proceso de Nivel N: Último nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0. Se desgripe a través de procedimientos que lo conforman.

















- 6.34 Procedimiento: Es la descripción de forma específica y detallada del último nivel desagregado del proceso, de cómo se lleva a cabo. Son las instrucciones, pautas, pasos que describen la forma de ejecutar un proceso de Nivel N.
- 6.35 Producto: Bien o servicio creado por el proceso.
- 6.36 Proveedor: Entidad o persona que proporciona un bien y servicio. Un proveedor puede ser interno o externo a la entidad. En una situación contractual el proveedor puede denominarse "contratista".
- 6.37 Procedimiento documentado: Documento que describe en forma detallada y secuencial las actividades o tareas de un proceso determinado, desarrolladas en un texto, flujograma o una combinación de éstos. El procedimiento documentado detalla las actividades, los responsables de su ejecución, los formatos, los registros y mecanismos de control a ser ejecutados, según corresponda.
 - El procedimiento puede ser derivado de una directiva y, a su vez, éste puede derivar en tareas específicas que se desarrollen en un instructivo. El conjunto de procedimientos documentados se integra en el Manual de Procesos y Procedimientos del Macroproceso establecido en el Mapa de Macroprocesos Institucional.
- 6.38 **Reparación Civil:** Resarcimiento del bien o indemnización por quién produjo el daño delictivo, cuando el hecho afectó los intereses particulares de la víctima.
- 6.39 **Subsidios:** Ayuda económica que una persona o entidad recibe de un organismo oficial para satisfacer una necesidad determinada.

7. Consideraciones

7.1. El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, está sujeto a modificaciones y/o actualizaciones, debido a que constantemente se realizan mejoras en los procesos para la satisfacción del usuario.

Los procesos de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica se enmarcan dentro 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, N° 141-PE-ESSALUD-2016, N° 310-PEESSALUD-2016, N° 328-PE-ESSALUD-2016, N° 394-PE-ESSALUD-2016, N° 055, 142, 347 y 539-PEESSALUD-2017 y N° 125-PE-ESSALUD-2018) y Resolución de Gerencia General N° 1205-GG-ESSALUD-2019 que modifica el Anexo N°01 denominado "ESQUEMA E INSTRUCTIVO DE LA DIRECTIVA" de la Directiva N° 002-GG-ESSALUD-2017 "Normas para la Formulación, Aprobación, Publicación y Actualización de Directivas en ESSALUD", conforme al Anexo N°01 denominado "ESQUEMA Y PAUTAS GENERALES".

7.2. El presente Manual de Procesos y Procedimientos se basa en la Metodología de la Presidencia de Consejo de Ministros (PCM), D.S. N° 004-2013-PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.







8. Aspectos Generales

8.1 Alineamiento de los procesos con el mapa de procesos nivel 0 y objetivos estratégicos y operativos











| OB | į | | i i | OEZ OEZ | 063 | | 3 |
|---------------------------|---|--|--|--|---|--|---|
| OBJETIVO ESTRATEGICO PEI | de de | | Desarrollar una gestión con | excelencia operativa | Brindar servicios sostenibles finan ceramente | Plomover una gestión con ética y | transparencia |
| 0 | AE1.1 | AE12 | AE2.1 | AE22 | AE3.1 | AE4.1 | AE4.2 |
| OBJETIVOS ESTRATEGICO POI | Mejorar la caludad de las prestaciones y salisfacción del asegurado | Alcanzar estándares de excelencia en cuidados y prevención en salud | Mejorar la disponibilidad de recursos estratégicos con soporte operacional de excelencia | M02 Prestaciones de Salud M03 Prestaciones Sociales información modernas adecuadas a las S07. Gestión de Tecnologí necesidades instrucionales | Fortal ecer la sostenbilidad financiera de las prestaciones | Contar con cdaboradores reconocidos E01 Gestión Planficación Estratégica y agentes de cambio E00 Gestión de Riesgos E06 Gestión de Magen Institucional | Promover una gestión basada en la transparencia, integridad y lucha contra corrupción |
| MACRO-PROCESO VINCULADO | E01 Gestion Planficación Estratégica E02 Gestión de Modernización E04 Gestión de Caldada — M01 Gestión de Aseguramento de Salud M02 Prestaciones de Salud m03 Prestaciones Sociales M04 Prestaciones Económicas | | EOT Gestión Planficación Estratégica EOZ Gestión de Modernicación EOM Gestión de Cadada MOT Gestión de Aseguramiento de Salud | III.02 Prestaciones de Salud Implementar tecnologías y sistemas de IM03 Prestaciones Sociales información modernas adecuadas a las S07 Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación necesidades institucionales | E01 Gestión Planficación Estralégica S02 Gestión Fnanciera S01 Gestión Logística S07 Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación S08 Gestión de Proyectos de Inversión | E01 Gestión Planficación Estratégica E03 Gestión de Riesgos E05 Gestión de Imagen Instrucional | EDO Control interno S03 Gestrio de Capital Humano S04 Gestrion Durinfora S05 Gestrion Documental |
| INDICADOR DE ALINEAMIENTO | indice de satisfacción general Años de vida saludable perdido por 1,000 habitantes Solicitudes dentro del plazo Pacientes correctamente identificados según directivas Adultos may cres beneficiados con Atención Integral Grado Resclutiva Primer Nivel Tasa de Hospitalizaciones extables | | Estancia Hospitalaria Diferimiento de Citas Tiempo de espera quintirgico | Sistemas Integrados de gestión institucional Disponabilidad de equipos médicos, electromecánicos y vehículos Bienes Estratégicos en cobertura crítica | Gatos Operativosingresos Establecimiento de un nuevo sistema de Costos implementado Défica de presupuesto institucional | Îndice de Integridad înstitucional Ausentsmo Laboral Colaboradores con evaluación alta y/o muy alta desempeño | Indice de prevención de la corrupción Iniciativas de Proyectos de mejora presentadas por cada 1,000 colaboradores |





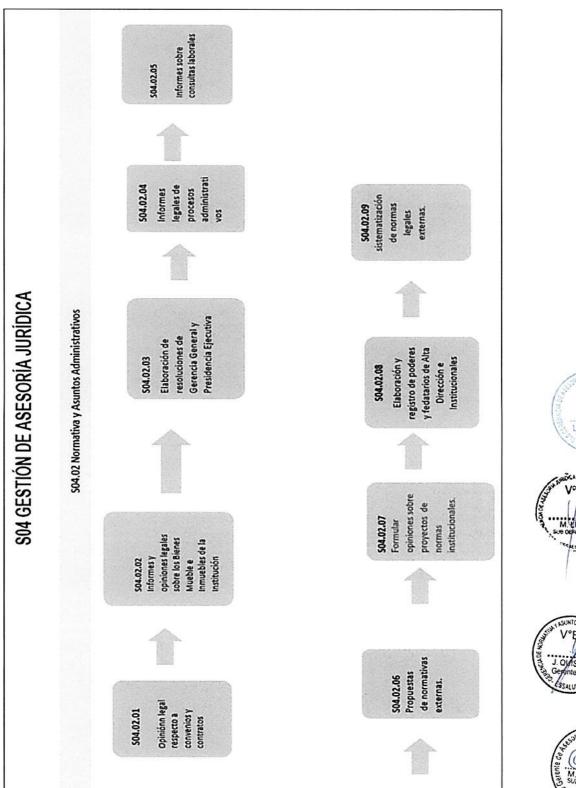








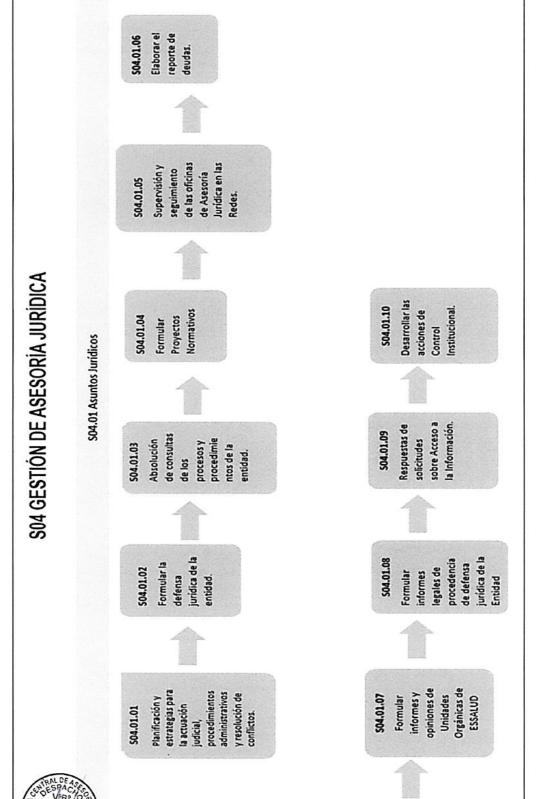
8.2 Diagrama de bloques





6













8.3 Matriz Cliente Producto

Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos

| Producto Cliente | Revisar, interpretar y emitir opinión legal respecto a convenios y contratos | Elaboración de Informes y opiniones legales sobre los Bienes Mueble e Inmuebles de la Institución | Elaboración de Resoluciones de Gerencia General y Presidencia Ejecutiva | Informes Legales (Procesos Administrativos) |
|------------------|--|---|---|---|
| CLIENTE INTERNO | Alta Dirección y Unidades Orgánicas | Unidades Orgánicas | Unidades Orgánicas | Unidades Orgánicas |
| CLIENTE EXTERNO | | Órganos Desconcentrados | | OSCE |

| | | | / | |
|---|--------------|------------|-------|--|
| NO. | OEST OEST | IN A STATE | OIGUS | |
| J. B. R. E. | A MON | SALUS | | |
| | 1 | 1 | | |









| Producto Cliente | Evaluar y emitir opiniones sobre los proyectos de normas internas de carácter institucional (acuerdos, resoluciones, reglamentos, directivas y otros). | Elaborar y Registrar los Poderes/Registro de Fedatarios | Recopilar, organizar y sistematizar las normas legales externas, relacionadas con la Institución |
|-------------------|---|---|--|
| CLIENTE INTERNO | Unidades Orgánicas | Alta Dirección | Alta Dirección |
| CLIENTE EXTERNO | | | |













Gerencia de Asuntos Jurídicos

| PRODUCTO CLIENTE | Planificar y establecer criterios, estrategias para la actuación judicial, procedimientos administrativos y/o alternativos de resolución de conflictos | Defensa Jurídica sobre los intereses y derechos de la institución (todos donde ESSALUD es parte) | Absolución de Consultas respecto al estado de los procesos y procedimientos donde ESSALUD es parte. |
|---------------------|---|--|---|
| CLIENTE INTERNO | ESSALUD | ESSALUD | ESSALUD |
| CLIENTE EXTERNO | | | |

| PRODUCTO | Proyectos Normativos (directivas, lineamientos) | Supervisión y seguimiento de las Oficinas de Asesoria Jurídica de las Redes | Emisión de reporte de deudas | Informes y Opiniones |
|-----------------|--|---|---------------------------------|--|
| CLIENTE INTERNO | ESSALUD | ESSALUD | ESSALUD | ESSALUD |
| CLIENTE EXTERNO | | | | Congreso de la República (pedidos congresales) |







| PRODUCTO | Informes Legales sobre procedencia de la defensa legal para servidores y ex servidores de ESSALUD | Respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información. | Implementación de las acciones de Control Institucional (demandas, denuncias entre otros) |
|-----------------|--|---|--|
| CLIENTE INTERNO | Servidores | | ESSALUD |
| CLIENTE EXTERNO | Ex Servidores (Defensa Legal) | Administrados | |





8.4 Matriz de Responsabilidad

| PROCESOS PROCESOS GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURIDICA | Revisar, interpretar y emitr opinion legal respecto a conventios y contratos | informes y opiniones legales sobre ats Bienes Musble e Immusbles de la institucion | Elaboracion de Resoluciones de Generala General Presidencia Ejecutiva | irformes Logales (Procesos Administrativos) | irformes sobre consultas laborales | Elaboracion de propuestas normativas externas | Evaluar y smithr opiniones Elaborar y registrar normas legabes sobre los proyectos de los normas internas de carácter Poderea/Registros relacionadas a institucional | Elaborar y registrar los Poderea/Registros de Fedatarios | Sistemalización de normas legales actornas relacionadas a la institución |
|---|--|--|---|---|---------------------------------------|---|--|---|--|
| Ata Dirección | - | _ | - | - | - | - | - | - | - |
| Unidades Órganicas de EsSalud | - | | | - | | | | | |
| Gerencia Central de Asesoria Jurídica | - | - | - | _ | - | _ | - | - | - |
| Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos | 4 | 4 | ⋖ | ∢ | 4 | ∢ | 4 | 4 | 4 |
| Sub Gerencia de Asesoria Jurídica en Contratacion Estatal | oc. | | oc. | æ | | | | | |
| Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo | œ | ~ | ~ | œ | œ | | | ec | |
| Sub Gerencia de Asesoria Jurídica en Normativa | ec: | | œ | | | œ | BC. | | oc. |
| Gerencia de Asuntos Jurídicos | | | | | | | | | |
| Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos en Derecho Civil, Penal y de Prevencion de Delitos | | | | | | | | | |
| Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos en Derecho Constitucional, Laboral y Contencioso Administrativo | | | | | | | | | |
| Sub Gerencia de Asuntos Arbitrales | | | | | | | | | |







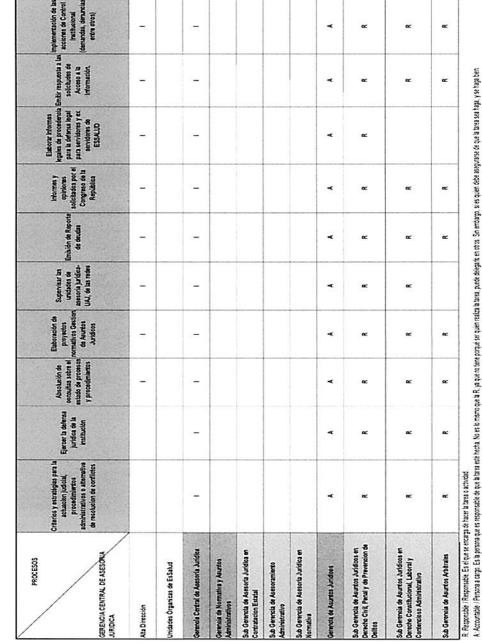






















Aspectos Físicos Inventario de Procesos

9.1

| N° / Código | Proceso Nivel 0 | N° / Código | Proceso Nivel | Código | Proceso Nivel 2 | N* / Código | Proceso Nivel 3 | | | | | |
|-------------------------|--|-------------------------------|------------------------------------|--|---|--|---|--|---------|--|--|--|
| | | | | S04.1.1 | Revisar, interpretar y emitir opinion | S04.1.1.1 | Opinión sobre convenios, contratos y acuerdos de la entidad | | | | | |
| | | | 304.1.1 | legal respecto a convenios y contratos | S04.1.1.2 | Informes Legales sobre consultas de Unidades Organicas | | | | | | |
| | | | | S04.1.2 | Informes y opiniones legales sobre los Bienes Mueble e Inmuebles de la Institucion | | | | | | | |
| | | | | S04.1.3 | Proyectos de Resoluciones para Gerencia General/Presidencia Ejecutiva | | | | | | | |
| | | | | | | | | | S04.1.4 | Informes Legales de procedimientos administrativos | | |
| | | 1.7 | | S04.1.5 | Informes sobre consultas laborales | | | | | | | |
| | | | Gestion | S04.1.6 | Elaborar propuestas de normativas externas | | | | | | | |
| S04 Gestión Juridica | S04.1 | Normativa y Administrativa | S04.1.7 | Evaluar y emitir opiniones sobre los proyectos de normas internas de | S04.1.7.1 | Elaborar Proyecto de Resoluciones a Presidencia Ejecutiva | | | | | | |
| | | | | carácter institucional | S04.1.7.2 | Opinion sobre proyecto de normas internas de la institucion | | | | | | |
| | | | S04.1.8 | Elaborar y Registrar los | S04.1.8.1 | Registro de poderes a funcionarios y apoderados judiciales de la institución | | | | | | |
| | | | 001.1.0 | Poderes/Registro de Fedatarios | S04.1.8.2 | Registro de Fedatarios a nivel nacional | | | | | | |
| | | | | S04.1.9 | Sistematización de normas legales externas relacionadas a la institución | | | | | | | |
| | | | | S04.1.10 | Emitir opinión jurídico legal formulados por la Alta Dirección y los órganos de la Institución (en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado). | | | | | | | |
| | | | | S04.2.1 | Criterios y estratégias para la actuacion judicial, procedimientos administrativos o alternativa de resolucion de conflictos | | | | | | | |
| | | | | S04.2.2 | Ejercer la defensa jurídica de la institución | | | | | | | |
| | S04.2.3 Absolución de consultas sobre el estado de procesos y procedimientos S04.2.4 Elaboración de proyectos normativos Gestion de Asuntos Jurídicos | | | S04.2.3 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | S04.2 | Gestion de Asuntos Juridicos | S04.2.5 | Supervisar las unidades de asesoria jurídica- UAJ, de las redes | | | | | | | |
| | | | | S04.2.6 | Realizar reporte de deudas, cobranzas judiciales, subsidios, reparaciones civiles | | | | | | | |
| | | | | S04.2.7 | Informes y opiniones solicitados por el Congreso de la República | | | | | | | |
| | | | | S04.2.8 | Elaborar informes legales de procedencia para la defensa judicial para servidores y ex servidores de ESSALUD | | | | | | | |
| | | | | S04.2.9 | Emitir respuesta a la solicitudes de acceso a la informacion publica | | | | | | | |
| | | | | S04.2.10 | Implementacion de acciones de control institucional | | | | | | | |









9.2 Ficha Nivel 0

| FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0 | DEL PROCESO | NIVEL 0 | | | |
|--|---|--|---|---|--|
| 1) Nombre Gestid | Gestión Juridica | | 4) Responsable | rsable Gerencia Central de Asesoria Jurídica | |
| Organ | Ógano de axescamento encargado de y emitr opinión de carácter junidoo legal | Ògano de axesoramento encargado de representar y ejercer la defensa juridica de la institución, así como de axesorar y emitr opinion de caràcter junídoo legal. | como de acestar do Requisibos | Ley W 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Saud (ESSALUD), y su Regamento, apridado por Decreto Supremo Nº 002-99-TR, y modificativias respectivas. Ley W 27050, Ley de Modernización de la Seguridad Social de Saúd, y su Regamento apridado por Decreto Supremo Nº 002-1997-SA, y modificativias. Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Politica Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Decreto Supremo Nº 002-2019-EE, se aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 1025. Ley de Contrataciones del Estado. Regidamento de Organización y Frunciores del Seguro Social de Saúd, aprodado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 767-PE.ESSALUD-2016. N° 141-PE.ESSALUD-2016. N° 310-PE.ESSALUD-2016. Decreto Anna V. 002-GG-ESSALUD-2017. Y Hormas para la formulación, aprobleción y Actualización de Directivas en ESSALUD. Conforme al Aneco N° 01 denormado "ESQUEMA Y PAUTAS GENERALES. | to, arribado per Decreto Supremo Nº 002-99-TR, y modificatorias aprobado por Decreto Supremo Nº 009-1997-SA, y modificatorias. If de Wodentización de la Gestión Pública. 2255, Ley de Contractiones del Estado. 2006/01-89-80-80-80-80-80-80-80-80-80-80-80-80-80- |
| 3) Alcance Organ | Órganos y Unidades Orgánicas de EsSalud | cas de EsSalud | 6) Clasificación | Sporte | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | OCESO | | | | |
| 7) Proveedores | 8) Entradas | | 9) Procesos Nive 10) Salidas | | 11) Ciudadano o destinatario de los bienes y servicios |
| Gernoa Genera Judiernoa Central de Assona Judioa Unidades Organica Organis Disconcentrados Unidades Organicas | | -Requerimento de unidades orgánicas u organismos desconcentados Requerimento del Ministerio de l'Itabajo por peddo congresa -Requerimento de Unidades orgánicas -Carta de Requerimento de las Unidades Orgánicas y Orgánicas por amiento de Ata Dirección -Requerimento de Ata Dirección | Gestón Informe Legal d Informe Legal y Informe Legal y Informes y opon Administrativa Informes y opon Carta de GCAJ | Informe Legal de GNAA Informes Legal y projecto de Resdución Informes y oponiones legales Projecto de Normativa Informa Informes y oponiones legales de GNAA Carta de GCAJ | -Gerencia General -Organos Desconcentrados -Gerencia Centra de Logistica -Unidades Organicas -Winisterio de Trabajo |
| Corganica de Burbanica de Estado Corganica de Aurita Judicos Judones Judores J | Informe de Supervisión de Ri- requermiertos Resoluciones Judiciales. Adul Resoluciones Judiciales. Adul Tribromes de la Generica de Serencia de Serencia de Serencia de Serencia de Serencia de Cartas, informes, requermier. Officios. Soficitudo de Acceso a la Informadandum de Generica Generica de Sericio de Memorándum de Generica Generica de Serencia Generica de Serencia Generica de Memorándum de Generica Generica de Serencia Generica Generica de Serencia de Sere | Undades Urganicas de Landrane de Supervisión de Redis, Video conferencias, emisión de nuevas Normas, ESSaud. Georgia de Baurtos Judicias, Administrativas, Disposiciones Facales Resultores Judicias Administrativas, Disposiciones Facales Resultores Judicias, Conferencia de Autoración de la Gerencia Gentra de Asestria Judicia Autoración de la Gerencia Centra de Asestria Judicia Autoración de la Gerencia General de Asestria Judicia Autoración de Los Recultados de Defensa Legal Solicido de Acceso a la Información General de Asestria Judicia Autoración de Cestro de Recultados Centra de Asestria Judicia Autoración de Cestro de Secretica General de Asestria Judicia Autoración de Cestro de Recultado de Acceso a la Información General Asestria Asestria Asestria Asestria Asestria de Gestión de Memorándum de Gerencia General Asestria Judicia Asestria Ases | Propuest Escritos - Frestando - Informe Asuntos - Informe | Propuestas de proyectos de Drectivas, Lineamientos, Castas de Recomendación, Múltiples, Croulares. Escritos, Oficios en Defensa de la entidad. Informe. Casta. Oficio de la entidad hacia otras entidades y unidades orgánicas ESSALUD y Redes Petabicinades y Assitericidas. Petabicinades y Assitericidas. Informe de Supervación y consolidado de informes que emiten diagnostico situacional de las Redes Informe de Supervación y consolidado de informes que emiten diagnostico situacional de las Redes Informes de Supervación y consolidado de informes que emiten diagnostico situacional de las Redes Informes de Reporte de deuda y Conspromás Presupuestal Informes de seguración de la respuesta di solicitade Informes Legalización que de respuesta di solicitade Casta a las Redes para su implementación interporrer Demanda o Denuncia | Redes Assterciaes. Prestacionales y Dependencias. Profer Judical SUSALUD, Indecopt. Ministerio Publica, Tribunal Fiscal, Proferia National. Proceadatia, Ministerio Publico. Gerencia Central de Asesonia Juridica. Gerencia General, Secretara General, Gerencia Central de Gestón Financiera. Administrados. Officia de Control Institucional. |
| 12) Controles e Inspecciones | iones | (3) Recursos | 14) Doct | (4) Documentos y formatos | |
| -Verificación de contratos y convenios Verificación de normas legales Verificación de proyectos de directivas Revisión de solicíficides | s y convenos legales is de directivas | Profesional Especialista en processos judiciales Profesional Especialista en obrecho administrativo Profesional Especialista en contrataciones con al Estado Profesional Especialista en Gestion Publica | -Informe de Opinid -Informes legales -Informe de evalus -Proyecto de resol -Informe de pronfo | Informe de Opinión Informe de evaluación del terreno -Propecto de resolución Informe de proviació de pagos | |
| EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO | ORES DEL PROCESO | | | | |
| 15) Registros | | | 16) indicadores | idores | |
| · Registro de fedatarios | | | | | |



(N" de Informes Legales / Documentación solicitada)*100









9.3 Ficha de Procesos de Nivel 1, 2 hasta el nivel N Ficha Nivel 1

| Proveedor | Entrada | Listado de Procesos de Nivel 2 | Salidas | Destinatario de los bienes y servicios |
|--------------|---|---|-------------------------|--|
| Alcance | | ón, unidades orgánicas u órganos desconcentrad GNAA y/o Carta con pronunciamiento de la GCA. | | |
| Descripción | Se asesora y emite opinión jurí die internos y externos, entre otros. | ca legal sobre los asuntos de carácter administra | tivo; asimismo, emite o | pinión legal sobre dispositivos normativos |
| Objetivo | Asesorar y emitir opinión jurídica | legal sobre asuntos de carácter administrativo a r | nivel institucional. | |
| Nombre | Gestion Normativa y Administrati | va | | |
| FICHA TECNIC | CA DEL PROCESO NIVEL 1 | 以2.1/2 B. 以2000 B. 10.1/2 B. 10.1/2 | | |

| | | 建建筑 | | servicios |
|--|--|---|--|---|
| Gerencia General Gerencia Central de Asesoria Jurídica | Requerimiento de unidades orgánicas u organismos desconcentrados | Revisar, interpretar y emitir opinion legal respecto a convenios y contratos | Informe Legal de GNAA | Gerencia General |
| Unidades Organica Gerencia Central de Asesoria Jurídica | Requerimiento de unidades orgánicas u organismos desconcentrados | Proyectos de Resoluciones para Gerencia General | nforme Legal y proyecto de Resolución de GNAA | Gerencia General |
| Unidades Organica Organos Desconcentrados | Requerimiento de unidades orgánicas u organismos desconcentrados | Informes y opiniones legales sobre los Bienes Mueble e Inmuebles de la Institucion | Informe Legal de GNAA | - Organos Desconcentrados - Gerencia Central de Logistica |
| Unidades Organica Organos Desconcentrados | Requerimiento de unidades orgánicas u organismos desconcentrados | Informes Legales de procedimientos administrativos | Informes y opiniones legales de GNAA | - Organos Desconcentrados - Unidades Organicas |
| Unidades Organica, Organos Desconcentrados | Requerimiento de unidades orgánicas u organismos desconcentrados | Informes sobre consultas laborales | nformes y opiniones legales de GNAA | - Organos Desconcentrados - Unidades Organicas |
| Unidades Organicas Gerencia Central de Asesoria Jurídica | Requerimiento del Ministerio de Trabajo por pedido congresal | Elaborar propuestas de normativas externas | Informe Legal GNAA y proyecto de normativa externa | Ministerio de Trabajo |
| Unidades Organicas Gerencia Central de Asesoria Jurídica | Requerimiento de unidades orgánicas | Evaluar y emitir opiniones sobre los proyectos de normas internas de carácter institucional | Informe Legal GNAA y proyecto de normativa interna | Gerencia General |
| Unidades Organicas Organos Desconcentrados | Carta de Requerimiento de las Unidades Organicas y Organos Desconcentrados | Elaborar y Registrar los Poderes/ Registro de Fedatarios | Informes y opiniones legales de GNAA | - Gerencia General - Unidades Organicas - Organos Desconcentrados |
| Gerencia Central de Asesoria Juridica | Requerimiento de Alta Dirección | Sistematización de normas legales extemas relacionadas a la institución | Carta de GCAJ | Gerencia General |













Registros:

Revisado por:



Informes

- Opiniones Legales

Aprobado por: Gerencia Central de Asesoria Jurídica

-Subgerencia de Asesoría Jurídica en Normativa -Subgerencia de Asesoría Jurídica en Contratación Estatal -Subgerencia de Asesoramiento Administrativo Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos

Destinatario de los bienes y servicios



Entrada

Proveedor

| FICHA TÉCNIC | A DEL PROCESO NIVEL 1 |
|--------------|--|
| Nombre | Gestion de Asuntos Juridicos |
| Objetivo | Defensa Administrativa, Judicial donde es parteESSALUD |
| Descripción | Se realiza la defensa judicial de la institucióm, trabajadores, ex trabajadores. |
| Alcance | Inicio: Denuncias, Demandas, Notificaciones Judiciales Fin: Informe de los Procesos y Procedimientos |

Salidas

Listado de Procesos de Nivel 2

| | | 60.00 | | | |
|--|-----------------------------|--|--|---|---|
| Gerencia de Asunto | s Juridicos | Informe de Supervision de Redes, Video conferencias, emision de nuevas Normas, requerimientos | Elaborar criterios y estratégias para la actuacion judicial, procedimientos administrativos o alternativa de resolucion de conflictos | Propuestas de proyectos de Directivas, Lineamientos, Cartas de Recomensacion, Multiples, Circulares. | - Redes Asistenciales - Redes Prestacionales - Dependencias |
| - Poder Judicial - Indecopi - Ministerio Publico - Tribunal Fiscal - Policia Nacional - SUSALUD | | Resoluciones Judiciales, Administrativas, Disposiciones Fiscales | Ejercer la defensa jurídica de la institución | Escritos, Oficios en Defensa de la entidad | - Poder Judicial - SUSALUD - Indecopi - Ministerio Publico - Tribunal Fiscal - Policia Nacional |
| - Redes Asistencial - RedesPrestaciona - Gerencia de Asun Juridicos | ales | Informes, Oficios, correos electronicos de las Redes Asistenciales y Prestacionales | Elaborar la absolución de consultas sobre el estado de procesos y procedimientos | Informe, Carta, Oficio de la entidad hacia otras entidades y unidades organicas ESSALUD y Redes Prestacionales y Asistenciales | Unidades Organicas, Redes Asistenciales, Prestacionales, Procuraduria, Ministerio Publico |
| Gerencia de Asunto | s Juridicos | Emision de nuevas normas, solicitud de la Gerencia Central de Asesoria Jurídica | Elaborar proyectos normativos Gestion de Asuntos Juridicos | Informe y Proyecto Normativo | - Redes Asistenciales - Redes Prestacionales |
| Redes Asistenciale: Prestacionales | s, | Informe de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, Autorizacion de la Gerencia Central de Asesoria Jurídica | Supervar las unidades de asesoría jurídica- UAJ, de las redes | Informe de Supervision y consolidado de informes que emiten diagnostico situacional de las Redes | - Gerencia Central de Asesoria Jurídica - Redes Asistenciales - Redes Prestacionales |
| - Redes Asistencial - RedesPrestaciona - Gerencia de Asunt Jurídicos | ales | Solicitudes, Informes, Requerimiento Judicial | Emisión de Reporte de deudas | *Informe de reportes de deuda y Compromiso Presupuestal | - Gerencia General - Gerencia Central de Gesti'on Financiera |
| Redes Asistencial Redes Prestacion Gerencia de Asunt Unidades Organica | ales tos Jurídicos | Oficios | Informes y opiniones solicitados por el Congreso de la República | Informes que contienen la respuesta de lo solicitado | - Secretaria General - Gerencia General |
| - Gerencia Central d de las Personas - Oficinas de Recurs Humanos de las Re Asistenciales y/o Prestacionales | sos | Solicitudes de Defensa Legal | Elaborar informes legales de procedencia para la defensa legal para servidores y ex servidores de ESSALUD | Informes Legales | - Gerencia General - Administrado |
| Gerencia de Asunto | s Juridicos | Solicitud de Acceso a la Informacion | Elaborar respuesta a la solicitudes de acceso a la informacion publica | Informacion que da respuesta al solicitante | Administrado |
| Oficina de Control Institucional - OCI | | Memorandum de Gerencia General | Implementacion de acciones de control institucional | Plan de accion, carta a las Redes para su Implementacion, Interponer Demanda o Denuncia- Informe a la Gerencia Central de Asuntos Jundicos. | - Gerencia General, - Oficina de Control Institucional |
| Indicadores: 2 | (N° de proce (N° de Rede | obs recuperados / N°Total de co esos concluidosN°/ N° de proc s supervisadas/ N° total de Rec ativas proyectadas/ N° total de | esos pendientes) * 100% des)*100% | | • |
| The second secon | Informac | | | | |







Elaborado por:

Revisado por:





Sub Gerencia de Asuntos Arbitrales Gerencia de Asuntos Jurídicos

Aprobado por: Gerencia Central de Asesoria Jurídica

- Informes
- Opiniones Legales
- Opiniones Legales
- Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos en Derecho Civil, Penal y de Prevención de Delitos
- Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos en Derecho Constitucional, Laboral y Contencioso Administrativo



| FICHA TÉCNICA | DEL PROCESO | NIVEL 2 | | | | |
|--|--|--|---|---|--|--|
| Nombre: | Revisar, inter | pretar y emitir opinion legal resp | pecto a convenios y contratos | | | |
| Objetivo: | Colaboración | Interinstitucional entre entidade | es. | | | |
| Descripción: | mecanismos actividades d | e instrumentos de mutua colabo e promoción de la salud, prever | de manera coordinada y articulada en el r oración, destinados a promover el desarr nción de enfermedades, atención recuper gral los asegurados con la elaboración de | ollo integral de la comunida rativa y rehabilitación que p | ad asegurada a través de | |
| Alcance: | | | u organismos desconcentrados Carta con pronunciamiento de la GCAJ | | | |
| Proveedor | | Entrada | Listado de Procesos de Nivel 3 | Salidas | Destinatario de los bienes y servicios | |
| - Gerencia Genera - Gerencia Centra Juridica | | Requerimiento de unidades orgánicas u organismos desconcentrados | Dar Opinión sobre convenios, contratos y acuerdos de la entidad | Informe Legal de GNAA | Gerencia General | |
| - Unidades Organicas - Gerencia Central de Asesoria Jurídica Requerimiento de unidades orgânicas u organismos desconcentrados | | Realizar informes Legales sobre consultas de Unidades Organicas | Informe Legal de GNAA | Unidades Organicas | | |
| Indicadores: | (N° de Conve | enios ingresados /N° de Conven | nios atendidos)*100% | | | |
| Registros: | Informes Leg | gales | | | | |
| Elaborado por: | - Subgerencia de Asesoria Jurídica en Normativa - Subgerencia de Asesoria Jurídica en Contratación Estatal - Subgerencia de Asesoramiento Administrativo | | | | | |
| Revisado por: | Gerencia de | Normativa y Asuntos Administra | tivos | | | |
| Aprobado por: | Gerencia Ce | ntral de Asesoria Juridica | | | | |

| | | 1 | | |
|------|---------|-----|------------|----------|
| RENC | OEO | ļ | OSSURILLI | |
| 10 | MOO ESS | LUD | 4.6 | <i>}</i> |
| | | | 6 | |
| | JB GERE | 6 | SUN) Bo | S ARB.II |
| | 1000 | SAV | MA S | 5 |





| Nombre: | Elaborar y re | gistrar los Poderes y Fedatario | | | | |
|--|------------------------|--|--|--------------------------------|--|--|
| Objetivo: | Establecer lo nacional | s mecanismos necesarios para | el ejercicio de la representación Institucio | onal, controlar y supervisar e | el registro de fedatarios a nive | |
| Descripción: | mil : | 10.50 | cionarios y trabajadores de la institución, p Unidades Organicas y Organos Desconce | | e sus funciones y control de la | |
| Alcance: | | rimiento de las áreas Opiniones legales de la GNAA | | | | |
| Proveedor | | Entrada | Listado de Procesos de Nivel 3 | Salidas | Destinatario de los bienes | |
| - Unidades Organicas, - Organos Desconcentrados | | Requerimimto de las Unidades Organicas y Organos Desconcentrados | Registrar poderes a funcionarios y apoderados judiciales de la institucioón | Informe legal GNAA | Gerencia General | |
| - Unidades - Organos Des | | Requerimimto de las Unidades Organicas y Organos Desconcentrados | Registrar Fedatarios a nivel nacional | Opinion legal de la GNAA | Unidades Organicas, Organos Desconcentrados | |
| Indicadores: | (Numero de i | equerimientos ingresados/ Nur | mero de requerimientos atendidos)*100 | | | |
| Registros: | Informes y o | Informes y opiniones legales de la GNAA | | | | |
| Elaborado por: | Subgerencia | de Asesoramiento Administrati | ov | | | |
| Revisado por: | Gerencia de | Normativa y Asuntos Administra | ativos | | | |
| Aprobado por: | Gerencia Ce | ntral de Asesoria Jurídica | | | | |











| FICHA TÉCNICA | DEL PROCESO | O NIVEL 2 | HILE CONTRACTOR | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|--|---|--|
| Nombre: | Evaluar y em | itir opiniones sobre los proyecto | s de normas internas de carácter instituc | ional | | |
| Objetivo: | | stión y organización a nivel instit entes a nivel nacional. | ucional para alcanzar una mejor prestaci | ón de los servicios de salud | d a los asegurados y | |
| Descripción: | | | blece una adecuada organización confor lades públicas, en beneficio de los aseg | | unciones, para así poder | |
| Alcance: | | erimiento de unidades orgánicas Legal emitido por la GNAA y/o (| Carta con pronunciamiento de la GCAJ | | | |
| Proveedor | | Entrada | Listado de Procesos de Nivel 3 | Salidas | Destinatario de los bienes y servicios | |
| Unidades Organicas | | Requerimiento de unidades orgánicas | Elaborar Proyecto de Resoluciones a Presidencia Ejecutiva y a Gerencia General | Informe legal GNAA y proyecto de Resolución | Gerencia General | |
| I - Gerencia Central de Asesoria III | | Requerimiento de unidades orgánicas | Realizar opinion sobre proyecto de normas internas de la institucion | Informe Legal GNAA y proyecto de normativa interna | Gerencia General | |
| Indicadores: | (N° de norma | as internas ingresadas/N° de no | rmas internas atendidas) *100 | *************************************** | • | |
| Registros: | Informes leg | ales y proyecto de resoluciones | | | | |
| Elaborado por: | - Subgerencia de Asesoría Jurídica en Normativa - Subgerencia de Asesoría Jurídica en Contratación Estatal - Subgerencia de Asesoramiento Administrativo | | | | | |
| Revisado por: | Gerencia de | Normativa y Asuntos Administra | itivos | | | |
| Aprobado por: | Gerencia Ce | ntral de Asesoria Juridica | | | | |















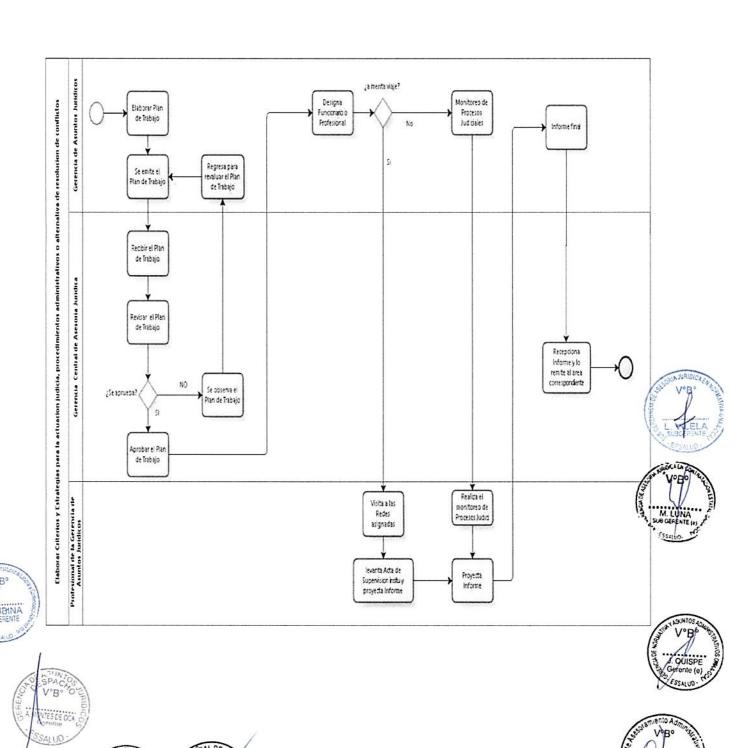






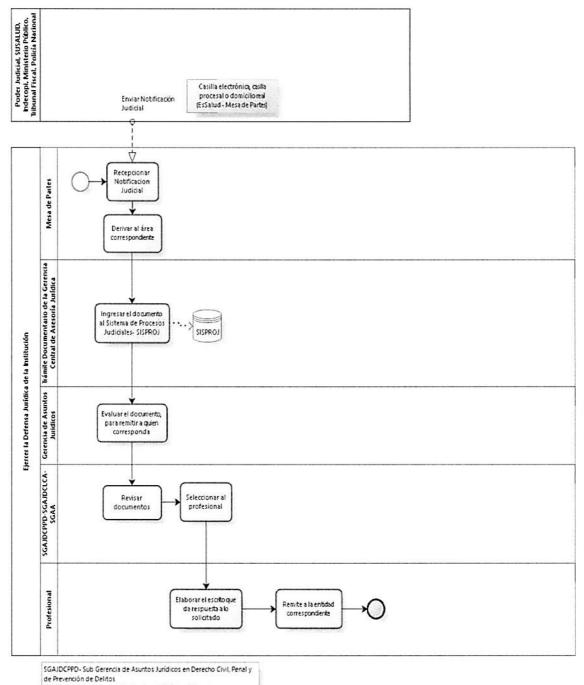
9.4 Modelado de los Procesos

Criterios y estrategias para la actuación judicial, procedimientos administrativos o alternativas de resolución de conflictos.





Ejercer la defensa jurídica de la Institución



de Prevención de Delitos SGAJDCLCA- Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos en Derecho

Constitucional, Laboral y Contencioso Administrativo SGAA- Sub Gerencia de Asuntos Arbitrales







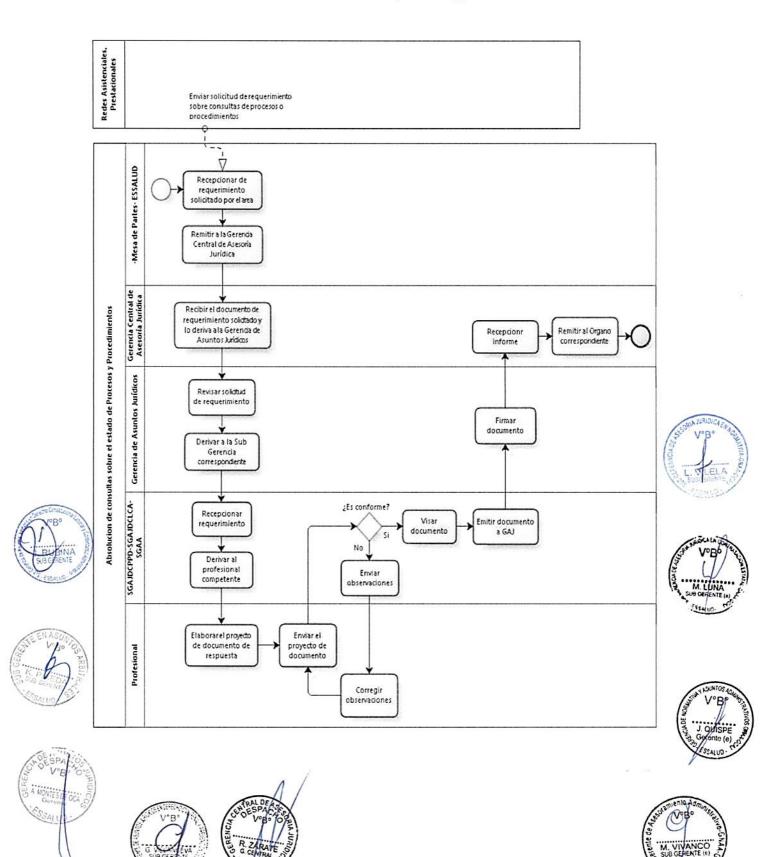






GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Absolución de consultas sobre el estado de procesos y procedimientos

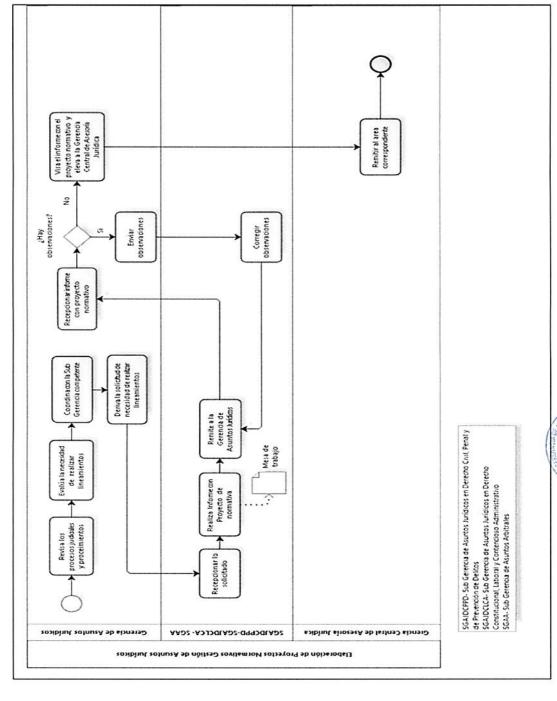


20

SUB GERENCIA DE PROCESOS



Elaboración de proyectos normativos Gestión de Asuntos Jurídicos



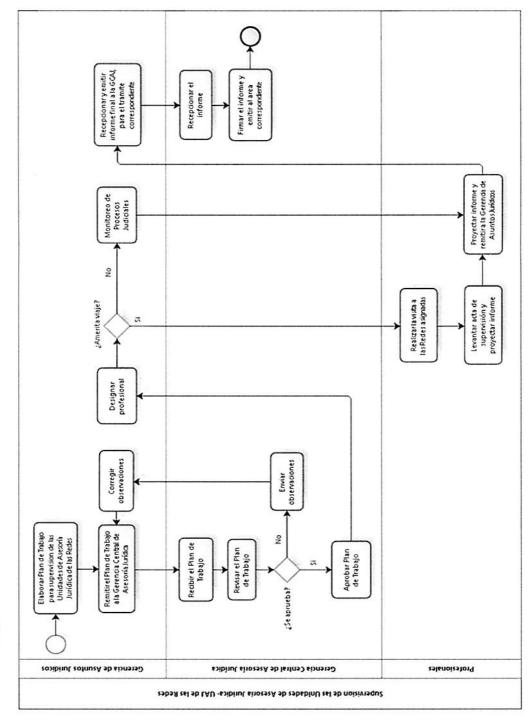








Supervisar la Unidades de Asesoría Jurídica - UAJ de las Redes









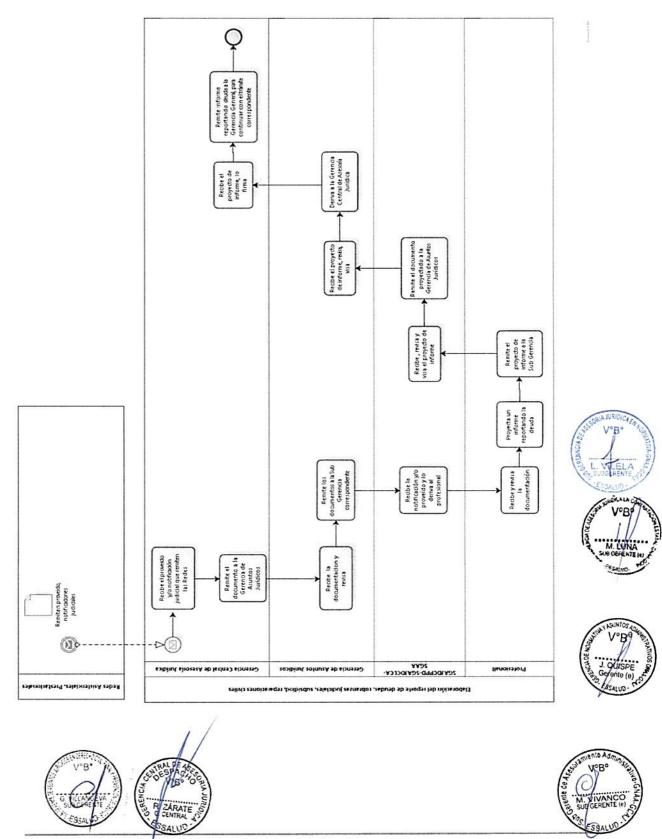








Realizar reporte de deudas, cobranzas judiciales, subsidios, reparaciones civiles



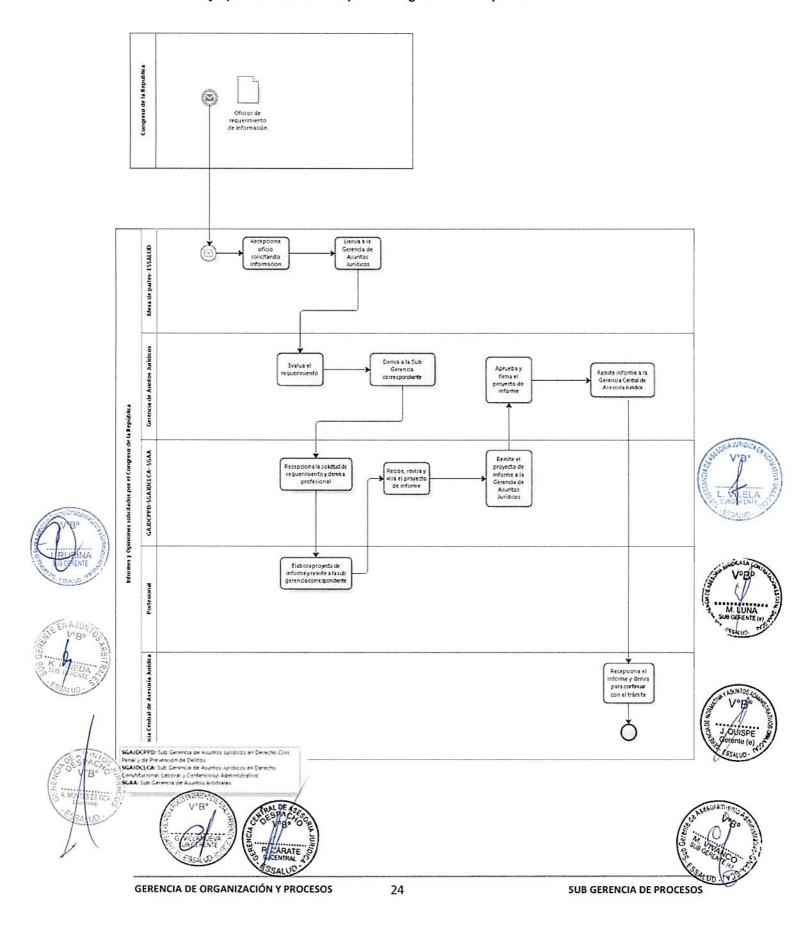






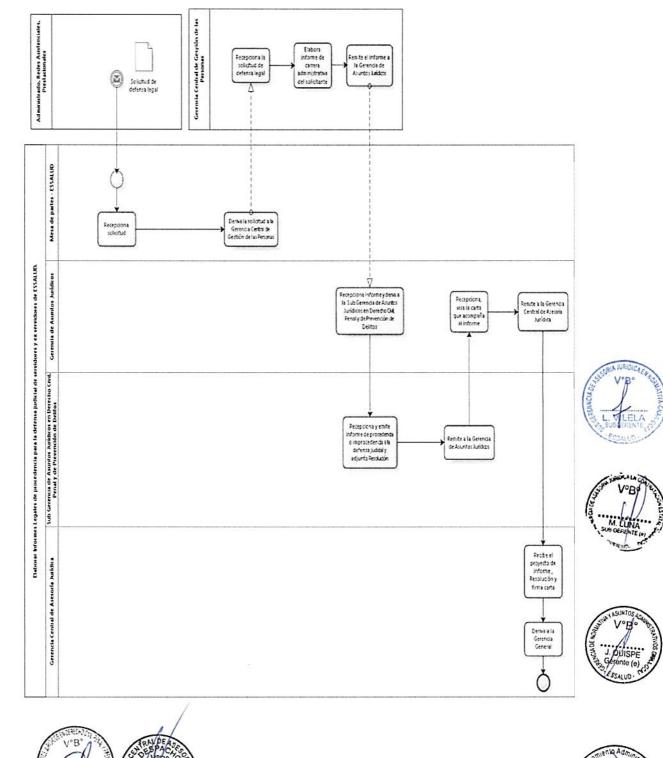


Informes y opiniones solicitadas por el Congreso de la República





Elaboración de informes legales de procedencia para la defensa judicial de servidores y ex servidores de ESSALUD



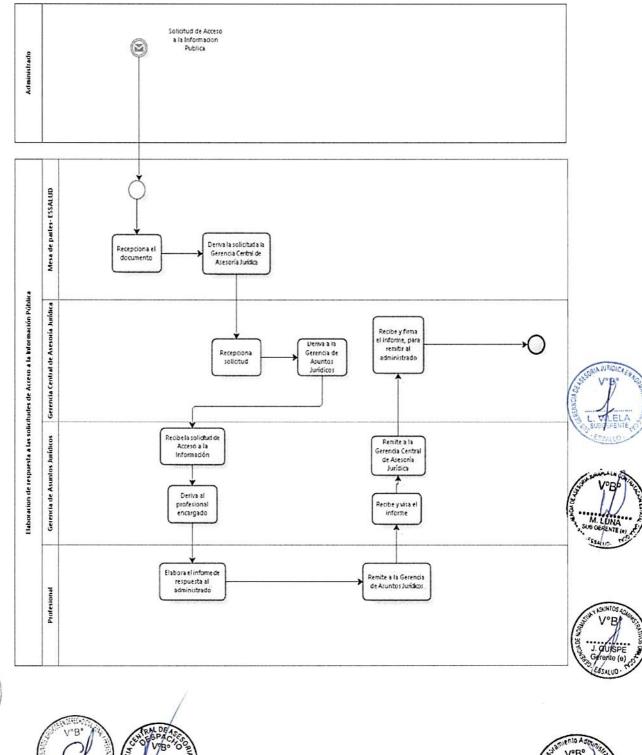








Emitir respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información Pública



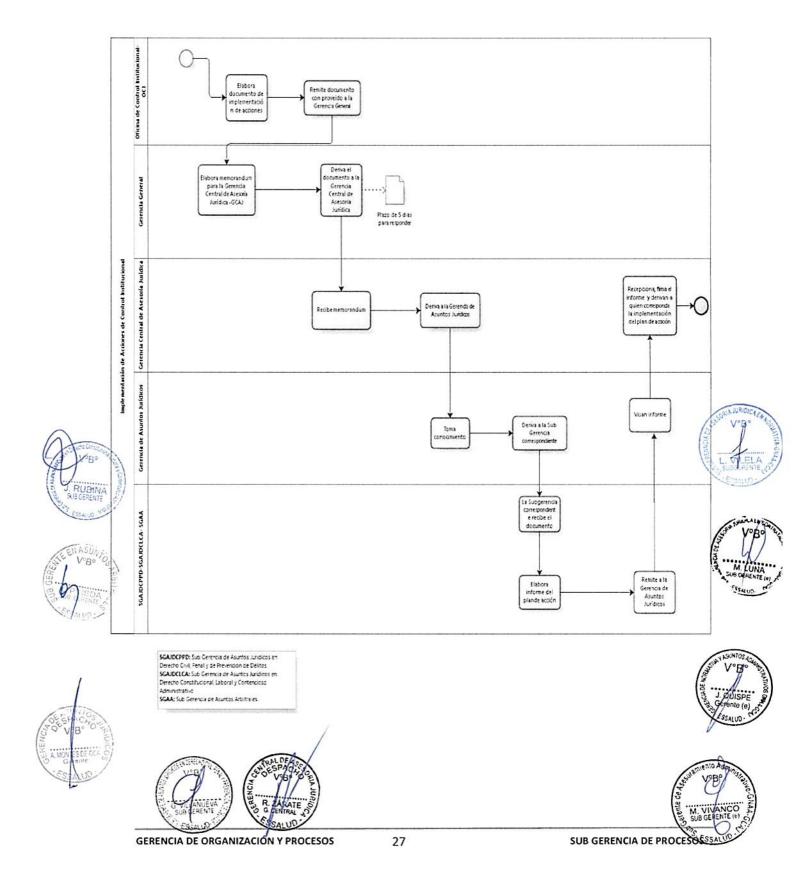






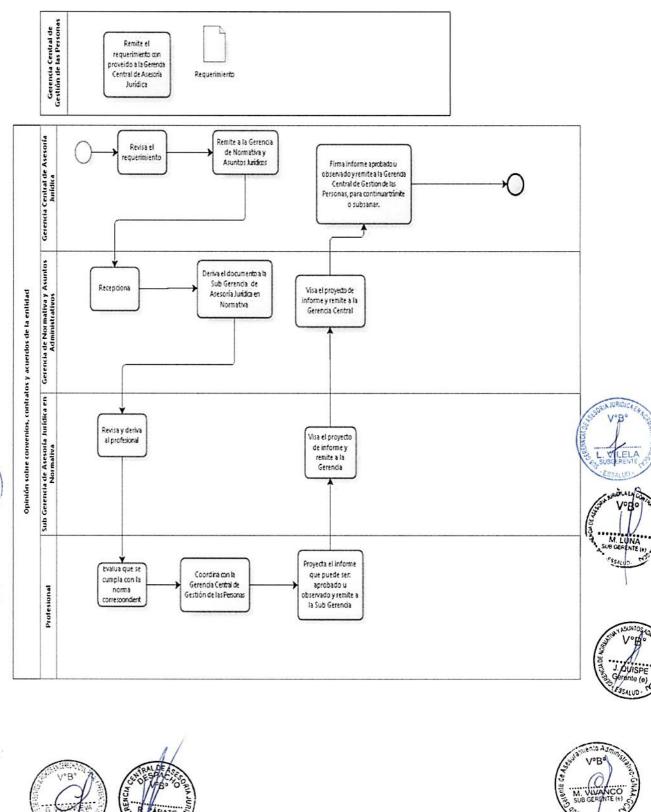


Implementación de acciones de Control Institucional





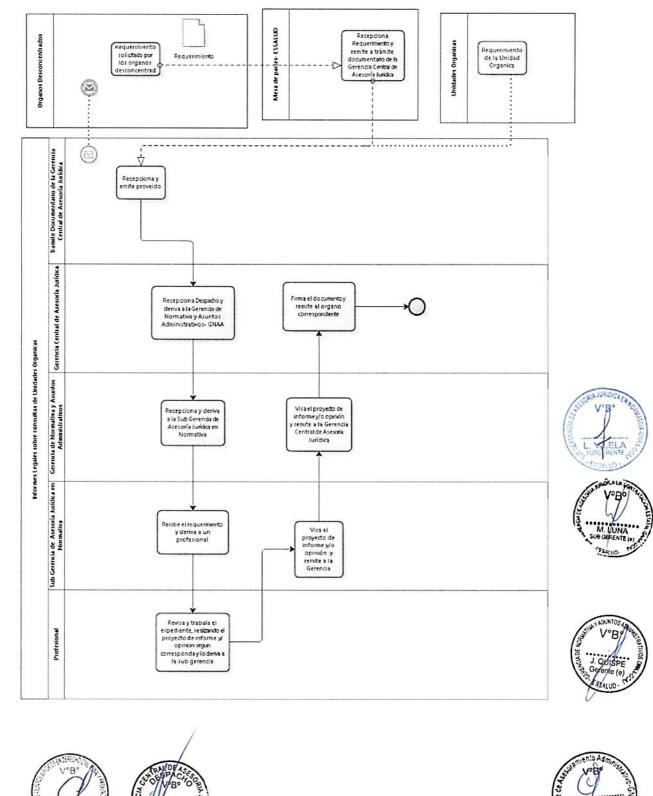
Opinión sobre convenios, contratos y acuerdos de la Entidad



GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



Informes Legales sobre consultas de Unidades Orgánicas





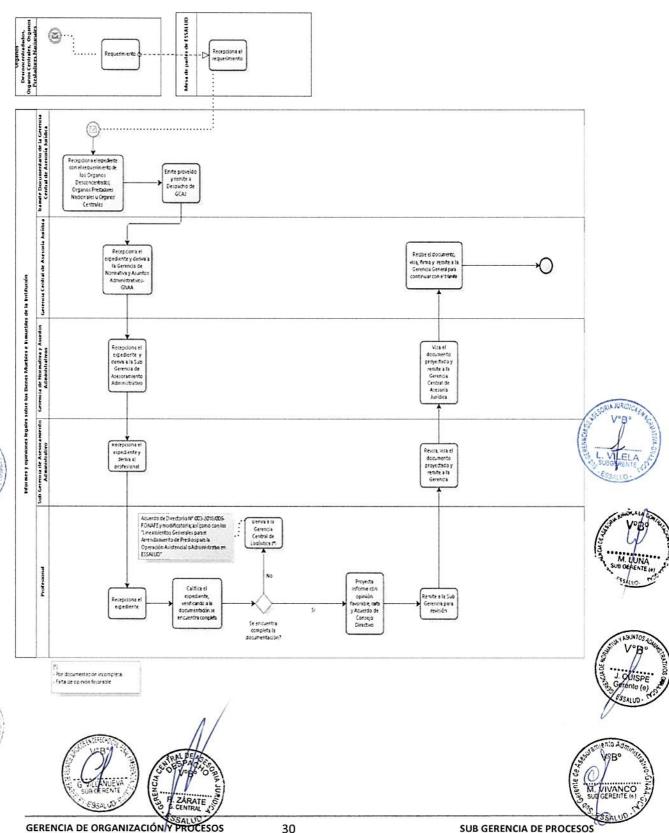




SUB GERENCIA DE PROCESOS



Informes y Opiniones Legales, sobre los Bienes Muebles e Inmuebles de la Institución



30

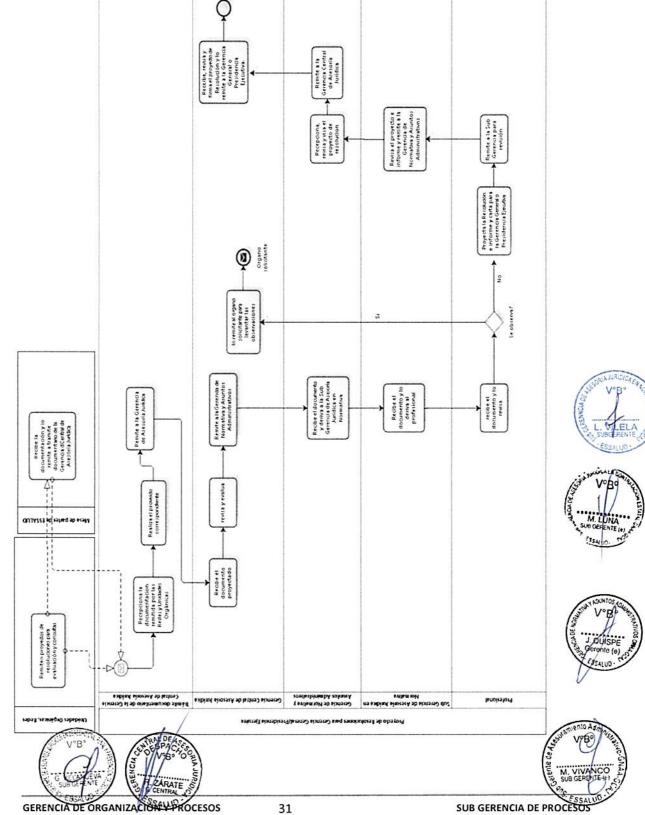








Proyecto de Resoluciones para Gerencia General/Presidencia Ejecutiva



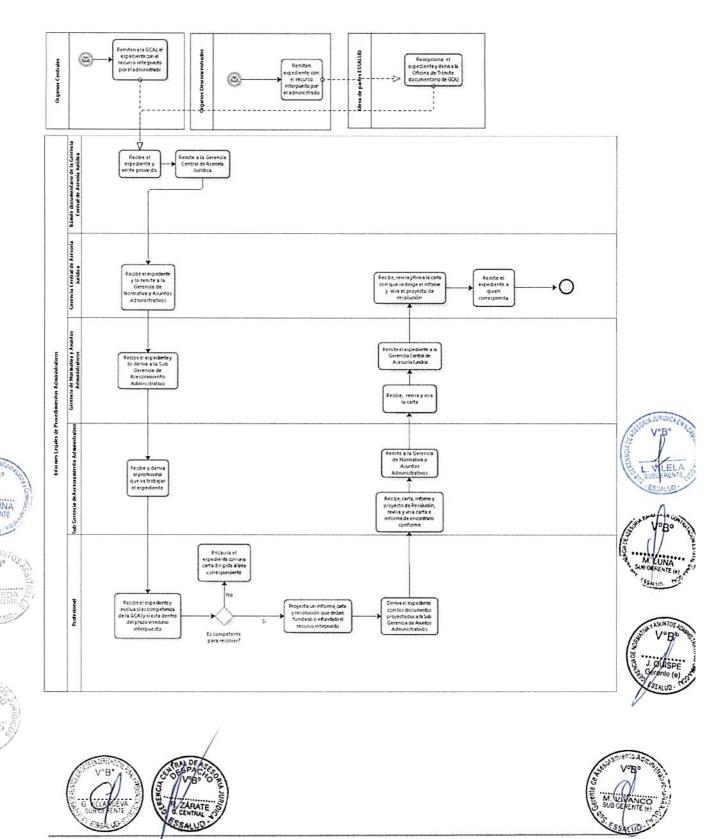






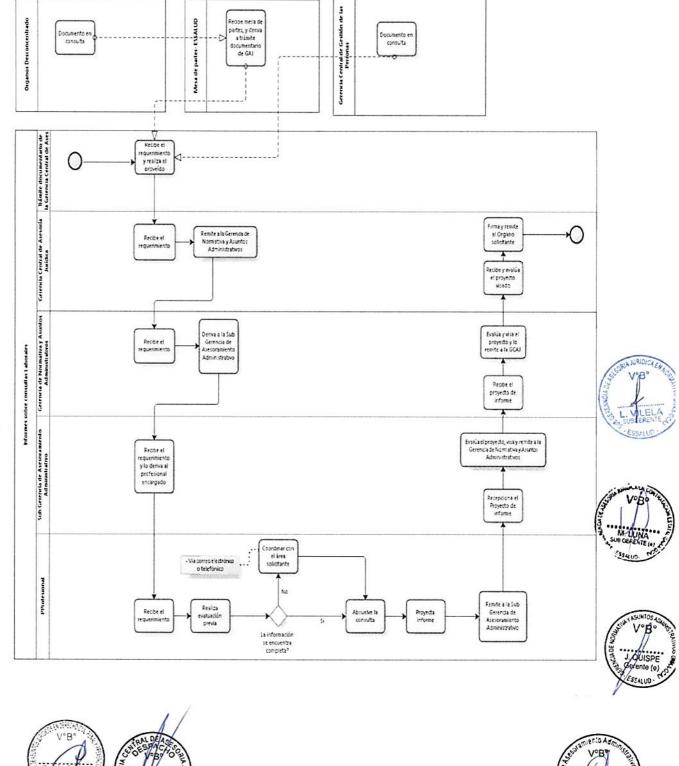


Informes Leales de Procedimientos Administrativos





Informes sobre consultas laborales



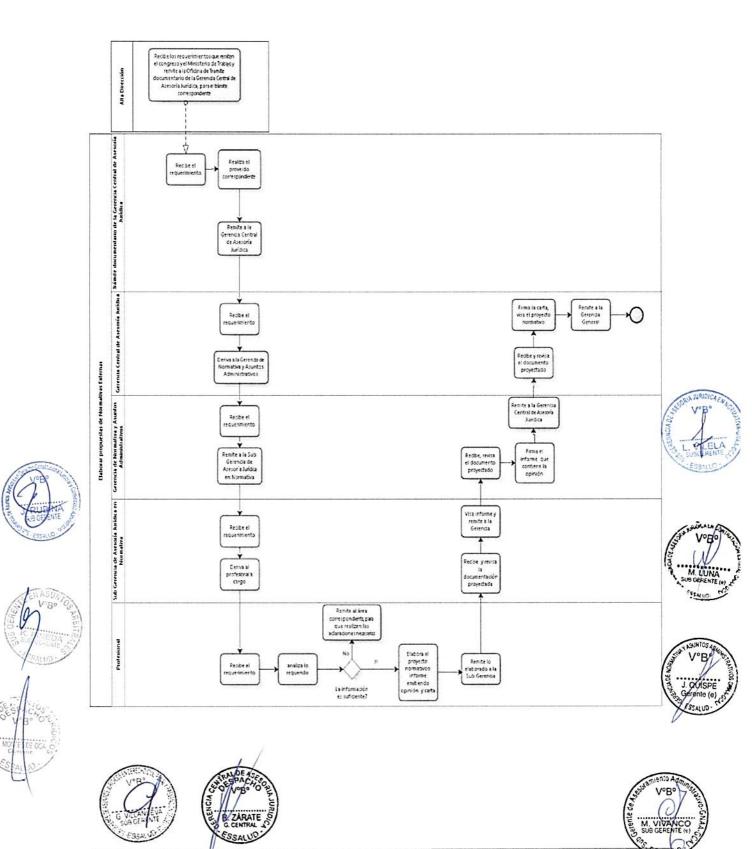








Elaborar propuestas de normativa externa



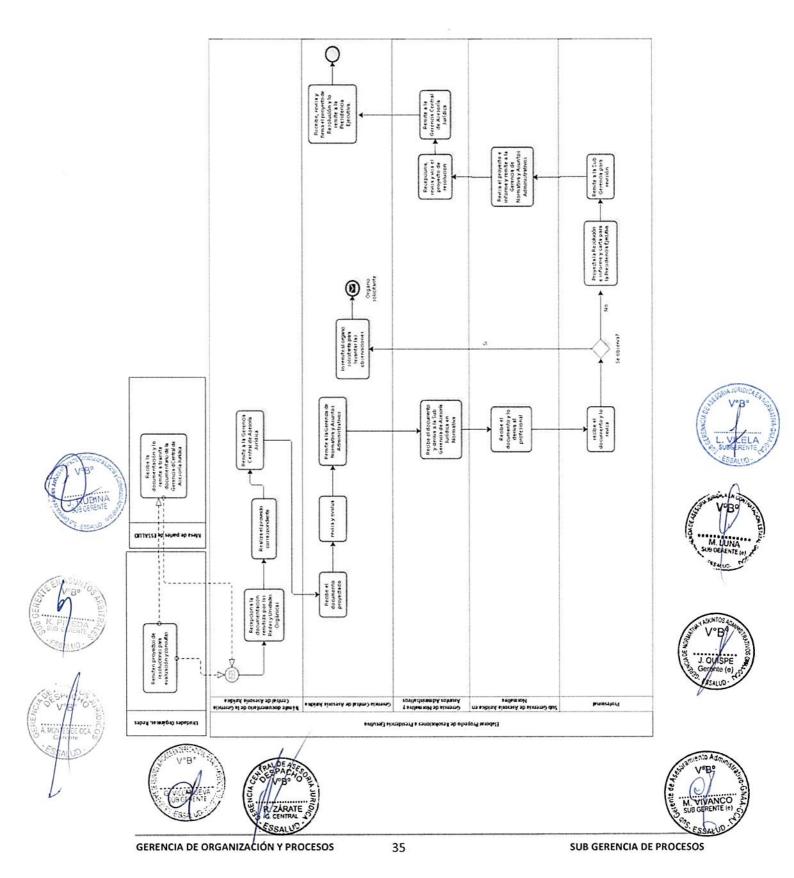
34

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

SUB GERENCIA DE PROCESOS

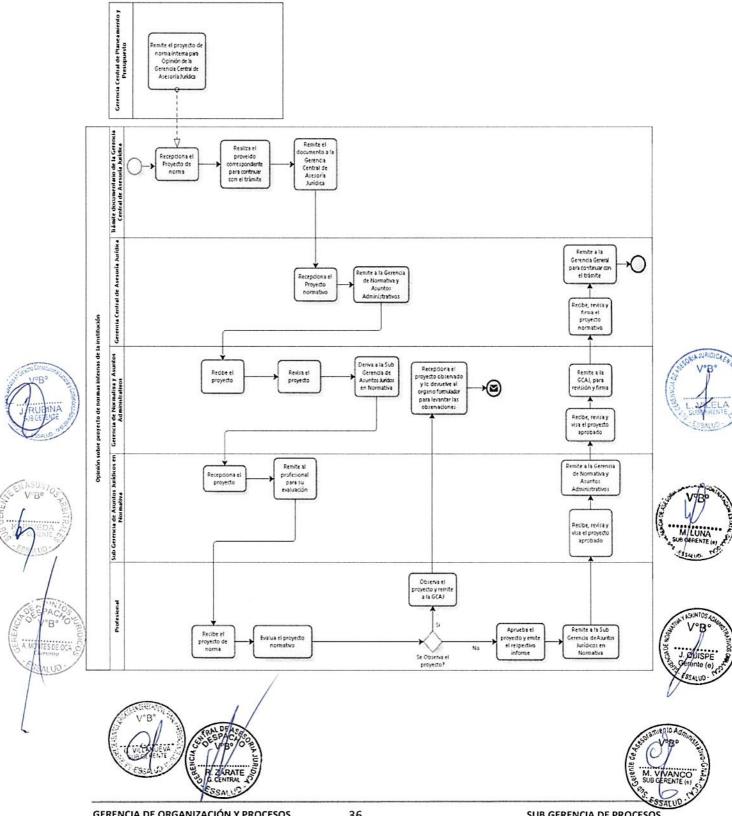


Elaborar proyectos de resoluciones a Presidencia Ejecutiva



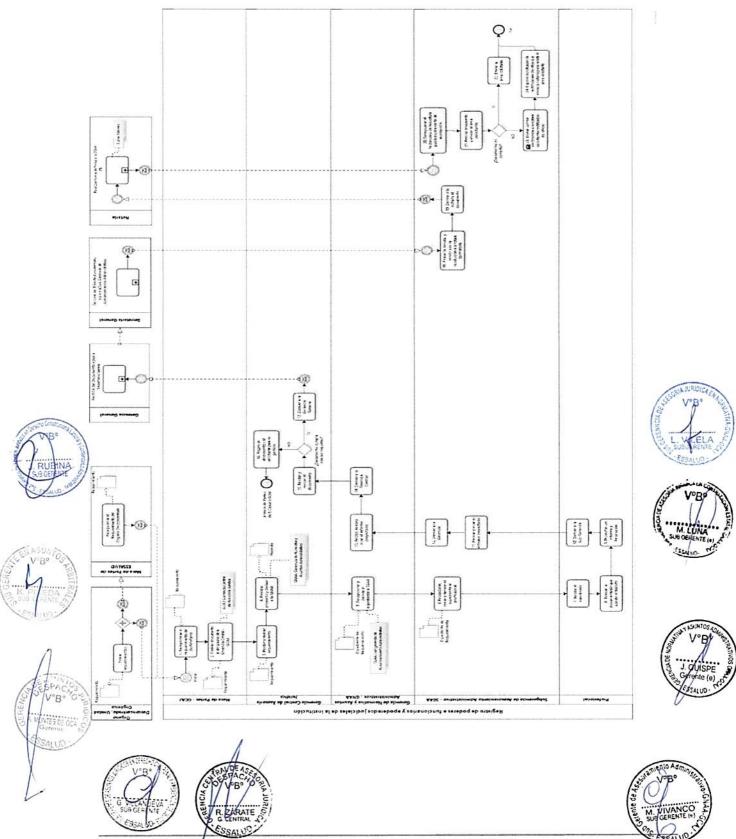


Opinión sobre proyecto de normas internas de la institución



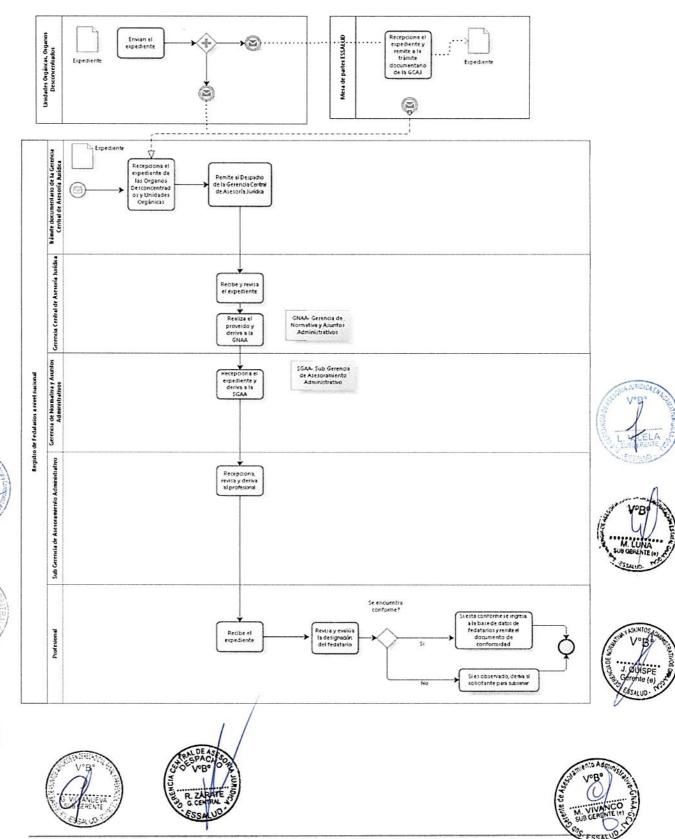


Registro de poderes a funcionarios y apoderados judiciales de la institución



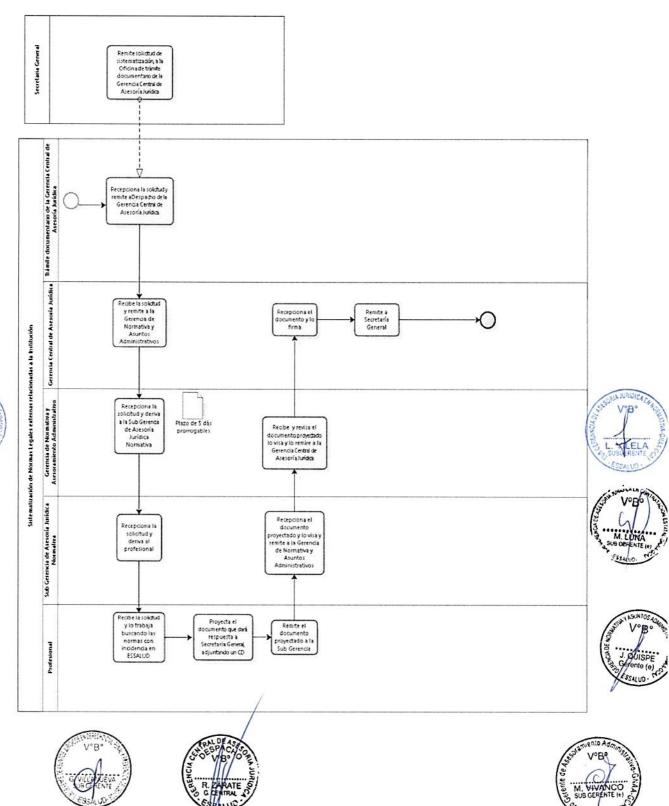


Registro de fedatarios a nivel nacional





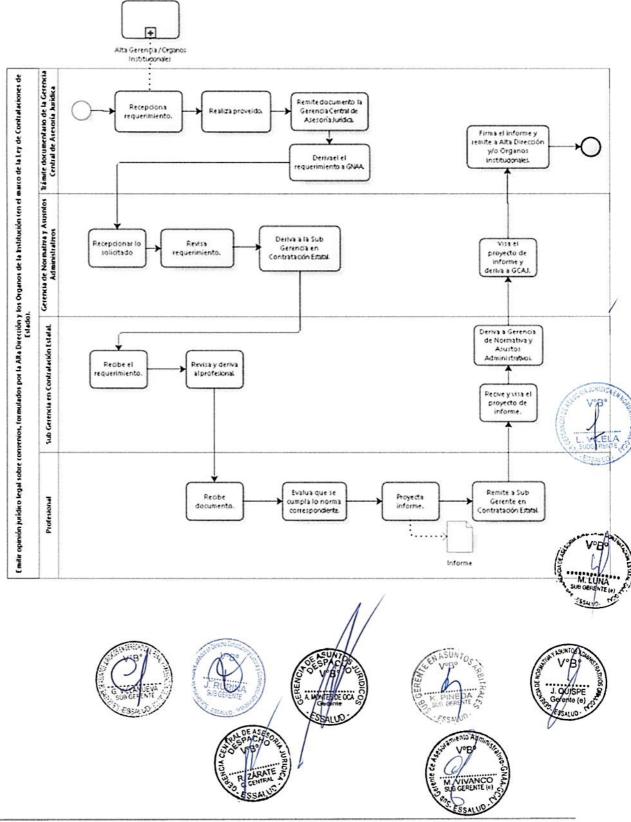
Sistematización de normas legales externas relacionadas a la institución



Se Spal St



Emitir opinión legal sobre convenios, formulados por la Alta Dirección y los Órganos de la Institución (en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado)





9.5 Procedimientos

Fichas Técnicas de Procedimientos de la Gerencia de Asuntos Jurídicos

| | | | Ficha Técnica del Proced | imiento | · 计特别的 6.00 | | |
|------------|---|--|---|--|---------------------|--|--|
| lombre | Elaborar criterios | y estrategias para la | actuación judicial, procedimien | tos administrativos o a | alternativa de reso | lución de conflictos | |
| bjetivo | Supervision de los procesos judiciales en las Redes | | | | | | |
| | Inicio: Plan de trabajo | | | | | | |
| Alcance | Fin: Informe Final | | | | | | |
| | Proveedor | Entrada | Lista de Actividades | Ejecutor | Salidas | Destinatario de los | |
| | | | Elaborar Plan de Trabajo | Gerencia de Asuntos Jurídicos | | | |
| | | | Emitir el Plan de Trabajo | Gerencia de Asuntos Jurídicos | | | |
| | | | Recibir el Plan de Trabajo | Gerencia Central de Asesoría Jurídica | | | |
| | | | Si no está conforme el Plan de trabajo, se envía observaciones a la Gerencia de Asuntos Jurídicos. | Gerencia Central de Asesoría Jurídica | | | |
| | | | Corregir observaciones | Gerencia de Asuntos Jurídicos | | | |
| | | Emitir el Plan de Trabajo | Gerencia de Asuntos Jurídicos | | | | |
| Gerencia d | la Asuntos lurídicos | Asuntos Jurídicos Informe de | Si está conforme el Plan de trabajo, se aprueba, y decide si se realiza la visita a la Red o se realiza el monitoreo de los procesos judiciales | Gerencia Central de Asesoría Jurídica | Multiples, | - Redes Asistenciales - Redes Prestacionale - Dependencias | |
| oerencia u | e Asuntos Junuicos | | En caso se realice la visita a la Red, se designa al profesional que viajara | Gerencia de Asuntos Jurídicos | | | |
| | | Supervision de Redes, Video conferencias, emision de nuevas Normas, requerimientos requerimientos Supervisión de de Acta de Supervisión y proyecto de informe correspondiente - Si la opción es monitorea proceso judicial, se proyect el informe correspondient En ambos casos el proyect de informe es remitido a la Gerencia de Asuntos Jurídi | | Profesional | Circulares. | | |
| | | | Emite el Informe Final | Gerencia de Asuntos Jurídicos | | | |
| | | | Recepción del Informe final y lo remite al área correspondiente. | Gerencia Central de Asesoría Jurídica | | | |

A MOTES DE OCA COL

Registros

D JARATE S LESSALUS

Indicadores (N° de Redes visitadas o monitoreadas/N° total de Redes)*100

SUB GERENCIA DE PROCESOSSALUO



| | Ficha Tecnica de procedimiento | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Nombre | Ejercer la defensa jurídica de la Institución | | | | | | |
| Objetivo | La óptima defensa de los intereses institucionales | | | | | | |
| | Inicio: Notificaciones | | | | | | |
| Alcance | Fin: Escrito | | | | | | |

| | Proveedor | Entrada | Descripción de A | ctividades | Salidas | Destinatario de los |
|---|------------------|--|--|--|--|--|
| | | | Lista de Actividades | Ejecutor | | bienes y servicios |
| | | | Remiten la notificación Judicial a la Entidad, puede ser vía: Casilla Electrónica, Casilla Procesal o domicilio real (ESSALUD) | Poder Judicial, SUSALUD, Indecopi, Ministerio Publico, Tribunal Fiscal, Policía Nacional | | |
| | | | Recepción de Notificación Judicial, luego lo remite a la Oficina de Tramite Documentario | Mesa de Partes - ESSALUD | | |
| | - Poder Judicial | Resoluciones Judiciales, Administrativas, Disposiciones | La notificación judicial es ingresada al Sistema de Procesos Judiciales de la Entidad- SISPROJ. | Tramite Documentario | Escritos, Oficios en Defensa de la entidad | Poder Judicial - SUSALUD - Indecopi - Ministerio Publico - Tribunal Fiscal |
| ١ | - SUSALUD | Fiscales | La notificación judicial es evaluada por la Gerencia de Asuntos Jurídicos, para derivarla a la Sub Gerencia correspondiente | Gerencia de Asuntos Jurídicos | | - Policia Nacional |
| | | | La Sub Gerencia, realiza las acciones correspondientes y deriva al profesional a cargo. | Sub Gerencias | | |
| | | | respuesta al requerimiento | | | |

Profesional

órgano correspondiente Indicadores (N° total de escritos presentados a los diferentes órganos/N° total de notificaciones ingresadas)*100

solicitado y lo remite al



Registros

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOSA







Escritos





| | FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|----------|---|--|--|--|--|--|
| Nombre | Elaborar absolución de consultas sobre el estado de procesos y procedimientos | | | | | |
| Objetivo | Absolver las consultas del proceso y procedimientos de la Entidad | | | | | |
| | INICIO: Documento de requerimiento FIN: Informe Legal | | | | | |
| Alcance | | | | | | |

| Proveedor | Entrada | Descripción de Ac | tividades | Salidas | Destinatario de los |
|---|--|--|---|---|-------------------------------------|
| | 建 板建筑。 | Lista de Actividades | Ejecutor | | bienes y servicios |
| | | Elaboran la solicitud de requerimiento del proceso o procedimiento lo remiten por mesa de partes de ESSALUD o vía correo electronico directamente a la Gerencia de Asuntos Jurídicos | Redes Asistenciales y Prestacionales | | |
| | | Recepciona el requerimiento y lo remite a la Gerencia de Asuntos Jurídicos | Mesa de partes- ESSALUD | | |
| - Redes Asistenciales - RedesPrestacionales - Gerencia de Asuntos | Informes, Oficios, correos electronicos de las Redes | Recepciona tambien los requerimientos Via correso electronico, ambos son evaluados y deriva a la Sub Gerencia correspondiente | Gerencia de Asuntos Jurídicos | Informe, Carta, Oficio de la entidad hacia otras entidades y unidades | Prestacionales, |
| Juridicos | Asistenciales v | Recepciona el documento y deriva al profesional especialista para elaborar el proyecto de respuesta a lo | Sub Gerencias | organicas ESSALUD y Redes Prestacionales y Asistenciales | Procuraduria, Ministerio Publico |







solicitado. El profesional remite al Sub Gerente el proyecto de Sub Gerencias respuesta para su revisión y aprobación.

Gerencia de Asuntos

Gerencia Central de

Asesoría Jurídica

Jurídicos



Indicadores (N° total de informes legales remitidos a los diferentes órganos/N° total de requerimientos ingresados)*100

Aprueba el documento

Firma el informe y remite al

órgano correspondiente.

proyectado

Registros









| | FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO |
|----------|--|
| Nombre | Elaboración de proyectos normativos Gestión de Asuntos Jurídicos |
| Objetívo | Realizar proyectos de normas, lineamientos que ayuden a encaminar y homogenizar procesos y procedimientos a cargo de la entidad. |
| 10000 | Inicio: Proyecto de normas |
| Alcance | Fin: Aprobación de normas |

| Proveedor | Entrada | Descripci | ón de Actividades | Salídas | Destinatario de los bienes y |
|----------------------------------|--|--|--|---------------------------------|---|
| | Littace | Lista de Actividades | Ejecutor | | servicios |
| | | Realiza revisión de Proceso Judiciales y Procedimientos que tienen a cargo, para evaluar la necesidad de sacar nuevos lineamientos, coordinando con las diferentes áreas competentes. | Gerencia de Asuntos Jurídicos | | |
| | | Deriva a la Sub Gerencia Correspondiente | Gerencia de Asuntos Jurídicos | | |
| | | Recepciona el requerimiento | Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos en Derecho Civil, Penal y de Prevención de Delitos o a la Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos en Derecho Constitucional, Laboral y Contencioso Administrativo, o a la Sub Gerencia de Asuntos Arbitrales | | |
| Gerencia de Asuntos Jurídicos | Emision de nuevas normas, solicitud de la Gerencia Central de Asesoria Jurídica | | Sub Gerencia correspondiente | Informe y proyecto normativo | - Redes Asistenciales - Redes Prestacionales |
| | | Realiza el informe con el Proyecto normativo y lo remite a la Gerencia de | Sub Gerencia correspondiente | | N 30 WOWER OF STATE |







| | Proyecto normativo y lo remite a la Gerencia de Asuntos Jurídicos | Sub Gerencia correspondiente | (All and a second secon | List |
|---|--|--|--|---------------------|
| | documentación, si hubieran observaciones lo reenvia a la Sub Gerencia que trabajo el proyecto para su corrección y continuar con el trámite | Gerencia de Asuntos Jurídicos | | Same of the same of |
| | Si no hubiera observaciones lo remite a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica | Gerencia de Asuntos Jurídicos | | 20. |
| | Aprueba el proyecto normativo y deriva al area correspondiente. | Gerencia Central de Asesoría Jurídica | | Con Sec. |
| Indicadores (N° total de proyectos normativ | os aprobados/N° total de solicitud | des de requerimiento)*100 | | , |









| | FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO |
|----------|--|
| Nombre | Supervisar las unidades de asesoría jurídica- UAJ, de las redes |
| Objetivo | Supervizar el correcto funcionamiento de las Unidades de Asesoría Jurídica en las diferentes Redes |
| | Inicio: Plan de trabajo |
| Alcance | Fin: Informe Final |

| Proveedor | Entrada | Descripción de A | ctividades | Salidas | Destinatario de los |
|--|--|---|---|---|--|
| | | Lista de Actividades | Ejecutor | Januas | bienes y servicios |
| | | Elaborar Plan de Trabajo | Gerencia de Asuntos Jurídicos | | |
| | | Emitir el Plan de Trabajo | Gerencia de Asuntos Jurídicos | | |
| | | Recibir el Plan de Trabajo | Gerencia Central de Asesoría Jurídica | | |
| | | Revisar el Plan de Trabajo | Gerencia Central de Asesoría | | |
| | | Si no está conforme el Plan de trabajo, se envía observaciones a la | Jurídica Gerencia Central | | |
| | | Gerencia de Asuntos Jurídicos | de Asesoría Jurídica | | |
| | | Corregir observaciones | Gerencia de Asuntos Jurídicos | | |
| | Informe de la Gerencia | Emitir el Plan de Trabajo | Gerencia de Asuntos Jurídicos | Informe de Supervision y consolidado de | - Gerencia Central de |
| Redes Asistenciales, Prestacionales | de Asuntos Juridicos, Autorizacion de la Gerencia Central de | Si está conforme el Plan de trabajo, se aprueba. | Gerencia Central de Asesoría Jurídica | informes que emiten diagnostico | Asesoria Juridica - Redes Asistenciales - Redes Prestacionales |
| | Asesoria Juridica | De ser el caso designa profesional de su Gerencia para que viaje a supervisar la Red o | Gerencia de Asuntos Jurídicos | situacional de las Redes | De proposition (A) |







designa personal para el monitoreo de procesos judiciales En caso de visita a la Red, realiza acta de supervisión y proyecto de informe. En caso se realice el Profesional monitoreo de procesos judiciales, se realiza proyecto de informe. Gerencia Central Recepciona el Informe de Asuntos Final y lo remite al área Jurídicos correspondiente.

Indicadores (N° de Redes supervisadas o monitoreadas/ N° total de Unidades de Asesoría Jurídica de las Redes)*100

Registros Informe Final.







Salidas

Destinatario de los

bienes y servicios



Proveedor

Entrada

| 12/15 | FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|----------|---|--|--|--|--|--|
| Nombre | Emisión de Reporte de deudas | | | | | |
| Objetivo | Priorizar el cumplimiento de los pagos judiciales | | | | | |
| W | Inicio: Proveido, notificación judicial | | | | | |
| Alcance | Fin: Informe de reporte de deudas | | | | | |

Descripción de Actividades

| 0110 - 10174 (E.) | | Lista de Actividades | Ejecutor | | i kale |
|------------------------------------|----------------|----------------------------------|------------------------|----------------------|---------------------|
| | | Recepciona proveido y/o | | | |
| | | notificaciones judiciales | | | |
| | | remitidas por las Redes | | | |
| | | Asistenciales y Prestacionales y | | | |
| | | remite a la Gerencia Central de | | | |
| | | Asesoría Jurídica | Mesa de partes ESSALUD | | |
| | | Recepciona el proveido y/o | | 1 | |
| | | notificacion judicial remitido | Gerencia Central de | | |
| | | por los diferentes organos. | Asesoría Jurídica | | |
| | | | | | |
| | | Deriva a la Gerencia de Asuntos | Gerencia Central de | | |
| | | Jurídicos | Asesoría Jurídica | | |
| | | | | | |
| | | Recepciona y deriva a la Sub | Gerencia de Asuntos | | 0 |
| | | Gerencia que corresponda | Jurídicos | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | Recepciona el requerimiento y | | | |
| - RedesPrestacionales | Solicitudes, | deriva al profesional a su cargo | Sub Gerencia | *Informe de reportes | - Gerencia General |
| | Informes, | deriva ai profesionai a su cargo | Sub derenda | de deuda y | - Gerencia General |
| - Gerencia de Asuntos Jurídicos | Requerimientos | | | Compromiso | Gesti'on Financiera |
| | Judiciales | Recepciona y proyecta informe | | Presupuestal | Gesti on Financiera |
| - Poder Judicial | | y carta, reportando deuda | Profesional | | |
| | | 1000 | | 1 | |
| | | Remite el documento | | | |
| | | proyectado a la Sub Gerencia | Profesional | | |
| | | | | | |
| | | visa el documento proyectado | | | |
| | | por el profesional | Sub Gerencia | - | |
| | | Remite el documento | | | |
| | | proyectado a la Gerencia de | | | |
| | | Asuntos Jurídicos | Sub Gerencia | | |
| | | | | | |
| | | Visa el documento proyectado y | | | |
| | | eleva a la Gerencia Central de | Gerencia de Asuntos | | |
| | | Asesoría Jurídica | Jurídicos | | |
| | | | | 1 | |
| | | Firma el informe que contiene | | | |
| | | el reporte de deuda y remite el | Caraccia Cantrol d | | |
| | | documento a la Gerencia | Gerencia Central de | | |
| | | General | Asesoría Jurídica | | |

K PII OX



Informe

Registros

TRICOPACTOON TO THE TOTAL TOTAL





Destinatario de los bienes y



| | FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|
| Nombre | Informes y opiniones solicitados por el Congreso de la República | | | | | |
| Objetivo | Absolver los requerimientos del Congreso de la República | | | | | |
| | Inicio: Oficio | | | | | |
| Alcance | Fin: Informe | | | | | |

Descripción de Actividades

| Proveedor | Entrada | Entrada | | Salidas | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|---|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Lista de Actividades | Ejecutor | | servicios | | | | | | | | | | | | | |
| | | Recepciona el oficio solicitando informacion, remitido por el Congreso de la República y lo deriva a la Gerencia de Asuntos Jurídicos | Mesa de partes de ESSALUD | Informes que contienen la - Secretaria G respuesta de lo - Gerencia Gi solicitado | | | | | | | | | | | | | | |
| | Recepciona el oficio que solicita información y deriva la Sub Gerencia correspondiente ciales Recepciona la solicitud y deriva al profesional suntos Oficios Elabora el proyecto de informe y remite a la Sub Gerencia Aprueba y visa el proyecto de | solicita información y deriva a la Sub Gerencia | Gerencia de Asesoría Jurídica | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Redes Asistenciales Redes Prestacionales | | 200 C (100 C))))))))))))))))))))))))))))))))))) | Sub Gerencia | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gerencia de Asuntos Juridicos · Unidades Organicas | | informe y remite a la Sub | Profesional | | - Secretaria General | | | | | | | | | | | | | |
| | | Aprueba y visa el proyecto de informe y deriva a la Gerencia de Asuntos Jurídicos | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Gerencia de Asuntos Jurídicos | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Firma el informe y deriva al área correspondiente para continuar con el trámite. | Gerencia Central de Asesoría Jurídica | | | | | | | | | | | | | | | |



Indicadores (N° total de informes remitidos/N° total de oficios entrantes)*100

Registros Informes











| | FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|----------|---|--|--|--|--|--|
| Nombre | Elaborar informes legales de procedencia para la defensa legal para servidores y ex servidores de ESSALUD | | | | | |
| Objetivo | Ejercer la defensa jurídica a servidores y ex servidores de la Institución | | | | | |
| | Inicio: Solicitud de defensa legal | | | | | |
| Alcance | Fin: Informe Legal | | | | | |

| Proveedor | Entrada | Descripción de Actividades | | Salidas | Destinatario de los |
|---|---------------------------------|--|--|------------------|-------------------------------------|
| | | Lista de Actividades | Ejecutor | | bienes y servicios |
| | | solicitud de defensa legal, adjuntando la notificación que lo emplaza en el proceso | Administrados, Redes Asistenciales, Prestacionales | | |
| | | Recepciona la solicitud | Mesa de partes de ESSALUD | | |
| | | Verifica que cumpla con los requisitos de admisibilidad y deriva a la Gerencia Central de Gestión de las Personas | Mesa de partes de ESSALUD | | |
| | | Elabora informe sobre carrera administrativa del solicitante | Gerencia Central de Gestión de las Personas | | |
| | | Remite información del solicitante a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica | Gerencia Central de Gestión de las Personas | | |
| Oficinas de Recursos dumanos de las Redes Asistenciales y/o Prestacionales | Solicitudes de defensa legal | Recepciona el informe y lo deriva a la Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos en Derecho Civil, Penal y de Prevención de Delitos | Gerencia de Asuntos | Informes Legales | - Gerencia Genera - Administrado |
| | | Recepciona y emite informe y proyecto de Resolución, indicando | Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos en Derecho Civil, | | |





| Regi | istros | Informe Legal | | | |
|------|---------|-------------------------------------|---|---|--------|
| Indi | cadores | (N° total de informes legales emiti | dos/N° total de solicitudes)*100 | | |
| | 25 000 | | Recibe, firma el proyecto de carta y remite a la Gerencia General | Gerencia Central de Asesoría Jurídica | |
| | | | Recibe el proyecto, lo visa y deriva a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica | | |
| | | | Remite la documentación proyectada a la Gerencia de Asuntos Jurídicos | Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos en Derecho Civil, Penal y de Prevención de Delitos | |
| | | | la procedencia o improcedencia de la solicitud y eleva a G erencia General | Penal y de Prevención de Delitos | DNISBS |











| SHEN | FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|
| Nombre | Elaborar respuesta a la solicitudes de acceso a la información publica | | | | | |
| Objetivo | Brindar información al administrado en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública | | | | | |
| | Inicio: Solicitud | | | | | |
| Alcance | Fin: Informe | | | | | |

| Proveedor | Entrada | weedor Entrada Descripción de Actividades | | ctividades | Salidas | Destinatario de los bienes y |
|---------------------|---|---|--|---|--------------|------------------------------|
| | | Lista de Actividades | Ejecutor | | servidos | |
| | | Presenta solicitud de Acceso a la Informacion en mesa de partes de ESSALUD | Administrado | | | |
| | | Recepciona la solicitud del administrado y deriva a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica | Mesa de partes de ESSALUD | | | |
| | | Recepciona la solocitud Gerencia Central de remitida por el administrado Asesoría Jurídica | | | | |
| | de Asuntos Solicitud de Acceso a la dicos Información | Deriva a la Gerencia de Asuntos Jurídicos | Gerencia Central de Asesoría Jurídica | Informe que da respuesta al solicitante | Administrado | |
| Gerencia de Asuntos | | Recibe la solicitud y deriva al profesional a cargo | Gerencia de Asuntos Jurídicos | | | |
| Juridicos | | Elabora el informe de respuesta para el administrado | Profesional | | | |
| | | Remite el informe a la Gerencia de asuntos Jurídicos | Profesional | | | |
| | | Recibe y visa el informe | Gerencia de Asuntos Jurídicos | | | |
| | | Remite a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica | Gerencia de Asuntos Jurídicos | | | |
| | | Recibe, firma el informe y remite al administrado | Gerencia Central de | | | |

Asesoría Jurídica

| The state of the s | V°B° | 100 E |
|--|---------|--------------|
| SUB GER | 7 | all Resident |
| 1 | Separus | 2 |

Indicadores (N° total de informes de respuestas emitidas/N° total de solcitudes ingresadas)*100

Registros Informes

solicitante









| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|
| Nombre | Implementación de acciones de control institucional | | | | |
| Objetivo | Implementar Plan de Acción | | | | |
| | Inicio: Memorandúm | | | | |
| Alcance | Fin: Plan de acción, de implementación, denuncias, informes a la Gerencia Central de Asuntos Jurídicos | | | | |

| | Proveedor | Entrada | Descripción de Actividades | | Salidas | Destinatario de los bienes y | | | | | | | |
|-----|---|--|---|--|---------------------------------------|------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | Lista de Actividades | Ejecutor | | servicios | | | | | | | |
| | Oficina de Control Institucional - OCI | | Remite proveido a la Gerencia General | Oficina de Control Institucional | | | | | | | | | |
| | | | deriva a l | Elabora memorandum y deriva a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica | | | | | | | | | |
| | | | Recibe memorandúm y deriva a la Gerencia de Asesoria Jurídica | Plan de accion, carta | | | | | | | | | |
| | | Control Memorandum de al - OCI Gerencia Gerencia Gerencia de Asuntos Jurídicos Interponer Elabora informe del Plan de Asción y degiva a la Coroncia Sub Gerencia Demanda o Denuncia- Informeda Inf | a las Redes para su Implementacion, Interponer Gerencia Gener | Gerencia General, | | | | | | | | | |
| 935 | | | Sub Gerencia | Demanda o Denuncia- Informe a la Gerencia Central | - Oficina de Control Institucional | | | | | | | | |
| | | | Gerencia Central de Asesoría | | | (| | | | | | | |
| | | | informe, deriva a quien corresponda la | | | | | | | | | | |

K F LED

Indicadores (N° total de informes de implementación emitidos/N° total de memorandum recibidos)*100

accioón

Registros Informe de Implementación del Plan de Acción.

Registros Info

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



SUB GERENCIA DE PRO







Fichas Técnicas de la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Opinión sobre convenios, contratos y acuerdos de la entidad | | | | |
| Evalúar el dispositivo normativo (sea convenio, contrato o acuerdos de la Entidad), verificando que este acorde con las normas correspondientes, para, de ser el caso, dar el visto bueno al proyecto. | | | | |
| Inicio: Proveído Fin Informe | | | | |
| | | | | |

| Proveedor | Entrada | Entrada Descripción de Actividades | | Actividades | Salidas | Destinatario de los bienes y | |
|--|--------------------|--|--|---------------------------------|--|------------------------------|--|
| | | Lista de Actividades | Ejecutor | | servicios | | |
| | | Elabora proveido con el requerimiento y lo remite a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica | Gerencia Central de Gestión de las Personas | | | | |
| | | Revisa el requerimiento | Gerencia Central de Asesoría Jurídica | | | | |
| | | Deriva a la Gerencia de Normativa y Asuntos Administraticos- GNAA | Gerencia Central de Asesoría Jurídica | | | | |
| | organos Centrales, | Recibe el documento y deriva a la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa | Gerencia de Normativa y Asuntos Administraticos- GNAA | Informe Legal de Gerencia de | | | |
| | | Revisa y deriva al profesional | Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa | | | | |
| Gerencia General | | Evalua que se cumpla con la norma correspondiente | Profesional | | | | |
| - Gerencia Central de Asesoria Juridica | | Coordina con la Gerencia Central de Gestión de las Personas | 1 | | Gerencia General | | |
| | | Proyecta el informe que puede ser: aprobado u observado y remite a la Sub Gerencia | Profesional | | (SOURCE STATE STAT | | |
| | | Visa el proyecto de informe y remite a la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos | | | /5 | | |
| | | Visa el proyecto de | Gerencia de | | | | |

J. RUEINA S. GERENIE





Indicadores (N° total de solicitudes de convenios y acuerdos atendidos/N° total de solicitudes de convenios y acuerdos ingresados) * 100

Normativa y Asuntos

Gerencia Central de

Asesoría Jurídica

Administraticos-GNAA

informe y remite a la

Firma informe aprobado u observado y remite a la

Gestion de las Personas, para continuar trámite o

Gerencia Central de

Gerencia Central de

subsanar.

Asesoría Jurídica

tegistros Informe



SUB GERENCIA DE PROCESOS: ESSA

Salidas

Destinatario de los bienes y



Proveedor

Entrada

| | FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|
| Nombre | Informes Legales sobre consultas de Unidades Organicas | | | | |
| Objetivo | Atender la consultas, analizar la misma y dar respuesta conforme a derecho (tanto interno como externo). | | | | |
| | Inicio: Requerimiento | | | | |
| Alcance | Fin: Informe | | | | |

Descripción de Actividades

| | 上的影響 | Lista de Actividades | Ejecutor | | servicios | | |
|---------------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------------------|---------------------|---|---------|------|
| | | Remiten a mesa de partes | | | | | |
| | | expediente que contiene la | 0 | | | | |
| | | consulta | Organos Desconcentrados | | | | |
| | | Remiten a la Oficina de | | | | | |
| | | tramite documentario de la | | | | | |
| | | Gerencia Central de Asesoría | | | | | |
| | | Jurídica eñ expediente que | | | | | |
| | | contiene la consulta | Organos Centrales | | | | |
| | | Recepciona el expediente | | | | | |
| | | que remiten los Organos | V 200 | | | | |
| | | Desconcentrados | Mesa de partes de ESSALUD | | | | |
| | | Recepciona el expediente | Oficina de Tramite | | | | |
| | | que remiten la mesa de | Documentario de la | | | | |
| | | partes de ESSALUD y los | Gerencia Central de | | | | |
| | | Organos Centrales | Asesoría Jurídica | | | 1 | |
| | | Emite proveido yremite el | Oficina de Tramite | | | | |
| | | expediente en consulta a la | Documentario de la | | | | |
| | | Gerencia Central de Asesoría | Gerencia Central de | | | 1 | |
| | | Jurídica | Asesoría Jurídica | | | | |
| | | Recepciona el expediente y | | | | | |
| | | deriva a la Gerencia de | Gerencia Central de | | | 1 | |
| | | Normativa y Asuntos | Asesoría Jurídica | | | | |
| | 1 | Recepciona el expediente y | | | | | |
| | D | lo deriva a la Sub Gerencia de | The RE DE 00-00 COS. | Informe Legal de la | | | |
| Unidades Organicas | Requerimiento de | Asesoría Jurídica en | Gerencia de Normativa y | Gerencia de | Organica Controlos Organica | | |
| Gerencia Central de | Organos Centrales, Organos | Normativa | Asuntos Administrativos | Normativa y | Organos Centrales, Organos desconcentrados | | |
| Asesoría Jurídica | desconcentrados | Recibe el expediente y lo | Sub Gerencia de Asesoría | Asuntos | desconcentrados | | |
| | desconcentrados | deriva al profesional | Jurídica en Normativa | Administrativos | | 4 | |
| | | Recibe el expediente y lo | Junidica en Normativa | | | | |
| | | deriva al profesional | Profesional | | | | |
| | | derive at professional | Tioresional | 1 | | 10 | |
| | | Revisa el expediente | Profesional | | | 180 | |
| | | Proyecta Informe u opinión | T TOTO STORES | 1 | | 100 | |
| | | de ser el caso | Profesional | | | IE. | |
| | | l nro | proyectado a la Sub Gerencia | | 1 | | VE L |
| | | de Asesoría Jurídica en | | 1 | | 13,5 | |
| | | Normativa | Profesional | _ 1 _ 1 | | 1 | |
| | | | Sub Gerencia de Asesoría | 1 | | | |
| | | Recibe el documento | | | | | |
| | | proyectado, revisa y visa | Jurídica en Normativa | 1 | | - Salar | |
| | | Remite el documento a la | | | | 13 | |
| | | Gerencia de Normativa y | Sub Gerencia de Asesoría | | | ž | |
| | | Asuntos Jurídicos | Jurídica en Normativa | | |). su | |
| | | Recibe el documento, revisa | Gerencia de Normativa y | | | 1 400 | |
| | | v visa | Asuntos Administrativos | | | | |
| | | | | 1 | | | |
| | | Remite a la Gerencia Central | Gerencia de Normativa y | | | 1 | |
| | P. | de Asesoría Jurídica | Asuntos Administrativos | 1 | | 10 | |

Gerencia Central de Asesoría Jurídica

Gerencia Central de

Asesoría Jurídica





indicadores (N° total de consultas absueltas/N° total de consultas ingresada)*100

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Recibe, revisa y firma el

documento proyectado Remite al Organo

correspondiente

SUB GERENCIA DE PROCESOS





| | FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|
| Nombre | Informes y opiniones legales sobre los Bienes Mueble e Inmuebles de la Institución | | | | |
| Objetivo | Determinar y cuantificar los Acuerdos de Consejo Directivo que se emitierón. | | | | |
| | Inido:Requerimiento | | | | |
| Alcance | Fin: Informe legal | | | | |
| 55552525 | | | | | |

| Proveedor | Entrada | Descripción de Actividades | | Salidas | Destinatario de los bienes y servicios |
|--|---|--|---|--|---|
| | | Lista de Actividades | Ejecutor | | |
| | | Formulan el requerimiento y remiten por mesa de partes de ESSALUD, los Organos Centrales directamente a la Oficina de Tramite Documentario de la Gerencia Central de Asesoria Jurídica | Organos centrales, Organos Desconcentrados, Organos prestadores Nacionales | | |
| | | Recepciona el requerimiento de los Organos Desconcentrados y Organos Prestadores Nacionales | Mesa de partes de ESSALUD | | |
| | | Remite a la Oficina de Trámite Documentario de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica | Mesa de partes de ESSALUD | | |
| | | Recibe el requerimiento formulado por los diferentes Organos | Oficina de Trámite Documentario de la Gerencia Centralde Asesoria Jurídica | | |
| | | Remite el requerimiento a la Gerencia Central de Asesoria Jurídica | Oficina de Trámite Documentario de la Gerencia Centralde Asesoría Jurídica | | |
| | | Recepciona el expediente y deriva a la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos- GNAA | Gerencia Central de Asesoría Jurídica | | |
| - Organos | Requerimiento de Organos Centrales. Organos | Paranciana al avnadiante y deriva a la Cub | [전 100 M 10 10 [10] | Informe Legal de Gerencia de | Requerimiento de Organos |
| Desconcentrados Organos Prestadores Nacionales | desconcentrados, Organos | Recepciona el expediente y deriva al profesional | Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo | Normativa y Asuntos Administrativos | Centrales. Organos desconcentrado , Organos Prestadores Nacionales |
| - Alta Dirección | Prestadores Nacionales | Recepciona el expediente | Profesional | | |
| | | Califica el expediente, verificando si la documentación se encuentra completa Si la información no se encuentra completa, | Profesional | | |
| | | remite el expediente a la Gerencia Central | | | , |

Profesional

Administrativo

Administrativos

Sub Gerencia de Asesoramiento

Gerencia de Normativa y Asuntos

Gerencia Central de Asesoría Jurídica







Registros Informes legales



de Logitica

Si la información si esta completa Proyecta Informe con opinión favorable, carta y Acuerdo de Consejo Directivo Remite a la Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo para su revisión Revisa, visa el documento proyectado y

remite a la Gerencia

Recibe, Visa el documento proyectado y remite a la Gerencia Central de Asesoría

Juridica

Recibe el documento, visa, firma y remite a la Gerencia General para continuar con el trámite

Indicadores (N" toral de informes emitidos/N" total de expedientes completos ingresados)*100





Salidas

Destinatario de los bienes y servicios



Proveedor

Entrada

| | FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|
| Nombre | mbre Proyectos de Resoluciones para Gerencia General/Presidencia Ejecutiva | | | | | |
| Objetivo | Proyectar resoluciones para la Gerencia General o Presidencia Ejecutiva, según corresponda, las mismas que acompañan, a su vez, otras propuestas normativas. | | | | | |
| | Inicio: Proveido | | | | | |
| Alranca | Fig. Proyecto de Perolución | | | | | |

Descripción de Actividades

| | malianes as an | Lista de Actividades | Ejecutor | | |
|---|---|--|---|--|--------------------------------------|
| | | Remiten proyectos de resoluciones para evaluación y consultas | Unidades Organicas, Redes | | |
| | | Recibe la documentación y lo remite a tramite documentario de la Gerencia dCentral de Asesoría Jurídica Recepciona la documentacion remitida | Mesa de partes de ESSALUD Trámite Documentario de la Gerencia Central de Asesoria | | |
| | | por las Redes y Unidades Orgánicas | Jurídica Trámite Documentario de la Gerencia Central de Asesoria Jurídica | | |
| | | Realiza el proveido correspondiente Remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica | Trámite Documentario de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica | | |
| | | Recibe el documento proyectado | Gerencia Central de Asesoría Jurídica | | |
| | | Revisa y evalua | Gerencia Central de Asesoría Jurídica | | |
| 201 D 2 B | Requerimiento de | Remite a la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos | Gerencia Central de Asesoria Jurídica | | |
| Unidades Organica Gerencia Central de Asesoria Juridica | Organos Centrales y organos desconcentrados | Recibe el documento y deriva a la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa | Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos | Informe Legal y proyecto de Resolución | Gerencia General - Organos Centrales |
| | desconcentions. | Recibe el documento y lo deriva al profesional | Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa | | |
| | | recibe el documento y lo revisa | profesional | | /5 |
| | | Si observa el documento, lo remite a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica y ellos lo remite al organo solicitante para levantar las observaciones | Profesional | | (August) |
| | | Resolución e informe y carta para la Gerencia General o Presidencia Ejecutiva | Profesional | | |
| | | Remite a la Sub Gerencia para revisión | Profesional | | |
| | | Revisa el proyecto e informe y remite a la Gerencia de Normativa y Asuntos | Sub Gerencia de Asesoria | | |
| | | Administrativos Recepciona, revisa y visa el proyecto | Jurídica en Normativa Gerencia de Normativa y | | |
| | | de resolucion Remite a la Gerencia Central de | Asuntos Administrativos Gerencia de Normativa y | - | |
| | | Asesoría Jurídica Receibe, revisa y firma el proyecto de Resolución y lo remite a la Gerencia | Asuntos Administrativos Gerencia Central de Asesoria | | |
| | | General o Presidencia Ejecutiva. | Jurídica | | |



Informe, Proyecto de Resolución

Indicadores (N° total de Resoluciones emitidas/N° totalde Resoluciones solicitadas)*100





Destinatario de los bienes y servicios

Salidas



Entrada

| STATE OF THE STATE | FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Nombre | Informes Legales de procedimientos administrativos | | | | |
| Objetivo | Absolver dentro del plazo de ley el recurso presentado por los administrados, garantizando el debido proceso | | | | |
| | Inicio: Presentación del recurso | | | | |

Ejecutor

Descripción de Actividades

Lista de Actividades

| | | 10000 | Lista de Actividades | Ejecutor | | |
|---|---|---|---|--|--|---|
| | | | Ramitae sassura de analasión | Organos Centrales u Organos Desconcentrados | 1000 | |
| | | | Remiten recurso de apelación Recepciona el expediente de los Organos Desconcentrados, que contiene el recurso interpuesto por el administrado | Mesa de partes de Essalud | | |
| | | | de Tramite documentario de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica | Mesa de partes de Essalud | | |
| | | | Recibe el expediente de Organos Centrales y Organos Desconcentrados y emite proveido | Tramite Documentario de la Gerencia Central de Asesoria Jurídica | | |
| | | | Remite a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica | Tramite Documentario de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica | | |
| | | | Recepciona y deriva a la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos | Gerencia Central de Asesoría Jurídica | | |
| | | | Recibe el expediente y lo deriva a la Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo | Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos | | |
| | | | Recibe y deriva al profesional que va trabajar el expediente | Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo | | |
| | Organos Centrales | | Recibe el expediente y evalua si es competencia de la GCAJ y si esta dentro del plazo el recurso interpuesto | Profesional | | |
| | - Organos Desconcentrados - Organos Prestadores Nacionales - Alta Dirección | Requerimiento de Organos Centrales organos desconcentrados | De no ser competente para resolver, encausa el expediente con una carta dirigida al área correspondiente | Profesional | Informes y opiniones legales de Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos- GNAA | Organos Desconcentrados - Organos Centrales - Gerencia General - Organos Prestadores Nacionales |
| | | | De ser competente para resolver, proyecta un informe, carta y resolución que declare fundado o infundado el recurso interpuesto | Profesional | | |
|) | | | Deriva el expediente con los documentos proyectados a la Sub Gerencia de Asuntos Administrativos | Profesional | | |
| | | | Recibe, carta, informe y proyecto de Resolución, revisa y visa carta e informe de encontrarlo conforme | Sub Gerencia de Asuntos Administrativos | | |
| | | <u>Y</u> R R | Remite a la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos | Sub Gerencia de Asuntos Administrativos | | |
| | | | Recibe, revisa y visa la carta | Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos | | |
| | | | Remite el expediente a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica | Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos | | |
| | | | Recibe, revisa y firma la carta con que se dirige el informe y visa el proyecto de resolución | Gerencia Central de Asesoría Jurídica | | |
| | | | Remite el expediente a quien | Gerencia Central de Asesoría | | |

K Blief

Indicadores (N° total de informes emitidos/N° total de recursos ingresados) *100

corresponda

Registros

Informer Fedinates

Y PRODUCTION OF STATE OF STATE



GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCES



| 1212 | FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | |
|----------|---|--|--|--|
| Nombre | Informes sobre consultas laborales | | | |
| Objetivo | Absolver las consultas laborales de los servidores de ESSALUD | | | |
| Almana | Inicio: Requerimiento | | | |

Descripción de Actividades

| - 1 | Proveedor | Entrada | process of the contract of the | | Salidas | Destinatano de los bienes y servicios |
|-----|--|--|--|---|--|---|
| | | | Lista de Actividades | Ejecutor | | |
| | | | Remite consultas laborales | Gerencia Central de Gestión de las Personas | | |
| | | | Recepciona el expediente en consulta Emite proveido y deriva el expediente a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica | Oficina de Trámite cocumentario de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica Oficina de Trámite cocumentario de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica | | |
| | | Recibe el expediente y deriva a la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos | Gerencia Central de Asesoría Jurídica | | | |
| | | | Recibe el expediente y lo deriva a la Sub Gerencia de Asuntos Administrativos | Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos | | |
| | | | Recibe el expediente y lo deriva al profesional correspondiente | Sub Gerencia de Asuntos Administrativos | | |
| | Organos Desconcentrados | Requerimiento de Organos Centrales, | Recibe el expediente y realiza una evaluación previa, como son: - Los plazos y - Si hay alguna indicación de prioridad | | Informes y opiniones | Organos Desconcentrados |
| | Organos Centrales Gerencia General Organos Prestadores | Organos Desconcentrale, Organos | Si encuentra que la información es incompleta, realiza coordinaciones con el área solicitante | | legales de Gerencia de - Organos Centra Normativa y Asuntos - Gerencia Gene | - Organos Centrales - Gerencia General - Organos Prestadores Nacionales |
| | Nacionales - Alta Dirección | Prestadores Nacionaless | Si la información se encuentra completa, proyecta el informe y carta para dar respuesta a la consulta | Profesional | | |
| | | | Remite la documentación proyectada a la Sub Gerencia de Asuntos Administrativos | Profesional | | |
| | | | Recibe el documento proyectado, evalúa y visa dando su conformidad Remite el documento visado a la | Sub Gerencia de Asuntos Administrativos | | |
| | | | Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos | Sub Gerencia de Asuntos Administrativos | | |
| | | Recibe el documento, revisa, dando su conformidad | Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos | | | |
| | | Central de Asesoría Jurídica, para continuar con el trámite | Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos Gerencia Control de Aceceria | | | |
| | | Recibe y firma el documento Jurídica | | | | |
| | | | Romito al área colicitante | Gerencia Central de Asesoría | | |

Indicadores (N° total de consultas absueltas/N° total de consultas ingresadas)*100



GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



55

Jurídica



V°B° V°B° G V WEVA SUB CE RENTE

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PRODESO

56

SUB GERENCIA DE PROCESOS



| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|
| Nombre | Elaborar Proyecto de Resoluciones a Presidencia Ejecutiva | | | |
| Objetivo | Proyecta resoluciones para la Presidencia Ejecutiva, la misma que acompaña, a su vez, otras propuestas normativas. | | | |
| | Inicio: Proveido | | | |

| Proveedor | Entrada | Entrada Descripción de Actividades | | Salidas | Destinatario de los bienes y | |
|-------------------|--|--|--|---|------------------------------|--|
| | | Lista de Actividades | Ejecutor | | servidos | |
| | | Remiten proyectos de resoluciones para evaluación y consultas a mesa de partes de ESSALUD | Unidades Orgánicas y Redes | | | |
| | | Recibe la documentación y lo remite a tramite documentario de la Gerencia | | | | |
| | | dCentral de Asesoría Jurídica documentacion remitida por las Redes y Unidades | Trámite Documentario de la Gerencia Central de Asesoría | | | |
| | | Orgánicas | Jurídica Trámite Documentario de la | + | | |
| | | Realiza el proveido correspondiente | Gerencia Central de Asesoría Jurídica Trámite Documentario de la | | | |
| | | Remite a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica | Gerencia Central de Asesoría Jurídica |] | | |
| | | Recibe el documento proyectado | Gerencia Central de Asesoria Jurídica | _ | | |
| | | Revisa y evalua | Gerencia Central de Asesoría Jurídica | | | |
| | | Remite a la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos | Gerencia Central de Asesoria Jurídica | | | |
| | | Recibe el documento y deriva a la Sub Gerencia de | | 1 | | |
| | | Asesoría Jurídica en Normativa | Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos | Informe legal Gerencia de Normativa | | |
| nidades Orgánicas | Requerimiento de Unidades Orgánicas | ecibe el documento y lo deriva al profesional | Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa | y Asuntos Administrativos y proyecto de Resolución | Gerencia General | |
| | | Recibe el documento y lo revisa | Profesional | 1 | | |
| | | Si se encuentra observado lo remite a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica | Profesional | | | |
| | | Recibe y remite al organo | Gerencia Central de Asesoría | 1 | | |
| | | observaciones Si no se encuentra observado proyecta la | Jurídica | - | | |
| | | Resolución e informe y carta para la Presidencia Ejecutiva | Profesional |] | | |
| | | Remite a la SRemite a la Sub Gerencia para revisión | Profesional |] | | |
| | | Recibe, revisa el proyecto e informe y remite a la Gerencia de Normativa y | Remite a la Sub Gerencia para | | | |



ndicadores (N° total de Resoluciones emitidas/N° totalde Resoluciones solicitadas)*100





Recepciona, revisa y visa el

proyecto de resolucion

de Asesoria Jurídica

Receibe, revisa y firma el proyecto de Resolución y lo remite a la Presidencia

Ejecutiva.

SUB GERENCIA DE PROCESOS

Gerencia de Normativa y

Asuntos Administrativos

Asuntos Administrativos

Gerencia Central de Asesoría

emite a la Gerencia Central Gerencia de Normativa y



| | FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|----------|---|--|--|--|--|--|
| Nombre | Opinion sobre proyecto de normas internas de la institucion | | | | | |
| Objetivo | Evaluar y verificar que el proyecto remitido se encuentre conforme a las directivas o lineamientos internos que lo regulan. | | | | | |
| - | Inicio: Proveido | | | | | |

| Proveedor | Entrada | Descripcion de | Accidioaces | Salidas | Destinatario de los bienes y servici- |
|---|-----------------|---|--|---|---------------------------------------|
| 25 | | Lista de Actividades | Ejecutor | | |
| | | Remite el proyecto de norma interna para Opinión de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica | Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto | | |
| | | Recepciona el Proyecto de norma | Trámite Documentario de la Gerencia Central de Asesoría | | |
| | | Realiza el proveido correspondiente para continuar con el trámite | Trámite Documentario de la Gerencia Central de Asesoria Jurídica | | |
| | | Remite el documento a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica | Trámite Documentario de la Gerencia Central de Asesoria Jurídica | | |
| | | Recepciona el Proyecto normativo | Gerencia Central de Asesoría Jurídica | | |
| | | Remite a la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos | Gerencia Central de Asesoría Jurídica | | |
| | | Recibe el proyecto | Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos | | |
| | | Revisa el proyecto | Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos | | |
| | | Deriva a la Sub Gerencia de Asuntos Juridos en Normativa | Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos | | |
| | de las Unidades | Recepciona el proyecto | Sub Gerencia de Asuntos Jurídos en Normativa | | |
| Unidades Organicas Gerencia Central de | | Remite al profesional para su evaluación | Sub Gerencia de Asuntos Jurídos en Normativa | Informe legal Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos y proyecto de | Gerencia General |
| Asesoría Jurídica | Orgánicas | Recibe el proyecto de norma | Profesional | Resolución | |
| | | Evalua el proyecto normativo Si el proyecto es observado lo | Profesional | | |
| | | remite a la Gerencia Central de Asesoria Jurídica | Profesional | | |
| | | Recepciona el proyecto observado y lo devuelve al organo formulador para levantar | Gerencia Central de Asesoría | | |
| | | las observaciones Si no se encuentra observado, aprueba el proyecto y emite el | Jurídica | | |
| | | respectivo informe | Profesional | | |
| | | Remite a la Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos en Normativa | Profesional | | |
| | | Recibe, revisa y visa el proyecto aprobado | Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos en Normativa | | |
| | | Remite a la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos | Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos en Normativa | | |
| | | Recibe, revisa y visa el proyecto aprobado | Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos | | |
| | | Remite a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, para revisión y firma | Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos | | |
| | | Recibe, revisa y firma el proyecto normativo | | | |
| | | Remite a la Gerencia General para continuar con el trámite | Gerencia Central de Asesoria Jurídica | | |

ndicadores (N° total de opiniones emitidas/N° total de opiniones solicitadas)

legistros Informe



SUB GERENCIA DE PROCESOS ESSALUE

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



| 1000 | FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|
| Nombre | Registro de poderes a funcionarios y apoderados judiciales de la institución | | | | |
| Objetivo | Formular, evaluar y proyectar las resoluciones de otorgamiento y revocatoria de poderes a favor de funcionarios y trabajadores de la Institución; así como mantener actualizado el Registros de Poderes. | | | | |
| Alcance | Inicio: Requerimiento | | | | |

| Proveedor | Entrada | Descripción | de Actividades | Selidas | Destinatario de los bienes |
|---------------------------------|--|---|---|--|----------------------------|
| | | Lista de Actividades | Ejecutor | MILETING THE STATE OF THE STATE OF | servicios |
| | | Remiten a mesa de partes de ESSALUD, el requerimiento para registrar apoderado o revocar el poder | Organos Desconcentrados, Unidad Orgánica | | |
| | | Recepciona el requerimiento y remite a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica | Mesa de partes de ESSALUD | | |
| | | Recibe y revisa el requerimiento | Gerencia Central de Asesoria Jurídica | | |
| | | Realiza proveido y deriva a la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos | Gerencia Central de Asesoria Jurídica | | |
| | | Recepciona el documento y deriva a la Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo- SGAA | Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos | | |
| | | Recepciona, revisa el documento y deriva al profesional | Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo- SGAA | | |
| | | Recibe el documento | Profesional | | |
| | | Revisa si la documentacion cumple con la admisibilidad para continuar con el trámite | Profesional | | |
| | | Realiza un proyecta un informe y Resolución | Profesional | | |
| | | Deriva el proyecto trabajado a la Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo- SGAA | Profesional | | |
| | | Revisa el documento proyectado y de estar conforme lo visa | Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo- SGAA | | |
| | | Deriva el informe a la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos | Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo- SGAA | | |
| rganos Centraless, - Organos | Requerimirnto de Organos Centrales y Organos | | Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos | Informe legal Gerencia de Normativa y Asuntos | Gerencia General |
| esconcentrados | Desconcentrados | Deriva a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica | Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos | Administrativos | |
| | | Recibe, revisa el documento proyectado y lo firma, si cumple con todos los requisitos lo deriva a la Gerencia General para continuar con el trámite si no lo regresa al solicitante para | Gerencia Central de Asesoría Jurídica | | |
| | | Recibe el documento y lo deriva a Secretaria General para | Gerencia General | | |







ontinuar con el trámite Recibe Gestión del Trámite documentario y pase a Sub Secretará General Gerencia de Asesoriamiento Administrativos Firmar la minuta remite con la resolución a la notaria Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo-SGAA ontratada Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo-SGAA Deriva el documento firmado a a notaria contratada Dentro de los 3 dias habiles Dentro de los 3 días habiles remite a la 5ub Gerencia de Asesoramiento Administrativo el testimonio y asiento de Recepcionar el testimonio de la escritura pública y el asiento de inscripción Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo- SGAA 21. Revisar documento y enviar al área solicitante Si el documento no se encontrara correcto envia correc Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo- SGAA Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo- SGAA electrónico a la notaria Esperar notificación de ectificación de oficio que envia la notaría para remitir al área Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo- SGAA solicitante Sub Gerencia de Asesoramiento Si el documento es correcto lo envia al área solicitante Administrativo- SGAA

Indicadores (N° total de requerimientos atendidos/N° total de requerimientos ingresados)*100

egistros Inform

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



SUB GERENCIA DE PROCESOS



| (A. 17 - 17) | FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO | | | | |
|--------------|---|--|--|--|--|
| Nombre | Registro de Fedatarios a nivel nacional | | | | |
| Objetivo | Determinar el promedio de documentos recibidos en el que se informa las designaciones o condusiones de fedatarios | | | | |
| | Inicio: Expediente | | | | |
| Alcance | Fin: Informe | | | | |

| Proveedor | Entrada | Descripcion de Actividades | | Salidas | Destinatano de los bienes y | |
|--------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|--|
| | | Lista de Actividades | Ejecutor | | servidos | |
| | | Remiten el expediente por mesa de partes de ESSALUD | Unidades Orgánicas, Organos Desconcentrados | | | |
| | | Recepciona expediente y remite a la trámite documentario de la GCAJ | Mesa de partes de ESSALUD | | | |
| | | Recepciona el expediente de las Organos Desconcentrados y Unidades Orgánicas | Trámite Documentario de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica | | | |
| | | Remite al Despacho de la Gerencia Central de Asesoria Jurídica | Trámite Documentario de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica | | | |
| | Organos Centrales y Organos | Recibe y revisa el expediente | Gerencia Central de Asesoría Jurídica | | | |
| rganos Centrales, - Organos | | Realiza el proveido y deriva a la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos - GNAA | Gerencia Central de Asesoría Jurídica | Opinión Legal de la Gerencia de Normativa en Asuntos | Organos Centrales, Organ Desconcentrados | |
| Desconcentrados | | Recepciona el expediente y deriva a la Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo - SGAA | | Administrativos- GNAA | | |
| | | Recepciona, revisa y deriva al profesional | Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo | | | |
| | | Recibe el expediente | Profesional | | | |
| | | Revisa y evalúa la designación del fedatario | Profesional | | | |
| | | Si esta conforme se ingresa a la base de datos de fedatarios y remite el documento de conformidad | Profesional | | | |
| | | Si es observado, deriva al solicitante para subsanar | Profesional | | | |

GBO CONTROL OF THE PROPERTY OF







GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOR





| | FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO |
|----------|---|
| Nombre | Sistematización de normas legales externas relacionadas a la institución |
| Objetivo | Recopilar la normativa externa que tenga incidencia en la Entidad, para lo que se deberá analizar cada una de estas a fin de establecer si incide o no. |
| | Inicio: Proveído |
| Alcance | Informe: CD |

| Proveedor | Entrada | Descripción de | Actividades | Salidas | Destinatario de los | |
|---|------------------------------------|---|--|---|---------------------|--|
| | | Lista de Actividades | Ejecutor | | bienes y servicios | |
| | | Remite Solicitud de sistematización, a la Oficina de trámite documentario de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica Recepciona la solicitud y remite a | Secretaria General Trámite Documentario de la | _ | | |
| | | Despacho de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica | Gerencia Central de Asesoría Jurídica | | | |
| | | Recibe la solicitud y remite a la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos | Gerencia Central de Asesoría Jurídica | | | |
| | | Recepciona la solicitud y deriva a la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica Normativa | Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos | | | |
| | | Recepciona la solicitud y deriva al profesional | Sub Gerencia de Asesoría Jurídica Normativa | | | |
| erencia Central de Asesoria Juridica | Requerimiento de Alta Dirección | Recibe la solicitud y lo trabaja buscando las normas con incidencia en ESSALUD | Profesional | Carta de Gerencia Central de Asesoría Jurídica | Gerencia Genera | |
| | | Proyecta el documento que dará respuesta a Secretaria General, adjuntando un CD | Profesional | | | |
| | | Remite el documento proyectado a la Sub Gerencia | Profesional | | | |

Sub Gerencia de Asesoría Jurídica

Gerencia de Normativa y Asuntos

Gerencia Central de Asesoría Jurídica

Gerencia Central de Asesoría Jurídica

Normativa

Administrativos





Indicadores (N° total de requerimientos absueltos/N° total de requerimientos de sistematización de normas legales externas ingresados)*100

Recepciona el documento proyectado y lo visa y remite a la Gerencia de

Normativa y Asuntos Administrativos

Recibe y revisa el documento proyectado lo visa y lo remire a la

Gerencia Central de Asesoría Jurídica

Recepciona el documento y lo firma

Remite a Secretaría General

Registros





GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y ROCES



SUB GERENCIA DE PROCESO









| | | | FICHA TECNICA DEL PI | ROCEDIMIENTO | | |
|----------|--|----------|----------------------|---------------------|---------|---------------------|
| Nombre | Emitir opinión jurídico legal sobre convenios, formulados por la Alta Dirección y los Organos de la Institución (en el marco de la Ley de Contrataciones de Estado). | | | | | |
| Objetivo | Revisar, interpretar y emitir opinión legal respecto a convenios que deban ser suscritos por la Alta Dirección. | | | | | |
| Alcance | Inicio: Requ Fin: Informe | | | | | |
| | veedor | Entrada | Descripción de | Actividades | Salidas | Destinatario de los |
| | veeuor | Ciltrada | Lista de Actividades | Ejecutor | Salidas | bienes y servicios |
| | | | | Gerencia Central de | | |

| Proveedor | Entrada | | | Salidas | |
|---|---|---|--|--|---|
| r loxeedo) | Cittada | Lista de Actividades | Ejecutor | Januas | bienes y servicios |
| | cción y los is de la loción. Requerimientos de la Alta Dirección, los Organos de la Institución. | Revisa el requerimiento. | Gerencia Central de Asesoría Jurídica | | |
| | | Deriva a la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos. | Gerencia Central de Asesoría Jurídica | | |
| | | Recibe requerimiento y deriva a la Sub Gerencia en Contratación Estatal. | Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos. | Informe Legal de la Sub Gerencia de Contratación Estatal | - Alta Dirección y los Organos de la Institución. |
| | | Revisa y deriva al profesional. | Sub Gerencia en Contratación Estatal. | | |
| | | Evalua que se cumpla con la norma correspondiente. | Profesional | | |
| Alta Dirección y los Organos de la Institución. | | Proyecta el informe que puede ser: aprobado, observado y remite a Sub Gerencia en Contratación Estatal. | Profesional | | |
| | | Visa el proyecto de informe y remite a la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos. | Sub Gerencia en Contratación Estatal. | | |
| | | Visa el proyecto de informe y remite a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica. | Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos. | | |
| | Firma el informe y remite a la Alta Dirección y/o los Organos de la Institución. | Gerencia Central de Asesoría Jurídica | | ļ | |

Indicadores (N° total de solicitudes de convenios atendidos/ N° total de convenios ingresados)*100%

Registros Informes.







GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROGES



9.6 Indicadores de Gestión

Fichas de indicadores de la Gerencia de Asuntos Jurídicos

| FICHA INDICADORES | | | | |
|---------------------------|---|--|--|--|
| Nombre del Proceso | Elaborar criterios y estratégias para la actuacion judicial, procedimientos administrativos o alternativa de resolucion de conflictos | | | |
| Nombre Indicador | Porcentaje total del número de redes visitadas o monitoreadas versus porcentaje de numero total de redes | | | |
| Descripción del Indicador | Realizar la supervisión de los procesos judiciales y administrativos de las Oficinas de Asesoria Jurídica de las Redes de EsSalud y/o quien haga sus veces. | | | |
| Objetivo del Indicador | Supervisar los procesos judiciales y procedimientos administrativos en las Oficinas de Asesoría Jurídica de las Redes de EsSalud | | | |
| Forma de Cálculo | (N° de Redes visitadas o monitoreadas/N° total de Redes)*100 | | | |
| Fuentes de Información | Informes, emisión de cartas circulares, videoconferencias, informes de supervisión | | | |
| Periodicidad de Medición | Trimestral | | | |
| Responsable de Medición | Gerencia de de Asuntos Jurídicos | | | |
| Meta | Realizar el mayor numero de supervisiones a las diferentes Redes | | | |

| FICHA INDICADORES | |
|---------------------------|--|
| Nombre del Proceso | Ejercer la defensa jurídica de la institución |
| Nombre Indicador | Porcentaje del número total de escritos remitidos a los diferentes organos versus porcentaje del número total de notificaciones (carga procesal) ingresadas |
| Descripción del Indicador | Presentación de escritos a los diferentes organos jurisdiccionales, fiscales y Tribunales Arbitrales. |
| Objetivo del Indicador | La óptima defensa de los intereses institucionales |
| Forma de Cálculo | (N° total de escritos presentados a los diferentes órganos/N° total de notificaciones ingresadas)*100 |
| Fuentes de Información | Resoluciones Judiciales, Administrativas, Disposiciones Fiscales, Ordenes Arbitrales |
| Periodicidad de Medición | Trimestral |
| Responsable de Medición | Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos en Derecho Constitucional, Laboral y Contencioso Administrativo Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos en Derecho Civil, Penal y Prevención del Delito Sub Gerencia de Asuntos Arbitrales |
| Meta | Cumplir al 100% lo requerido por los diferentes organos o Entidades. |

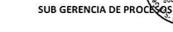








GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCES





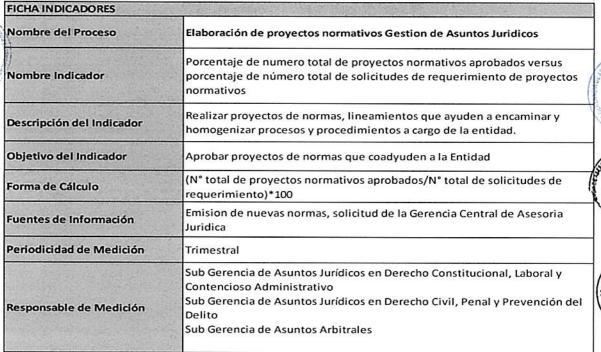






| FICHA INDICADORES | |
|---------------------------|--|
| Nombre del Proceso | Elaborar absolución de consultas sobre el estado de procesos y procedimientos |
| Nombre Indicador | Porcentaje de número total de informes emitidos versus porcentaje de número total de proveídos ingresados |
| Descripción del Indicador | Emitir informes legales sobre los estados de procesos o procedimientos requeridos |
| Objetivo del Indicador | Absolver las consultas del proceso y procedimientos seguidos po y contra la instituciónde |
| Forma de Cálculo | (N° total de informes legales remitidos a los diferentes órganos/N° total de requerimientos ingresados)*100 |
| Fuentes de Información | Informes, Oficios, correos electronicos de las Redes Asistenciales y Prestacionales |
| Periodicidad de Medición | Mensual |
| Responsable de Medición | Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos en Derecho Constitucional, Laboral y Contencioso Administrativo Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos en Derecho Civil, Penal y Prevención del Delito Sub Gerencia de Asuntos Arbitrales |
| Meta | Absolver en su totalidad las consultas de los diferentes proceso y procedimientos |











Meta





Aprobar al 100% los proyectos Normativos, formulados







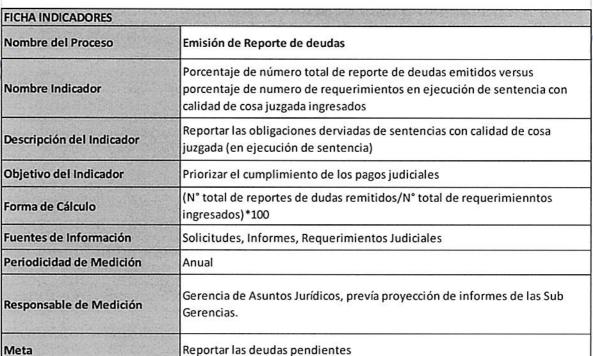


| FICHA INDICADORES | |
|---------------------------|--|
| Nombre del Proceso | Supervisar las unidades de asesoría jurídica- UAJ, de las redes |
| Nombre Indicador | Porcentaje de número total de Unidades de Asesoría Jurídica de las Redes Supervisadas o monitoreadas versus porcentaje de numero total de Unidades de Asesoría Juridica de las Redes |
| Descripción del Indicador | Supervisar de las Unidades de Asesoría Juridica en las Redes |
| Objetivo del Indicador | Supervizar el correcto funcionamiento de las Unidades de Asesoría Jurídica en las diferentes Redes |
| Forma de Cálculo | (N° de Redes supervisadas o monitoreadas/ N° total de Unidades de Asesoría Jurídica de las Redes)*100 |
| Fuentes de Información | Informe de la Gerencia de Asuntos Juridicos, Autorizacion de la Gerencia Central de Asesoria Juridica |
| Periodicidad de Medición | Trimestral |
| Responsable de Medición | Gerencia de Asuntos Jurídicos |
| Meta | Supervisar en su totalidad las Unidades de Asesoría Jurídica de las Redes |

| V°B° | Character |
|-------------------|-----------|
| SUBSTRACT SESSALO | d' |















| FICHA INDICADORES | |
|---------------------------|--|
| Nombre del Proceso | Informes y opiniones solicitados por el Congreso de la República |
| Nombre Indicador | Porcentaje de número total de el numero total de informes remitidos versus porcentaje de numero de oficios de requerimiento entrantes |
| Descripción del Indicador | Medir la cantidad de informes que dan respuesta a los requerimientos del Congreso de la República |
| Objetivo del Indicador | Absolver los requerimientos del Congreso de la República |
| Forma de Cálculo | (N° total de informes remitidos/N° total de oficios entrantes)*100 |
| Fuentes de Información | Oficios, Informes |
| Periodicidad de Medición | Anual |
| Responsable de Medición | -Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos en Derecho Civil, Penal y de Prevención de Delitos - Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos en Derecho Constitucional, Laboral y Contencioso Administrativo - Sub Gerencia de Asuntos Arbitrales |
| Meta | Absolver en totalidad los requerimientos del Congreso de la República |





| FICHA INDICADORES | |
|---------------------------|--|
| Nombre del Proceso | Elaborar informes legales de procedencia para la defensa legal para servidores y ex servidores de ESSALUD |
| Nombre Indicador | Porcentaje de número total de informes legales emitidos versus porcentaje de numero total de solicitudes remitidas |
| Descripción del Indicador | Medir la cantidad de informes legales que dan atención a las solicitudes de defensa legal de servidores y ex servidores de ESSALUD |
| Objetivo del Indicador | Atención de las solicitudes de defensa legal de servidores y ex servidores de la institución |
| Forma de Cálculo | (N° total de informes legales emitidos/N° total de solicitudes)*100 |
| Fuentes de Información | Solicitudes de defensa legal |
| Periodicidad de Medición | Trimestral |
| Responsable de Medición | Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos en Derecho Civil, Penal y de Prevención de Delitos |
| Meta | Dar respuesta en su totalidad a las solicitudes sobre la defensa legal de servidores y ex servidores de la Institución |

65



GERENCIA DE ORGANIZACION SPROCESOS



SUB GERENCIA DE PROCESO







| FICHA INDICADORES | |
|---------------------------|---|
| Nombre del Proceso | Emitir respuesta a la solicitudes de acceso a la informacion publica |
| Nombre Indicador | Porcentaje de número total de informes de respuesta emitidos versus porcentaje de numero total de solicitudes de Información Publica ingresadas |
| Descripción del Indicador | Medir los informes remitidos al administrado en el plazo que indica la norma |
| Objetivo del Indicador | Brindar información al administrado en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública |
| Forma de Cálculo | (N° total de informes de respuestas emitidas/N° total de solcitudes ingresadas)*100 |
| Fuentes de Información | Solicitudes de Acceso a la Información |
| Periodicidad de Medición | Anual |
| Responsable de Medición | Gerencia de Asuntos Jurídicos |
| Meta | Dar respuesta dentro del plazo establecio en la norma a las solicitudes de Acceso a la Información |





| FICHA INDICADORES | |
|---------------------------|---|
| Nombre del Proceso | Implementacion de acciones de control institucional |
| Nombre Indicador | Porcentaje de número total de informes de implementación emitidos versus porcentaje del número total de memorandum recibidos |
| Descripción del Indicador | Medir el cumplimiento de la remision de los informes de implementación |
| Objetivo del Indicador | Implementar Recomendaciones |
| Forma de Cálculo | (N° total de informes de implementación emitidos/N° total de memorandum recibidos)*100 |
| Fuentes de Información | Memorandum de Gerencia General |
| Periodicidad de Medición | Semestral |
| Responsable de Medición | Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos en Derecho Civil, Penal y de Prevención de Delitos - Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos en Derecho Constitucional, Laboral y Contencioso Administrativo - Sub Gerencia de Asuntos Arbitrales |
| Meta | Cumplimiento del Plan de Acción |







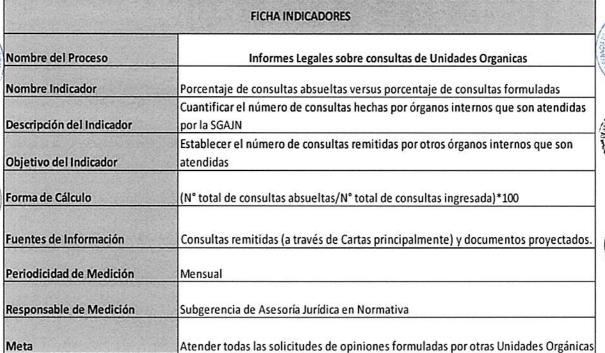




Fichas de indicadores de la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos

| FICHA INDICADORES | | |
|---------------------------|--|--|
| Nombre del Proceso | Opinión sobre convenios, contratos y acuerdos de la entidad | |
| Nombre Indicador | Porcentaje de número total de solicitudes de convenios y acuerdos atendidos versus porcentaje de solicitud de convenio y acuerdos ingresados | |
| Descripción del Indicador | Determinar el porcentaje de solicitudes de convenio y acuerdos que son atendidas | |
| Objetivo del Indicador | Cuantificar el número de solicitudes del convenios y acuerdos de la entidad que son atendidos por la Subgerencia de Asesoría Jurídica en Normativa | |
| Forma de Cálculo | (N° total de solicitudes de convenios y acuerdos atendidos/N° total de solicitudes de convenios y acuerdos ingresados) * 100 | |
| Fuentes de Información | Solicitudes y documento proyectados | |
| Periodicidad de Medición | Mensual | |
| Responsable de Medición | Subgerencia de Asesoría Jurídica en Normativa | |
| Meta | Atender todas las solicitudes de Convenio y acuerdos que ingresan | |

| Care Called | |
|--|--|
| EV B | |
| RUGINA CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF THE PROPE | |
| 3. ESZALID. 088 | |









GERENCIA DE OBORNITACIÓN Y PROCESOS





| FICHA INDICADORES | | |
|---------------------------|--|--|
| Nombre del Proceso | Informes y opiniones legales sobre los Bienes Mueble e Inmuebles de la Institucion | |
| Nombre Indicador | Porcentaje total de informes emitidos versus porcentaje total de expedientes ingresados | |
| Descripción del Indicador | Establecer el numero de expedientes atendidos | |
| Objetivo del Indicador | Determinar y cuantificar los Acuerdos de Consejo Directivo que se emitierón. | |
| Forma de Cálculo | (N° toral de informes emitidos/N° total de expedientes completos ingresados)*100 | |
| Fuentes de Información | Solicitudes, documentos proyectados y búsquedas del profesional para alcanzar la sistematización (por ejemplo, descargar las normas del spij). | |
| Periodicidad de Medición | Semanal | |
| Responsable de Medición | Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo | |
| Meta | Atender todas las solicitudes de arrendamientos que ingresan. | |

| A. | 1/v. | VEE 16 |
|----------|------------|--------|
| Section. | BUB! | NA NE |
| 100 | T. ESSALUE | Water. |
| | | |







| FICHA INDICADORES | | |
|---------------------------|---|---|
| Nombre del Proceso | Proyectos de Resoluciones para Gerencia General/Presidencia Ejecutiva | (|
| Nombre Indicador | Porcentaje de Resoluciones emitidas versus porcentaje total de Resoluciones solicitadas | |
| Descripción del Indicador | Determinar y cuantificar las resoluciones emitidas | |
| Objetivo del Indicador | Medir el porcentaje de resoluciones qu fueron atendidas. | |
| Forma de Cálculo | (N° total de Resoluciones emitidas/N° totalde Resoluciones solicitadas)*100 | |
| Fuentes de Información | Documentos proyectados | |
| Periodicidad de Medición | Mensual | |
| Responsable de Medición | Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa | |
| Meta | Atender todas las solicitudes de Resolución que ingresan | |









| FICHA INDICADORES | | |
|---------------------------|--|--|
| Nombre del Proceso | Informes Legales de procedimientos administrativos | |
| Nombre Indicador | Porcentaje total de informes emitidos versus porcentaje total de recursos ingresados | |
| Descripción del Indicador | Determinar el número total de informes emitidos | |
| Objetivo del Indicador | Absolver dentro del plazo de ley el recurso presentado por los administrados, garantizando el debido proceso | |
| Forma de Cálculo | (N° total de informes emitidos/N° total de recursos ingresados)*100 | |
| Fuentes de Información | Solicitudes, Informes | |
| Periodicidad de Medición | Mensual | |
| Responsable de Medición | Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo | |
| Meta | Atender en su totalidad los recursos ingresados | |

| FICHA INDICADORES | | |
|---------------------------|---|--|
| Nombre del Proceso | Informes sobre consultas laborales | |
| Nombre Indicador | Porcentaje total de consultas absueltas versus porcentaje total de consultas ingresadas | |
| Descripción del Indicador | Determinar el total de consultas laborales absueltas | |
| Objetivo del Indicador | Absolver las consultas laborales de los servidores de ESSALUD | |
| Forma de Cálculo | (N° total de consultas absueltas/N° total de consultas ingresadas)*100 | |
| Fuentes de Información | Solicitudes, Informes | |
| Periodicidad de Medición | Mensual | |
| Responsable de Medición | Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa | |
| | Atender en su totalidad las consultas laborales requeridas por los diferentes | |









Meta

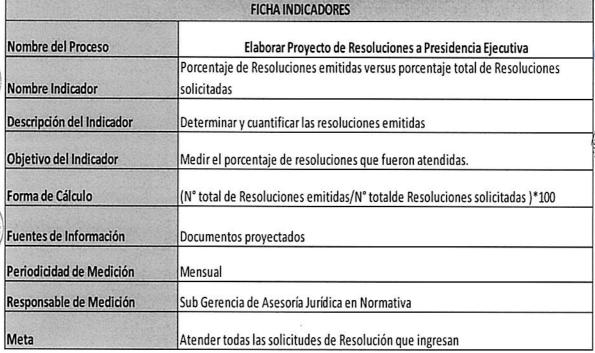


Organos



| FICHA INDICADORES | | |
|---------------------------|---|--|
| Nombre del Proceso | Elaborar propuestas de normativas externas | |
| Nombre Indicador | Porcentaje total de requerimientos ingresados versus porcentaje total de requerimientos absueltos | |
| Descripción del Indicador | Determinar el total de requerimientos absueltos | |
| Objetivo del Indicador | Proyectar normativas que coadyuden a la mejor organización de la institución | |
| Forma de Cálculo | (N° total de requerimientos absueltos/N° total de requerimientos ingresados)*100 | |
| Fuentes de Información | Informes | |
| Periodicidad de Medición | Trimestral | |
| Responsable de Medición | Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa | |
| Meta | Atender en su totalidad los requerimientos remitidos | |

| | ngetto Con | Sico- | |
|-----------|------------|----------|--|
| S. Ares | V°B | A SOL | 1 |
| 3 | J. QUE | HA A | |
| 10 | T. ESSALI | D. W. C. | |
| Section 1 | T. ESSAU | A A | A STATE OF THE PARTY OF THE PAR |

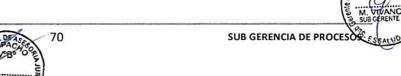








GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCES





| FICHA INDICADORES | | |
|---------------------------|--|--|
| Nombre del Proceso | Opinion sobre proyecto de normas internas de la institucion | |
| Nombre Indicador | Porcentaje total de opiniones emitidas versus porcetaje total de opiniones solicitadas | |
| Descripción del Indicador | Cuantificar las opiniones emitidas respecto de proyectos de normativa interna | |
| Objetivo del Indicador | Establecer el porcentaje de opiniones sobre proyectos de normas internas que fueron atendidos | |
| Forma de Cálculo | (N° total de opiniones emitidas/N° total de opiniones solicitadas)*100 | |
| Fuentes de Información | Documentos con los que se solicitan las opiniones (generalmente Cartas) y proyectos de respuesta a las solicitudes | |
| Periodicidad de Medición | Mensual | |
| Responsable de Medición | Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa | |
| Meta | Atender todas las solicitudes de opiniones que ingresan. | |

| FICHA INDICADORES | | |
|---------------------------|--|--|
| Nombre del Proceso | Registro de poderes a funcionarios y apoderados judiciales de la institución | |
| Nombre Indicador | Porcentaje de requerimientos atendidos en la elaboración de revocatoria y otorgamiento de poderes versus porcentaje total de requerimientos ingresados | |
| Descripción del Indicador | Consiste en determinar el número promedio de atenciones a los pedidos de revocatorias y otorgamientos de poderes a favor de funcionarios y trabajadores de la Institución. | |
| Objetivo del Indicador | Determinar el promedio de solicitudes de poderes atendidas | |
| Forma de Cálculo | (N° total de requerimientos atendidos/N° total de requerimientos ingresados)*100 | |
| Fuentes de Información | Sistema de Trámite Documentario - SIAD | |
| Periodicidad de Medición | Mensual | |
| Responsable de Medición | Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo | |
| Meta | Brindar un atención eficiente y eficaz a los requerimientos efectudos por los diferentes órganos de la Institución. | |













| FICHA INDICADORES | | |
|---------------------------|--|--|
| Nombre del Proceso | Registro de Fedatarios a nivel nacional | |
| Nombre Indicador | Porcentaje de expedientes registrados versus porcentaje total de expedientes ingresados versus | |
| Descripción del Indicador | Consiste en identificar el número de documentos recibidos en el que se informa la designación o conclusión de fedatarios a fin de mantener actualizado el registro de fedatarios | |
| Objetivo del Indicador | Determinar el promedio de documentos recibidos en el que se informa las designaciones o conclusiones de fedatarios | |
| Forma de Cálculo | (N° total de expedientes registrados/N° total de expedientes ingresados)*100 | |
| Fuentes de Información | Sistema de Trámite Documentario - SIAD | |
| Periodicidad de Medición | Mensual | |
| Responsable de Medición | Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo | |
| Meta | Mantener actualizado el registro de fedatarios de ESSALUD | |

| | FICHA INDICADORES |
|---------------------------|---|
| Nombre del Proceso | Sistematización de normas legales externas relacionadas a la institución |
| Nombre Indicador | Porcentaje de número total de requerimientos absueltos versus porcentaje de número total de requerimientos de sistematización de normas legales externas ingresadas |
| Descripción del Indicador | Determina el porcentaje de cumplimiento del requerimiento |
| Objetivo del Indicador | Establecer el nivel de atención de las solicitudes de sistematización y atención de las normas legales externas con incidencia en la Entidad |
| Forma de Cálculo | (N° total de requerimientos absueltos/N° total de requerimientos de sistematización de normas legales externas ingresadas)*100 |
| Fuentes de Información | Solicitudes y actos del profesional para alcanzar la sistematización (por ejemplo, descargar las normas del spij) |
| Periodicidad de Medición | Mensual |
| Responsable de Medición | Subgerencia de Asesoría Jurídica en Normativa |
| Meta | Atender todos los requerimientos realizados |













| | FICHA INDICADORES |
|---------------------------|--|
| Nombre del Proceso | Emitir opinión jurídico legal sobre convenios, formulados por la Alta Dirección y los Organos de la Institución (en el marco de la Ley de Contrataciones de Estado). |
| Nombre Indicador | Porcentaje de numero total de solicitudes de convenios atendidos vs el número total de convenios recibidos. |
| Descripción del Indicador | Determinar el porcentaje de solicitudes de convenios que son atendidos |
| Objetivo del Indicador | Revisar, interpretar y emitir opinión legal respecto a convenios que deban ser suscritos por la Alta Dirección. |
| Forma de Cálculo | (N° total de solicitudes de convenios atendidos/ N° total de convenios ingresados)*100% |
| Fuentes de Información | Requerimientos |
| Periodicidad de Medición | Trimestral |
| Responsable de Medición | Sub Gerencia en Contratación Estatal. |
| Meta | Atender todas las solicitudes de requerimientos que ingresen. |



















9.7 Fichas de Riesgos

Fichas de riesgos de la Gerencia de Asesoría Jurídica

| | | | FICHA PARA IDEN | FICHA DE R | | SDUESTA AL DU | ESGOS | | |
|-----|------------|---|-----------------------------|---|-------------|--|--|--------------------------------|--|
| | | | | acroproceso (Nivel 0) | | | | | |
| | | BRE DEL | | | | | _ | | |
| | | | | Proceso (Nivel 1) Gestión de Asuntos Jurídicos Proceso (Nivel 2) | | | | | |
| 1 | | MBRE DEL OCESO | | Procedimiento procedimientos administrativos o alternativa de resolu conflictos | | | licial, olucion de | | |
| | | | | Actividad | | r de los procesos e las Redes de Es | judiciales en las Oficina Salud | s de Asesoría | |
| 2 | | JETIVO DEL DCESO | | Descripción | | Realizar la supervisión de los procedimientos administrativos de Oficinas de Asesoría Jurídica de las Redes de EsSalud | | | |
| | | | Ubicación (Departame | ento, Ciudad, Distrito) | Lima, Lim | a, Jesús María | | | |
| | - constant | NTIFICACIÓN DE RIES I | GOS | | | | | ration of the same of the same | |
| | - | TIPO DE RIESGO | | | | Riesgo Ope | rativo | | |
| | 3.2 | CODIFICACIÓN | | | | | | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL F | RIESGO | | | Informes mal e | laborados | | |
| | | | | | Causa N° 1 | Poca experiencia | en el tema del persona | l asignado | |
| | | CAUSA(S) GENERADORA(S) | | Causa N* 2 Personal no capa | | acitado | | | |
| | | | | Causa Nº 3 Informe cuenta | | con errores y/o observaciones | | | |
| 3 | | | | Causa Nº 4 Incorrecta supervisión | | | | | |
| | | TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN | | Diagrama Causa Efecto Informe cuenta con errores y/o observaciones | | | Elaborar criterios y estrategias para la actuación judicial, | | |
| 4 | | VALORACIÓN DEL R | ESGO | l | | | and and the horse | | |
| | | PROBABILIDAD DE C | | | | IMPACTO | | | |
| | | Análisis Cualitativo | Análisis Cuantitativo | | | Análisis Cualitativo | Análisis Cuantitativo | | |
| | | Muy baja | 0.10 | | Extra de la | Muy bajo | 0.05 | | |
| | 4.1 | Baja | 0.30 | | | Bajo | 0.10 | | |
| | | Moderada | 0.50 | 0.5 | | Moderado | 0.20 | 0.5 | |
| | | Alta | 0.70 | | | Alto | 0.40 | 7/200 | |
| | | Muy alta | 0.90 | | | Muy alto | 0.80 | | |
| | | Mode | erada | 0.50 | | | loderado | 0.20 | |
| 333 | 4.3 | PRIORIZACIÓN DEL F | RIESGO | Name to Section | | | | | |
| | | Imp | sgo =Probabilidad x acto | 0.100 | | Prioridad el Riesgo | Prioridad Mo | oderada | |
| | RES | PUESTA A LOS RIES | GOS | Wittens Di- | | × | Evitor Pior | | |
| | 5.1 | ESTRATEGIA | | Mitigar Riesgo Aceptar Riesgo | | | Evitar Riesgo Transferir Riesgo | | |
| 5 | 5.2 | RIESGO ASIGNADO A haber marcado Transf | | Oficina /Dirección | | 1 | No aplica | | |
| | 5.3 | CAUSA (S) DEL RIES | GO ASIGNADO | | | No apli | ca | | |
| | 5.4 | ALERTAS DE RIESG | O (SEÑALES DE | Alerta por parte del F | rofesional | asignado por la C | Serencia de Asuntos Juri | dicos para rea | |









5.5 RESPUESTA AL RIESGO



SUB GERENCIA DE PROC

Correcta supervision y revisión de proyecto de informe



| | 1 | FICHAPARAII | | Macroproceso (Nivel 0) Gestión Jurídica | | | | | |
|---|-----------------------------------|---|---------------------------------------|---|-------------|--|---|--|--|
| | | | N | lacroproceso (Nivel 0) | Gestión Ju | urídica | | | |
| | | | | Proceso (Nivel 1) | Gestión de | e Asuntos Jurídico | os | | |
| 1 | NO | MBRE DEL | | Proceso (Nivel 2) | | | | | |
| | PR | OCESO | | Procedimiento | Ejercer la | defensa jurídica | de la institución | | |
| | | | | Actividad | Impartir la | Defensa de la Ins | stitución | | |
| 2 | | JETNO DEL OCESO | | Realizar la remision de escritos a los diferentes organos en resp n a lo requerido | | | | | |
| | | | Ubicación (Departam | ento, Ciudad, Distrito) | Lima, Lim | a, Jesús Manía | | | |
| | IDE | NTIFICACIÓN DE RIES | GOS | | | | | | |
| | 3.1 | TIPO DE RIESGO | | | ***** | Riesgo Ope | rativo | | |
| | 3.2 | CODIFICACIÓN | | Ricago Operativo | | | | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL F | RIESGO | Escritos fuera del pazo legal | | | | | |
| | | CAUSA(S) GENERADORA(S) | | c | | Notificación fuera | | | |
| | | | | | | | entación idónea para la de | efensa | |
| | | | | Causa N° 3 Incumplimiento | | | | | |
| 3 | | 6-20 | | Causa N° 4 Fala de p | | Fala de personal | | | |
| | | TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN | | Diagrama Cau | isa Efecto | de fecha Incumplimiento de los plazos | Idones para la defensa defensa Fala de personal | Ejercer la defensa jurídi de la institució | |
| 4 | | VALORACIÓN DEL RI | ESGO | | | | | | |
| | | PROBABILIDAD DE C | CURRENCIA | | | IMPACTO | | | |
| | | Análisis Cualitativo | Análisis Cuantitativo | | Nava. | Análisis | Análisis Cuantitativo | 51 | |
| | | Muy baja | 0.10 | | | Cualitativo Muy bajo | 0.05 | | |
| | 4.1 | Baja | 0.30 | 1 | | Bajo | 0.10 | | |
| | | Moderada | 0.50 | 0.5 | | Moderado | 0.10 | 0.5 | |
| | | Alta | 0.70 | | | Alto | 0.40 | 0.5 | |
| | | Muy alta | 0.90 | | | Muy alto | 0.80 | | |
| | | | | 0.55 | | | | | |
| | 4.2 | PRIORIZACIÓN DEL F | erada | 0.50 | | l^ | loderado | 0.20 | |
| | 4.3 | Puntuación del Ries | RIESGO sgo =Probabilidad x acto | 0.100 | | Prioridad el Riesgo | Prioridad Mo | oderada | |
| | RES | SPUESTA A LOS RIES | | | | | | | |
| | | ESTRATEGIA | | Mitigar Riesgo | | x | Evitar Riesgo | | |
| | | | | Aceptar Riesgo | | | Transferir Riesgo | | |
| 5 | 5.2 | RIESGO ASIGNADO A haber marcado Transf | | Oficina /Dirección | | X2 | No aplica | | |
| • | 5.3 CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO | | | | | No apli | ca | | |
| | 5.4 | ALERTAS DE RIESG AVISO) | O (SEÑALES DE | Alerta por parte de la | Gerencia | de Asuntos Jurídi | cos | | |
| | - | | | | | | | | |

FICHA DE RIESGO FICHA PARA IDENTIFICAR,ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS











RESPUESTA AL RIESGO

Subsanar documentos



| | | | FICHA PARA IDEI | FICHA DE I NTIFICAR,ANALIZAR | | EDITECTA AL D | IESGOS | | |
|---|--|-------------------------|-----------------------|---|--|--|--|---|--|
| | | | | acroproceso (Nivel 0) | T | Section Control of the Control of th | IESGUS | | |
| | | | | | | | - | | |
| | | | | Proceso (Nivel 1) | | Asuntos Juridice | 05 | | |
| 1 | | MBRE DEL | | Proceso (Nivel 2) |) Elaborar la absolución de consultas sobre el estado de procesos y | | | | |
| | PRO | OCESO | | Procedimiento | procedimi | | consultas sobre el estado | de procesos y | |
| | | | | Actividad | Absolver la | as consultas del p | proceso y procedimientos | s de la Entidad | |
| 2 | | Ubicación (Departame | | Descripción Emitir informes legales sobre los estados de procesos o procedimientos requeridos ento, Ciudad, Distrito) Lima, Lima, Jesús María | | | | | |
| | IDE | NTIFICACIÓN DE RIES | | | | | | | |
| | | TIPO DE RIESGO | | | | Riesgo Op | erativo | | |
| | - | CODIFICACIÓN | | PERSONAL PROPERTY. | | Klesgo Op | Control of the contro | | |
| | tionnoon | | | | | 2000年10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日 | 25.000000000000000000000000000000000000 | Mark Street, St | |
| | 3,3 | DESCRIPCIÓN DEL I | RIESGO | | | informe legal m | al elaborado | | |
| | | | | Causa N° 1 No tener información actualizada | | | | | |
| | | CAUSA(S) GENERAD | OORA(S) | Causa N° 2 Absolver consultas fuera de tiempo | | | | | |
| | | X 5 5 5 5 | | | Causa Nº 3 | Documentos obs | servados | | |
| 3 | | | | | Causa N° 4 | Poca informació | n para la elaboración del | informe | |
| | | TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN | | Diagrama Ca | usa Efecto | Documentos observados | Poca información pera la elaboración del informe | Elaborar la absolución de consultas sobre el estado de procesos y procedimientos | |
| 4 | 5000 | VALORACIÓN DEL R | UESCO. | | | | MINISTER SERVICE SERVI | | |
| | | PROBABILIDAD DE O | | | 1 | IMPACTO | | | |
| | | | | | | Análisis | | | |
| | | Análisis Cualitativo | Análisis Cuantitativo | 医多数征差 20 | | Cualitativo | Análisis Cuantitativo | | |
| | | Muy baja | 0.10 | | | Muy bajo | 0.05 | | |
| | 4.1 | Baja | 0.30 | | - 10-1 | Bajo | 0.10 | | |
| | | Moderada | 0.50 | 0.5 | | Moderado | 0.20 | 0.5 | |
| | | Alta | 0.70 | | | Alto | 0.40 | | |
| | | Muy alta | 0.90 | | | Muy alto | 0.80 | | |
| | | | | | | - | | | |
| | 4.2 | | erada | 0.50 | | L^ | loderado | 0.20 | |
| | 4.3 | | sgo =Probabilidad x | 0.100 | | Prioridad el Riesgo | Prioridad M | oderada | |
| | RES | SPUESTA A LOS RIES | 0.000000 | | | | | | |
| | | | | Mitigar Riesgo | | × | Evitar Riesgo | | |
| | 5.1 | ESTRATEGIA | | Aceptar Riesgo | | | Transferir Riesgo | | |
| | 5.2 RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo) | | | Oficina /Dirección | | | No aplica | | |
| 5 | 5.3 | CAUSA (S) DEL RIES | GO ASIGNADO | | | No api | ica | | |
| | 5.4 | ALERTAS DE RIESO | | | | | Asuntos Jurídicos en Der | echo Civil, Penal y | |
| | 1000 | AVISO) | | de Prevención de De | elitos | | | | |

FICHA DE RIESGO









GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y P

RESPUESTA AL RIESGO



SUB GERENCIA DE PROCE

Revisión de la actualización de procesos e informe proyectado





| | | | Electrical States | FICHA DE R | IESGO | 00/2010/05/20 | | |
|-----|--------|------------------------|----------------------------|---|-------------------|--|---|---|
| | т— | | | ITIFICAR, ANALIZAR | | | ESGOS | |
| | | | N | lacroproceso (Nivel 0) | | | | |
| | | | | Proceso (Nivel 1) | Gestión de | e Asuntos Jurídico | 98 | |
| 1 | | MBRE DEL | | Proceso (Nivel 2) | | | | |
| | PRO | OCESO | | Procedimiento | Elaboració | on de proyectos n | ormativos Gestion de As | untos Juridicos |
| | | | | Actividad Aprobar proyectos de normas que coadyuden a la Entidad | | | | |
| 2 | | JETIVO DEL DCESO | | Descripción Realizar proyectos de normas, lineamientos que ayuden a en y homogenizar procesos y procedimientos a cargo de la entid | | | | |
| | | | Ubicación (Departam | ento, Ciudad, Distrito) | Lima, Lim | a, Jesús Maria | | |
| | IDE | NTIFICACIÓN DE RIES | GOS | | | | | |
| | 3.1 | TIPO DE RIESGO | | | | Riesgo Ope | rativo | -muse the section (section) and (section) |
| | 3.2 | CODIFICACIÓN | | (5) (A) | | | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | | Proyect | ar lineamie | entos y/o normas | que no coadyuden a la e | ntidad |
| | | | | | | 1 | a en el tema del profesio | |
| | | CAUSA(S) GENERADORA(S) | | C | ausa N° 2 | Falta de informa | ción | |
| | | CAUSA(S) GENERAD | ORA(S) | Causa Nº 3 | | Falta de coordinación con las diferentes áreas | | |
| 3 | | | To Albana Dates and Albana | | ausa N° 4 | Mala redacción del documento proyectado | | |
| | 3.4 | TÉCNICA DE DIAGRA | MACIÓN | Diagrama Cai | usa Efecto | en el tema del profesional asignado Falta de coordinación co las diferentes áreas | Mala redacción del documento proyectada | Elaboración de proyectos normativos Gestión de Asuntos Jurídicos |
| 4 | | VALORACIÓN DEL RI | ESGO | | | | | |
| | | PROBABILIDAD DE C | CURRENCIA | | | IMPACTO | | |
| | | Análisis Cualitativo | Análisis Cuantitativo | | | Análisis | Análisis Cuantitativo | |
| | | Muy baja | 0.10 | | | Cualitativo Muy bajo | 0.05 | |
| | | | | | | | | |
| | 4.1 | Baja | 0.30 | | 3855 | Bajo | 0.10 | |
| | | Moderada | 0.50 | 0.5 | | Moderado | 0.20 | 0.5 |
| | | Alta | 0.70 | | | Alto | 0.40 | |
| | | Muy alta | 0.90 | | | Muy alto | 0.80 | |
| | | Mode | rada | 0.50 | | N. | loderado | 0.20 |
| 288 | 4.3 | PRIORIZACIÓN DEL F | | | | ! | | 5.20 |
| | 133 | Puntuación del Ries | | | F | Prioridad | | 76 E |
| 3 | | Imp | | 0.100 | 10163 | el Riesgo | Prioridad Mo | oderada |
| | RES | SPUESTA A LOS RIES | GOS | 1 | N 1 22 - 1 - 2 | DOMESTIC AND STREET | William Branch Co. Art Secret | |
| | 5.1 | ESTRATEGIA | | Mitigar Riesgo Aceptar Riesgo | | × | Evitar Riesgo Transferir Riesgo | |
| | 5.2 | RIESGO ASIGNADO A | | Oficina /Dirección | | I. | No aplica | |
| 5 | 100000 | | | | | No aplic | | |
| | 5.4 | | | | ncia de Asuntos J | urídicos en Derecho Civ Jurídicos en Derecho, S | | |
| | | | . Dumos ratinados | | | | | |





GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCES

SUB GERENCIA DE PROCES



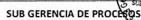
| | | | FICHA PARA IDEN | FICHADER TIFICAR, ANALIZAR | | SPUESTA AL RI | ESGOS | |
|---|-------------------|--|---|--|---|---|--|--|
| | | | м | acroproceso (Nivel 0) | Gestión Ju | rídica | | |
| | | | | Proceso (Nivel 1) | | | 08 | |
| 1 | | MBRE DEL OCESO | | Procedimiento | Supervisar las unidades de asesoría jurídica- UAJ, de las redes | | | |
| | | | | Actividad | | el correcto funci las diferentes Re | onamiento de las Unidad edes | es de Asesoría |
| 2 | | JETIVO DEL OCESO | | Webb | | | de Asesoria Juridica en l | las Redes |
| | | | Ubicación (Departame | ento, Ciudad, Distrito) | Lima, Lima | a, Jesús María | | |
| | - | NTIFICACIÓN DE RIES | SGOS | | | | | |
| | 4-2016 | TIPO DE RIESGO | | | | Riesgo Ope | rativo | |
| | 3.2 | CODIFICACIÓN | | 多类因为自由的 | KOR TOOL | | \$1.500 Ethiop 2 | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL F | RIESGO | | | Supervisión ma | l realizada | |
| | | | | C | Causa № 1 | Poca disponibilid diferentes Redes | lad del personal que infor | ma en las |
| | | CAUSA(S) GENERADORA(S) | | Causa № 2 Falta de personal para realizar la supervisión | | | | nòis |
| | | les (c) serie ve | | C | Causa N° 3 | Falta de presupu | esto | |
| 3 | | | | | Causa № 4 | Falta de informad | ción para la elaboración o | sel informe |
| | | TÉCNICA DE DIAGRA | wación | Diagrama Ca | usa Efecto | personal que informa en las diferentes Redes | para realizar la supervisión Falta de información para la | Supervisar las unidades de asesoria jurídica- UAJ, de las redes |
| | | | | | | presopoesta | elaboración del informe | |
| 4 | | VALORACIÓN DEL R | IESGO. | | 1015/2012 | presupcesso | | |
| 4 | | VALORACIÓN DEL R | | | | | | |
| 4 | | VALORACIÓN DEL R PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo | | | | IMPACTO Análisis | | |
| 4 | | PROBABILIDAD DE C | OCURRENCIA | | | IMPACTO | liffame | |
| 4 | 4.1 | PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo | OCURRENCIA Análisis Cuantitativo | | | IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo | Análisis Cuantitativo | |
| 4 | 4.1 | PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja | OCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 | 0.5 | | IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo | Análisis Cuantilativo 0.05 0.10 | 0.5 |
| 4 | 4.1 | PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja | OCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 | 0.5 | | IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Bajo Moderado | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 | 0.5 |
| 4 | 4.1 | PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo May baja Baja Moderada Alta | OCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 | 0.5 | 114.5 | IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Bajo Moderado Alto | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 | 0.5 |
| 4 | 4.1 | PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Atta Muy alta | OCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 | | | IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Bajo Moderado Alto Muy alto | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 | |
| 4 | | PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Atta Muy alta | OCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 erada | 0.5 | | IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Bajo Moderado Alto Muy alto | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 | 0.5 |
| 4 | 4.3 | PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Alta Muy alta Moderada PRIORIZACIÓN DE L. F Puntuación del Rielimp | OCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 erada RIESGO sgo = Probabilidad x | | | IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Bajo Moderado Alto Muy alto | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 | 0.20 |
| 4 | 4.3 | PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Atta Muy atta Moderada PRIORIZACIÓN DE LE Puntuación del Rie | OCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 erada RIESGO sgo = Probabilidad x | 0.50 | | IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Bajo Moderado Alto Muy alto N | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 boderado | 0.20 |
| 4 | 4.3 RES | PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Alta Muy alta Moderada PRIORIZACIÓN DE L. F Puntuación del Rielimp | OCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 erada RIESGO sgo = Probabilidad x | 0.50 0.100 Mitigar Riesgo | | IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Bajo Moderado Alto Muy alto | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 boderado Prioridad Mo | 0.20 |
| 4 | 4.3 RES | PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Atta Muy atta Moderada PRIORIZACIÓN DEL E Puntuación del Ries Imp PUESTA A LOS RIES ESTRATEGIA RIESGO ASIGNADO A | OCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 erada RIESGO sgo = Probabilidad x acto GOS | 0.50 | | IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Bajo Moderado Alto Muy alto N | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 boderado | 0.20 |
| 4 | 4.3 RES 5.1 | PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Atta Muy atta Moderada PRIORIZACIÓN DEL F Puntuación del Rielimp SPUESTA A LOS RIES ESTRATEGIA | OCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 erada RIESGO sgo = Probabilidad x acto GOS A (Solo después de lerir el Riesgo) | 0.50 0.100 Mitigar Riesgo Aceptar Riesgo | | IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Bajo Moderado Alto Muy alto N | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 boderado Prioridad Mo Evitar Riesgo Transferir Riesgo No aplica | 0.20 |







5.5 RESPUESTA AL RIESGO



Recabar la correcta y oportuna información



| | | | | FICHADE R | IESGO | | | |
|----|--|----------------------------|--|---|---|---|------------------------------------|-------------------|
| 38 | | | FICHA PARA IDEN | TIFICAR, ANALIZAR | Y DAR RE | SPUESTA AL RII | ESGOS | |
| | | | М | acroproceso (Nivel 0) | Gestión Ju | undica | | |
| | | | | Proceso (Nivel 1) | Gestión de | e Asuntos Jurídico | ns . | |
| 1 | | MBRE DEL DCESO | | Procedimiento | Emitir rep | orte de deudas | | |
| | | | | Actividad | Priorizar e | el cumplimiento de | los pagos judiciales | |
| 2 | | JETIVO DEL DCESO | | Descripción | Reportar I | as deudas pendie | ntes | |
| | | e state and | Ubicación (Departame | ento, Ciudad, Distrito) | Lima, Lim | a, Jesús María | | |
| | IDE | NTIFICACIÓN DE RIES | GOS | 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 | | | | |
| | 3.1 | TIPO DE RIESGO | | | *************************************** | Riesgo Ope | rativo | |
| | 3.2 | CODIFICACIÓN | | | AND SEE S | | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL F | RIESGO | | | Informe inco | rrecto | |
| | | | | c | Causa N° 1 | Falta de informac | ción actualizada | |
| | | CAUSA(S) GENERAD | | Causa N° 2 | Realizar los infor | mes fuera de los plazos | establecidos | |
| | | CASSA(S) SEREIVE | Causa N° 3 Información inadecuada | | | | | |
| 3 | to annual to the second se | | | Causa Nº 4 Falta de personal | | | | |
| | | TÉCNICA DE DIAGRA | Diagrama Ca | usa Efecto | Información Inadecuada | los plazos establecidos falta de personal | Emitir reporte de deudas | |
| 4 | | VALORACIÓN DEL R | IESGO | | | | | |
| | | PROBABILIDAD DE C | CURRENCIA | | 3.7 | IMPACTO | | |
| | | Análisis Cualitativo | Análisis Cuantitativo | | | Análisis Cualitativo | Análisis Cuantitativo | |
| | | Muy baja | 0.10 | | | Muy bajo | 0.05 | 0 |
| | 4.1 | Baja | 0.30 | | | Bajo | 0.10 | |
| | | Moderada | 0.50 | 0.5 | | Moderado | 0.20 | 0.5 |
| | | Alta | 0.70 | | A CONTRACTOR | Alto | 0.40 | |
| | | Muy alta | 0.90 | | | Muy alto | 0.80 | |
| | | Mode | erada | 0.50 | | N | loderado | 0.20 |
| | 4.3 | PRIORIZACIÓN DEL F | | | | I | | As where a series |
| | | Puntuación del Rie Imp | sgo =Probabilidad x acto | 0.100 | | Prioridad el Riesgo | Prioridad Mo | oderada |
| | RES | PUESTA A LOS RIES | GOS | Inex | | | | |
| | 5.1 | ESTRATEGIA | | Mitigar Riesgo Aceptar Riesgo | | × | Evitar Riesgo Transferir Riesgo | |
| | 5.2 | RIESGO ASIGNADO A | | Oficina /Dirección | | L | No aplica | <u> </u> |
| 5 | - | CAUSA (S) DEL RIES | | | | No aplic | | |
| | 5.4 | ALERTAS DE RIESG AVISO) | | Alerta por parte de la | Gerencia | | | |
| | 100000 | | Alerta por parte de la Gerencia de Asuntos Jurídicos GGO Revisión de información actualizada y del informe proyectado | | | | | |











| | | | | NTIFICAR, ANALIZAR | | | | | |
|-----------|------------------|------------------------|-----------------------------|--|----------------------------------|--|---|---|--|
| | | | | Acroproceso (Nivel 0) | | | | | |
| | NO | MBRE DEL | | Proceso (Nivel 1) Gestión de Asuntos Jurídicos Procedimiento Informes y opiniones solicitados por el Congreso de la República Actividad Absolver los requerimientos del Congreso de la República | | | | | |
| 1 | | OCESO | | | | | | | |
| | 0.00 | | | | | | | | |
| 2 | | JETIVO DEL DCESO | | Descripción Medir la cantidad de informes que dan respuesta a los requerin del Congreso de la República | | | | | |
| | | | Ubicación (Departam | nento, Ciudad, Distrito) | Lima, Lima | a, Jesús María | | | |
| 83 | IDE | NTIFICACIÓN DE RIES | GOS | | | | | | |
| | 3.1 | TIPO DE RIESGO | | | | Riesgo Ope | rativo | | |
| | 3.2 | CODIFICACIÓN | | · 在国际社会学院 | | | | Contract Contract | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL F | RIESGO | | | Informe mal des | sarrollado | BIOLIN CONTENTA DOCUMENTA | |
| | | | | | Causa N° 1 | Poca información | n para la elaboración del | informe | |
| | | | | | | Falta de persona | | | |
| | | CAUSA(S) GENERADORA(S) | | | Causa N° 3 solicitudes no claras | | | | |
| 3 | | | | | | | le la información solicitad | da | |
| | | TÉCNICA DE DIAGRA | AMACIÓN Diagrama Ca | | usa Efecto | elaboración del informe solicitudes no claras | Mala redacción de la información solicitada | Informes y opiniones solicitados por Congreso de la República | |
| 4 | | VALORACIÓN DEL RI | ESGO | | | | | | |
| | | PROBABILIDAD DE C | | | | IMPACTO | | | |
| | | Análisis Cualitativo | Análisis Cuantitativo | | | Análisis | Análisis Cuantitativo | F- 251 - 50 250 | |
| | | | | | | Cualitativo | | | |
| | | Muy baja | 0.10 | | | Muy bajo | 0.05 | | |
| | 4.1 | Baja | 0.30 | | | Bajo | 0.10 | | |
| | | Moderada | 0.50 | 0.5 | Sala S | Moderado | 0.20 | 0.5 | |
| | | Alta | 0.70 | | | Alto | 0.40 | | |
| | 10 | Muy alta | 0.90 | | | Muy alto | 0.80 | | |
| | | Mode | erada | 0.50 | | | loderado | 0.20 | |
| 100 | 4.3 | PRIORIZACIÓN DEL F | | | | | | 920 | |
| Section 1 | | Puntuación del Ries | sgo =Probabilidad x acto | 0.100 | | Prioridad el Riesgo | Prioridad Mo | oderada | |
| | RES | PUESTA A LOS RIES | GOS | | | | | | |
| | 5.1 | ESTRATECIA | | Mitigar Riesgo | | × | Evitar Riesgo | | |
| | 5.1 | ESTRATEGIA | | Aceptar Riesgo | | | Transferir Riesgo | | |
| | 5.2 | RIESGO ASIGNADO A | | Oficina /Dirección | | 1 | No aplica | | |
| 5 | 5.3 | CAUSA (S) DEL RIES | | | | No aplic | | | |
| | AND DESCRIPTIONS | ALERTAS DE RIESG | | | | | | | |
| | 5.4 | AVISO) | | Alerta por parte la Ge | erencia de | ASUNIOS JURIDICOS | | | |







5.5 RESPUESTA AL RIESGO



79

Revisión del Informe proyectado





| | | | | | DAK KES | SPUESTA AL RII | ESGOS | | |
|---|--|--|--|--|---|--|---|---|--|
| | | | No recognition of the post-property of the post-post- | acroproceso (Nivel 0) | | and the second section of the s | | | |
| | | | | Proceso (Nivel 1) | | Asuntos Jurídico | os | | |
| 1 | | MBRE DEL OCESO | | Procedimiento | Elaborar in | | le procedencia para la de | fensa legal para | |
| | | | | Actividad | Atención d | | de defensa legal de serv | ridores y ex | |
| 2 | | JETIVO DEL DCESO | | Descripción | | | es legales que asumen la ores de ESSALUD | a defensa judicial | |
| | | | | nento, Ciudad, Distrito) Lima, Lima, Jesús María | | | | | |
| | Control of the Contro | NTIFICACIÓN DE RIES | GOS | | | | | nampeonina a com | |
| | | TIPO DE RIESGO | | | 0.0110-00000000000000000000000000000000 | Riesgo Ope | erativo | | |
| | 3.2 | CODIFICACIÓN | | 人 的特别的原则 | 3 400 | | And the second second | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL F | RIESGO | | | Informe mal de | sarrollado | | |
| | | CAUSA(S) GENERADORA(S) | | C | Causa N° 1 | Poca experiencia | a en el tema del personal | lasignado | |
| | | | | C | Causa № 2 | Información inco | итесta | | |
| | CAUSA(S) GENERADORA(S | | | Causa N° 3 Informe fuera de plazos | | | | | |
| 3 | | | | C | ausa N° 4 | Poca informació | n para elaborar la defens | a | |
| | 3.4 | TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN | | Diagrama Causa Efecto | | | | Elaborar | |
| | | TÉCNICA DE DIAGRA | WACIÓN | Diagrama Ca | usa Efecto | EXTRACTOR SOLVEN CONTRACTOR CONTRACTOR | para elaborar la | informes legales de procedencia para la defensa legal para | |
| 4 | | TÉCNICA DE DIAGRA VALORACIÓN DEL R | | Diagrama Ca | usa Efecto | EXTRACTOR SOLVEN CONTRACTOR CONTRACTOR | para elaborar la | de procedencia para la defensa | |
| 4 | | | IESGO | Diagrama Ca | | plazos | para elaborar la | de procedencia para la defensa | |
| 4 | | VALORACIÓN DEL R | IESGO | Diagrama Ca | | plaros | para elaborar la | de procedencia para la defensa | |
| 4 | | VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE C | IESGO DCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 | Diagrama Ca | | plazos IMPACTO Análisis | para elaborar la defensa defensa Anális is Cuantitativo | de procedencia para la defensa | |
| 4 | 4.1 | VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo | IESGO DCURRENCIA Análisis Cuantitativo | Diagrama Ca | | IMPACTO Análisis Cualitativo | para elaborar la defensa Anális is Cuantitativo 0.05 | de procedencia para la defensa | |
| 4 | 4,1 | VALORACIÓN DEL R PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja | IESGO DCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 | Diagrama Cal | | IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 | de procedencia para la defensa | |
| 4 | 4.1 | VALORACIÓN DEL R PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja | DESGO DCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 | | | IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 | de procedencia para la defensa legal para | |
| 4 | 4.1 | VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada | DESGO DOURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 | | | IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Bajo | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 | de procedencia para la defensa legal para | |
| 4 | | VALORACIÓN DEL R PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Alta Muy alta | DESGO DOURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 | | | IMPACTO Análisis Gualitativo Muy bajo Bajo Moderado Alto Muy alto | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 | de procedencia para la defensa legal para | |
| 4 | | VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Alta Muy alta Moderada | DESGO DOURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 erada RIESGO | 0.5 | | IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Bajo Moderado Alto Muy alto | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 | de procedencia para la defensa legal para | |
| 4 | 4.3 | VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Alta Muy alta Moderada PRIORIZACIÓN DEL RI Puntuación del Rie | DESGO DOURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 erada RIESGO sgo = Probabilidad x | 0.5 | P | IMPACTO Análisis Gualitativo Muy bajo Bajo Moderado Alto Muy alto | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 | de procedencia para la defensa legal para | |
| 4 | 4.3 RES | VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Atta Muy atta Mode PRIORIZACIÓN DEL RI Puntuación del Rie Imp | DESGO DOURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 erada RIESGO sgo = Probabilidad x | 0.5 | P | IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Bajo Moderado Alto Muy alto | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 | de procedencia para la defensa legal para | |
| 4 | 4.3 RES | VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Alta Muy alta Moderada PRIORIZACIÓN DEL RI Puntuación del Rie | DESGO DOURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 erada RIESGO sgo = Probabilidad x | 0.5 0.50 | P | IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Bajo Moderado Alto Muy alto Inicidad el Riesgo | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 Anderado | de procedencia para la defensa legal para | |
| | 4.3 RES | VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Atta Muy atta Mode PRIORIZACIÓN DEL RI Puntuación del Rie Imp | DESGO DCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 erada RIESGO sgo = Probabilidad x acto GOS | 0.5 0.50 0.100 Mitigar Riesgo | P | IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Bajo Moderado Alto Muy alto Inicidad el Riesgo | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 Aoderado Prioridad Mo | de procedencia para la defensa legal para | |
| 5 | 4.3 RES 5.1 | VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Alta Muy alta Moderada PRIORIZACIÓN DEL RI Puntuación del Rie Imp SPUESTA A LOS RIES ESTRATEGIA RIESGO ASIGNADO A | DCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 crada RIESGO sgo = Probabilidad x acto GOS | 0.50 0.100 Mitigar Riesgo Aceptar Riesgo | P | IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Bajo Moderado Alto Muy alto Initiation Initiati | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 Anderado Prioridad Mo Evitar Riesgo Transferir Riesgo No aplica | de procedencia para la defensa legal para | |
| | 4.3 RES 5.1 | VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Alta Muy alta Moderada PRIORIZACIÓN DEL RI Puntuación del Rie Imp SPUESTA A LOS RIES ESTRATEGIA RIESGO ASIGNADO A haber marcado Transf | DESGO DOCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 erada RIESGO sgo = Probabilidad x acto GOS A (Solo después de lerir el Riesgo) GO ASIGNADO | 0.50 0.100 Mitigar Riesgo Aceptar Riesgo | Pede | IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Moderado Alto Muy alto Prioridad el Riesgo X | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 Prioridad Mo Evitar Riesgo Transferir Riesgo No aplica | de procedencia para la defensa legal para | |

FICHA DE RIESGO









80







| | | | FICHA PARA IDEN | TIFICAR, ANALIZAR | Y DAR RE | SPUESTA AL RI | ESGOS | | |
|---|-----|----------------------------|-----------------------------|---------------------------------|--|--------------------------------------|---|---|--|
| | | | м | acroproceso (Nivel 0) | Gestión Ju | uridica | | | |
| | | | | Proceso (Nivel 1) | Proceso (Nivel 1) Gestión de Asuntos Jurídicos | | | | |
| 1 | | MBRE DEL OCESO | | Procedimiento | Emitir respuesta a la solicitudes de acceso a la informacion pública | | | | |
| | | | | Actividad | | | inistrado en el marco de a Información Pública | la Ley de | |
| 2 | | JETIVO DEL DCESO | | Descripción | Medir los i norma | informes remitido: | s al administrado en el pi | lazo que indica l | |
| | | | Ubicación (Departame | ento, Ciudad, Distrito) | Lima, Lima | a, Jesús María | | | |
| | IDE | NTIFICACIÓN DE RIES | GOS | | | | | | |
| | 3.1 | TIPO DE RIESGO | | | | Riesgo Ope | rativo | | |
| | 3.2 | CODIFICACIÓN | | 2000 A 2000 A 2000 | 8178.18 | 建筑建筑建设 | | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL F | RIESGO | | Info | orme fuera de pla | zo establecido | | |
| | | | | | | [| | | |
| | | | | | | | en la solicitud remitida p | or el administra | |
| | | CAUSA(S) GENERAD | ORA(S) | Causa N° 2 Falta de información | | | | | |
| | 15 | and the second | | Causa N° 3 Información incor | | | necta | | |
| 3 | | | | | Causa № 4 | Remitir informe a establecidos en | al administrado fuera de la la norma | los plazos | |
| | | TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN | | Diagrama Ca | usa Efecto | información incorrecta | Remistr informe al administrator fuera de los piazos establecidos en la norma | Emitir respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública | |
| 4 | | VALORACIÓN DEL R | ESGO | | 20.7200 | CENTRAL WAY | | WW-11-00-25 | |
| | | PROBABILIDAD DE C | | | | IMPACTO | | | |
| | | Análisis Cualitativo | Análisis Cuantitativo | | | Análisis | Análisis Cuantitativo | | |
| | | Muy baja | 0.10 | | | Cualitativo Muy bajo | 0.05 | | |
| | 4.1 | Baja | 0.30 | | | | 0.10 | | |
| | 4.1 | Moderada | 0.50 | 0.5 | | Bajo Moderado | 0.10 | 0.5 | |
| | | Alta | 0.70 | 3.5 | | Alto | 0.40 | 0.5 | |
| | | Muy alta | 0.90 | | | | | | |
| | | | | | | Muy alto 0.80 | | | |
| | 1 2 | PRIORIZACIÓN DEL I | erada | 0.50 | C/ex ser | L | loderado | 0.20 | |
| | 4.3 | Puntuación del Rie | sgo =Probabilidad x acto | 0.100 | 0.154 | Prioridad el Riesgo | Prioridad Mo | oderada | |
| | RES | SPUESTA A LOS RIES | | | 2233335 | | | | |
| | 5.1 | ESTRATEGIA | | Mitigar Riesgo | | x | Evitar Riesgo | | |
| | | RIESGO ASIGNADO | A (Solo despuée de | Aceptar Riesgo | ı | | Transferir Riesgo | | |
| 5 | 5.2 | haber marcado Transf | erir el Riesgo) | Oficina /Dirección | | | No aplica | | |
| | 5.3 | CAUSA (S) DEL RIES | GO ASIGNADO | | | No apli | ca | | |
| | 5.4 | ALERTAS DE RIESG AVISO) | O (SEÑALES DE | Alerta por parte del p | rofesional | asignado por la G | erencia de Asuntos Jurk | ficos | |
| | | | | | | | | | |

Revisión del informe y los plazos

FICHA DE RIESGO









RESPUESTA AL RIESGO

SUB GERENCIA DE PROC







| | 13 | | Carlo Santo | FICHA DE R | RIESGO | | | |
|-------|-----|----------------------------|-----------------------------|--|------------------------------------|----------------------------|--|--|
| | | | FICHA PARA IDE | NTIFICAR, ANALIZAR | Y DAR RESPUESTA AL R | IESGOS | | |
| | | | | Macroproceso (Nivel 0) | Gestión Jurídica | | | |
| | NO | MBRE DEL | | Proceso (Nivel 1) | Gestión de Asuntos Jurídio | os | | |
| 1 | | OCESO | | Procedimiento | Implementacion de accion | es de control instituciona | 1 | |
| 20.55 | | | | Actividad | Implementar Plan de Acció | on | | |
| 2 | | JETIVO DEL DCESO | | Descripción Medir el cumplimiento de la remision de los informes de implementación | | | | |
| | | | Ubicación (Departan | nento, Ciudad, Distrito) | Lima, Lima, Jesús María | | | |
| | IDE | NTIFICACIÓN DE RIES | seos | | | | | |
| | 3,1 | TIPO DE RIESGO | | | Riesgo Op | erativo | | |
| | 3.2 | CODIFICACIÓN | | | | | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | | | No cumplir con el l | Plan de Acción | | |
| | | | | | Causa N° 1 Informe mal ela | borado | | |
| | | | | | | | | |
| | | CAUSA(S) GENERADORA(S) | | | Causa N° 2 No tener la docu | rnentacion completa | | |
| | | | | | Causa Nº 3 Remitir fuera de | tiempo el informe | | |
| 3 | | | | | | | | |
| | | TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN | | Diagrama Ca | Remitir fuera de tiempo el informe | Falta de logística | Implementación de acciones de control institucional | |
| 4 | | VALORACIÓN DEL R | IESGO | | | | | |
| | | PROBABILIDAD DE C | | | IMPACTO | | | |
| | | Análisis Cualitativo | Análisis Cuantitativo | | Análisis | Análisis Cuantitativo | | |
| | | Muy baja | 0.10 | | Cualitativo Muy baix | 0.05 | CASCASACKACA | |
| | 4.1 | Baja | 0.30 | | Bajo | | | |
| | | Moderada | 0.50 | 0.5 | Moderado | | 0.5 | |
| | | Alta | 0.70 | | Alto | | 15/15/ | |
| | | Muy alta | 0.90 | | Muy alto | | | |
| | | | erada | 0.50 | | Voderado | 0.20 | |
| | 4.3 | PRIORIZACIÓN DEL I | | | | | J. 20 | |
| | | Puntuación del Rie | sgo =Probabilidad x acto | 0.100 | Prioridad del Riesgo | Prioridad M | oderada | |
| | RES | SPUESTA A LOS RIES | | | | | | |
| | | | | Mitigar Riesgo | × | Evitar Riesgo | | |
| | 5.1 | ESTRATEGIA | | Aceptar Riesgo | | Transferir Riesgo | | |
| | 5.2 | RIESGO ASIGNADO A | | Oficina /Dirección | | No aplica | | |
| 5 | 5.3 | CAUSA (S) DEL RIES | | | No api | ica | | |
| | 5.4 | ALERTAS DE RIESG AVISO) | | Alerta por parte de la | Gerencia de Asuntos Juríd | | | |
| | | | | | | <u></u> | | |
| | 5.5 | RESPUESTA AL RIE | SGO | Implementación del l | | | | |

82



















Fichas de riesgos de la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos

| MBRE DEL OCESO JETNO DEL OCESO NTIFICACIÓN DE RIES TIPO DE RIESGO CODIFICACIÓN DESCRIPCIÓN DEL RIESCO CAUSA(S) GENERADO | Jbicación (Departamo 3OS IESGO | Procedimiento Actividad Descripción ento, Ciudad, Distrito) | Gestión No Revisar, ir contratos Opinión s- El profesic convenio, acorde co visto buen Establece Subgeren estos esté | ormativa y Admininterpretar y emitir sobre convenios, conal responsable contrato o acueron las normas con o al proyecto. er la conformidad o cia de Asesoría Juén conforme a la rea, Jesús María | opinion legal respecto a contratos y acuerdos de le evalúa el dispositivo nom os de la Entidad), verific espondientes, para, de s de los proyectos normativa indica en Normativa, a fi iormativa interna de la En | a entidad nativo (sea ando que este ser el caso, dar (vos que llegan a n de verificar qu | |
|---|--|---|--|---|--|--|--|
| JETNO DEL OCESO NTIFICACIÓN DE RIES TIPO DE RIESGO CODIFICACIÓN DESCRIPCIÓN DEL R | Jbicación (Departamo 3OS IESGO | Subproceso (Nivel 2) Procedimiento Actividad Descripción ento, Ciudad, Distrito) | Revisar, ir contratos Opinión sel profesio convenio, acorde convisto buen Estableces Subgerencestos esté | nterpretar y emitir cobre convenios, c conal responsable contrato o acuero in las normas con no al proyecto. er la conformidad o cia de Asesoría Ju én conforme a la r | opinion legal respecto a contratos y acuerdos de le evalúa el dispositivo nom os de la Entidad), verific espondientes, para, de s de los proyectos normativa indica en Normativa, a fi iormativa interna de la En | a entidad nativo (sea ando que este ser el caso, dar (vos que llegan a n de verificar qu | |
| JETNO DEL OCESO NTIFICACIÓN DE RIES TIPO DE RIESGO CODIFICACIÓN DESCRIPCIÓN DEL R | Jbicación (Departamo 3OS IESGO | Subproceso (Nivel 2) Procedimiento Actividad Descripción ento, Ciudad, Distrito) | Revisar, ir contratos Opinión sel profesio convenio, acorde convisto buen Estableces Subgerencestos esté | nterpretar y emitir cobre convenios, c conal responsable contrato o acuero in las normas con no al proyecto. er la conformidad o cia de Asesoría Ju én conforme a la r | opinion legal respecto a contratos y acuerdos de le evalúa el dispositivo nom os de la Entidad), verific espondientes, para, de s de los proyectos normativa indica en Normativa, a fi iormativa interna de la En | a entidad nativo (sea ando que este ser el caso, dar (vos que llegan a n de verificar qu | |
| JETNO DEL OCESO NTIFICACIÓN DE RIES TIPO DE RIESGO CODIFICACIÓN DESCRIPCIÓN DEL R | GOS | Procedimiento Actividad Descripción ento, Ciudad, Distrito) | Opinión s El profesic convenio, acorde con visto buen Establece Subgeren estos esté | onal responsable contrato o acuerdon las normas como al proyecto. er la conformidad o cia de Asesoría Juén conforme a la rea, Jesús María | evalúa el dispositivo nomos de la Entidad), verificies pondientes, para, de se los proyectos normativada en Normativa, a finormativa interna de la Entrativo | nativo (sea ando que este ser el caso, dar o como de legan a n de verificar que | |
| NTIFICACIÓN DE RIES TIPO DE RIESGO CODIFICACIÓN DESCRIPCIÓN DEL R | GOS | Actividad Descripción dento, Ciudad, Distrito) | convenio, acorde con visto buen Establece Subgeren estos esté | contrato o acueron las normas como al proyecto. er la conformidad o cia de Asesoría Juén conforme a la relación conforme a la relación de Riesgo O po | os de la Entidad), verifici espondientes, para, de s de los proyectos normati- uridica en Normativa, a fi ormativa interna de la En | ando que este ser el caso, dar vos que llegan a n de verificar qu | |
| NTIFICACIÓN DE RIES TIPO DE RIESGO CODIFICACIÓN DESCRIPCIÓN DEL R | GOS | Descripción de la composition della composition | Subgerencestos esté | cia de Asesoría Ju én conforme a la r la, Jesús María Riesgo Ope | iridica en Normativa, a fii ormativa interna de la Ei | n de verificar qu | |
| NTIFICACIÓN DE RIES TIPO DE RIESGO CODIFICACIÓN DESCRIPCIÓN DEL R | GOS | C | | Riesgo Ope | YYY Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y | | |
| TIPO DE RIESGO CODIFICACIÓN DESCRIPCIÓN DEL R | IESGO | | ausa N° 1 | | YYY Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y | | |
| CODIFICACIÓN DESCRIPCIÓN DEL R | | | ausa N° 1 | | YYY Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y | | |
| DESCRIPCIÓN DEL R | | | ausa N° 1 | Informe mal de | sarrollado | | |
| | | | ausa N° 1 | Informe mal de | sarrollado | | |
| CAUSA(S) GENERADO | DRA(S) | | ausa N° 1 | Informe mai desarrollado | | | |
| CAUSA(S) GENERADO | PRA(S) | C | Causa Nº 1 Documentación incompleta | | incompleta | | |
| | | Causa N° 2 Plazos cortos para resolver | | | | | |
| | | | | Informes observe | | | |
| | | Causa N° 4 Falta de personal | | | | | |
| TÉCNICA DE DIAGRAI | ACIÓN | Diagrama Cau | sa Efecto | Informes observados | Falta de personal | Opinión sobre convenios, contratos y acuerdos de la entidad | |
| VALORACIÓN DEL RIE | SGO | | | | | | |
| PROBABILIDAD DE O | CURRENCIA | | | IMPACTO | | | |
| Análisis Cualitativo | Análisis Cuantitativo | | | Análisis Cualitativo | Análisis Cuantitativo | | |
| Muy baja | 0.10 | | | | 0.05 | | |
| Baja | 0.30 | — | | Bajo | 0.10 | | |
| Moderada | 0.50 | 0.5 | | Moderado | 0.20 | 0.5 | |
| Alta | 0.70 | | | Atto | 0.40 | | |
| | | 1 | | ——— | | | |
| | | 0.50 | | | | 0.20 | |
| | | 0.00 | | | DUCIADO | 0.20 | |
| Puntuación del Ries | go =Probabilidad x | 0.100 | | | Prioridad Mo | oderada | |
| | | | | | | | |
| ESTRATEGIA | | Mitigar Riesgo | | × | Evitar Riesgo | | |
| RIESGO ASIGNADO A | (Solo después de | Aceptar Riesgo | | | Transferir Riesgo | | |
| | | Oficina /Dirección | | | No aplica | | |
| haber marcado Transferir el Riesgo) CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO | Alerta por el profesio | al encam | | | ca en Normativ | | |
| | (SEÑALES DE | | | | | | |
| 5 | PROBABILIDAD DE OC Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Alta Muy alta Moder PRIORIZACIÓN DEL RI Puntuación del Riesgimpar PUESTA A LOS RIESG ESTRATEGIA RIESGO ASIGNADO A haber marcado Transfe | Muy baja 0.10 Baja 0.30 Moderada 0.50 Alta 0.70 Muy alta 0.90 Moderada PRIORIZACIÓN DEL RIESGO Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto PUESTA A LOS RIESGOS ESTRATEGIA RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo) CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO | PROBABILIDAD DE OCURRENCIA Análisis Cualitativo Análisis Cuantitativo Muy baja 0.10 Baja 0.30 Moderada 0.50 0.5 Alta 0.70 Muy alta 0.90 Moderada 0.50 PRIORIZACIÓN DEL RIESGO Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto PUESTÁ A LOS RIESGOS ESTRATEGIA RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo) CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO | PROBABILIDAD DE OCURRENCIA Análisis Cualitativo Análisis Cuantitativo Baja 0.10 Baja 0.30 Moderada 0.50 0.5 Atta 0.70 Muy atta 0.90 Moderada 0.50 PRIORIZACIÓN DEL RIESGO Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto PUESTA A LOS RIESGOS ESTRATEGIA RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo) CAUSA (S) DEL RIESGO (SEÑALES DE Alerta por el profesional encarg | PROBABILIDAD DE OCURRENCIA Análisis Cualitativo Análisis Cuantitativo Muy baja 0.10 Baja 0.30 Baja 0.30 Moderada 0.50 Ata 0.70 Ata Muy alta 0.90 Muy alta 0.90 PRIORIZACIÓN DEL RIESGO Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto PUESTA A LOS RIESGOS ESTRATEGIA RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo) CAUSA (S) DEL RIESGO (SEÑALES DE Alerta por el profesional encargado de la Sub Ger | PROBABILIDAD DE OCURRENCIA Análisis Cualitativo Análisis Cuantitativo Análisis Cuantitativo Análisis Cuantitativo Análisis Cuantitativo Análisis Cuantitativo Muy baja 0.10 Muy baja 0.30 Baja 0.30 Baja 0.10 Moderada 0.50 Atta 0.70 Atta 0.70 Atta 0.90 Muy alta 0.90 Moderada 0.50 PRIORIZACIÓN DEL RIESGO Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto PUESTA A LOS RIESGOS ESTRATEGIA RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo) CAUSA (S) DEL RIESGO (SEÑALES DE Alerta por el profesional encargado de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídical Alerta por el profesional encargado de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídical Alerta por el profesional encargado de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídical Alerta por el profesional encargado de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídical Alerta por el profesional encargado de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídical Alerta por el profesional encargado de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídical Alerta por el profesional encargado de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídical Alerta por el profesional encargado de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídical Alerta por el profesional encargado de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídical Alerta por el profesional encargado de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídical Alerta por el profesional encargado de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídical Alerta por el profesional encargado de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídical Alerta por el profesional encargado de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídical Alerta por el profesional encargado de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídical Alerta por el profesional encargado de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídical Alerta por el profesional encargado de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídical Alerta por el profesional encargado de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídical Alerta por el profesional encargado de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídical Alerta por el profesional encargado de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídical Alerta por el profesional encargado de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídical Alerta por el prof | |













| т - | | | | T | | ESGOS | |
|------------|---|---|---|--|---|--|---|
| | | | | | | | |
| | | | Proceso (Nivel 1) | | | | |
| | | | Subproceso (Nivel 2) | contratos | pretar y emitir | opinion legal respecto a | convenios y |
| | OCEGO | | Procedimiento | Informes Le | gales sobre co | onsultas de Unidades Orç | ganicas |
| | | | Actividad | analizar la mi | isma y dar res _l | | |
| | | | Descripción | áreas de la E | ntidad, respec de las misma | to a la aplicación de nom | nas, |
| | | 1 | ento, Ciudad, Distrito) | Lima, Lima, J | lesús María | | |
| 2010000 | 1 | SGOS | 1 | | | | |
| 1.2.0.0 | | | | | Riesgo Ope | erativo | |
| 50000 | | | | | | | |
| 3.3 | DESCRIPCION DEL | RIESGO | Informe mal desarrollado | | | | |
| | | | | Causa № 1 Las consultas no son claras | | | |
| | CAUSA(S) GENERAL | OORA(S) | | Causa Nº 2 Infe | ormación inco | mpleta | |
| | | | | Causa № 3 Fa | lta de coordina | acion con las areas pertir | nentes |
| | | | | Causa Nº 4 Infe | ormes observa | ados por temas de forma | R |
| | TÉCNICA DE DIAGRA | AMACIÓN | Diagrama Ca | usa Efecto | Falta de coordinación con las áreas | Informes observados por temas de forma | Informes Legales sobre consultas de Unidades Orgánicas |
| | VALORACIÓN DEL R | RIESGO | | | | | |
| | PROBABILIDAD DE O | OCURRENCIA | | IM | PACTO | | |
| | Análisis Cualitativo | Análisis Cuantitativo | | | Análisis | Análisis Cuantitativo | |
| | Muy baja | 0.10 | 1 | | | 0.05 | |
| 4.1 | | | | | | | |
| 100000 | | | | | | | |
| | Moderada | | 0.5 | | | 0.20 | 0.5 |
| | Moderada Alta | 0.50 | 0.5 | | Moderado | 0.20 | 0.5 |
| | Alta | 0.50 | 0.5 | | Moderado | 0.20 | 0.5 |
| | Alta Muy alta | 0.50 0.70 0.90 | | | Moderado Alto Muy alto | 0.20 0.40 0.80 | |
| 4.3 | Alta Muy alta | 0.50 0.70 0.90 | 0.5 | | Moderado Alto Muy alto | 0.20 | 0.5 |
| 4.3 | Alta Muy alta Mod PRIORIZACIÓN DEL Puntuación del Rie | 0.50 0.70 0.90 lerada RESGO sgo = Probabilidad x | 0.50 | | Moderado Alto Muy alto Mindad | 0.20 0.40 0.80 foderado | 0.20 |
| | Alta Muy alta Mod PRIORIZACIÓN DEL Puntuación del Rie Imp | 0.50 0.70 0.90 lerada RIESGO ssgo =Probabilidad x | | | Moderado Alto Muy alto N | 0.20 0.40 0.80 | 0.20 |
| RES | Alta Muy alta Mod PRIORIZACIÓN DEL Puntuación del Rie Imp | 0.50 0.70 0.90 lerada RIESGO ssgo =Probabilidad x | 0.50 | | Moderado Alto Muy alto Mindad | 0.20 0.40 0.80 foderado | 0.20 |
| RES | Alta Muy alta Mod PRIORIZACIÓN DEL Puntuación del Rie Imp | 0.50 0.70 0.90 lerada RIESGO ssgo =Probabilidad x | 0.50 | | Moderado Alto Muy alto Mindad biesgo | 0.20 0.40 0.80 foderado Prioridad Mo | 0.20 |
| RES | Alta Muy alta Mod PRIORIZACIÓN DEL Puntuación del Rie Imp | 0.50 0.70 0.90 lerada RIESGO ssgo = Probabilidad x bacto GGOS A (Solo después de | 0.50 0.100 Mitigar Riesgo | del R | Moderado Alto Muy alto Mindad biesgo | 0.20 0.40 0.80 toderado Prioridad Mo | 0.20 |
| 5.1 5.2 | Alta Muy alta Mod PRIORIZACIÓN DEL Puntuación del Rie Imp SPUESTA A LOS RIES ESTRATEGIA RIESGO ASIGNADO | 0.50 0.70 0.90 lerada RIESGO esgo = Probabilidad x acto GGOS A (Solo después de ferir el Riesgo) | 0.50 0.100 Mitigar Riesgo Aceptar Riesgo | del R | Moderado Alto Muy alto Mindad biesgo | 0.20 0.40 0.80 foderado Prioridad Mo Evitar Riesgo Transferir Riesgo No aplica | 0.20 |
| 5.1 5.2 | Alta Muy alta Mod PRIORIZACIÓN DEL Puntuación del Rie Imp SPUESTA A LOS RIES ESTRATEGIA RIESGO ASIGNADO haber marcado Trans | 0.50 0.70 0.90 lerada RIESGO osgo = Probabilidad x oacto GGOS A (Solo después de ferir el Riesgo) GGO ASIGNADO | 0.50 0.100 Mitigar Riesgo Aceptar Riesgo Oficina /Dirección | del R | Moderado Alto Muy alto N Inidad Gesgo X No aplie | 0.20 0.40 0.80 toderado Prioridad Mo Evitar Riesgo Transferir Riesgo No aplica ca oría Jurídica en Normativa | 0.20 oderada |
| | OB PRI 3.1 3.2 3.3 | 3.1 TIPO DE RIESGO 3.2 CODIFICACIÓN 3.3 DESCRIPCIÓN DEL CAUSA(S) GENERAL 3.4 TÉCNICA DE DIAGRA VALORACIÓN DEL R PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo May baja | OBJETIVO DEL PROCESO Discación (Departam Ubicación (Departam IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS 3.1 TIPO DE RIESGO 3.2 CODIFICACIÓN DEL RIESGO CAUSA(S) GENERADORA(S) 3.4 TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN VALORACIÓN DEL RIESGO PROBABILIDAD DE OCURRENCIA Análisis Cualitativo Análisis Cuantitativo Muy baja 0.10 | NOMBRE DEL PROCESO OBJETIVO DEL PROCESO Descripción Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito) IDENTIFICACIÓN DE RIESGO 3.2 CODIFICACIÓN 3.3 DESCRIPCIÓN DEL RIESGO CAUSA(S) GENERADORA(S) TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN Diagrama Ca VALORACIÓN DEL RIESGO PROBABILIDAD DE OCURRENCIA Análisis Cualitativo Muy baja 0.10 | Macroproceso (Nivel 0) Cestión Jurid Proceso (Nivel 1) Gestión Nom Subproceso (Nivel 2) Subproceso (Nivel 2) Procedimiento Informes Le Procedimiento Informes Le El profesiona Actividad analizar la micomo externo Descripción Se busca res areas de la E interpretación pueda surgir. Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito) Lima, Lima, como externo Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito) Lima, Lima, como externo Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito) IDENTIFICACIÓN DE RIESGO 3.1 TIPO DE RIESGO 3.2 CODIFICACIÓN 3.3 DESCRIPCIÓN DEL RIESGO CAUSA(S) GENERADORA(S) Causa N° 1 La Causa N° 2 Información Causa N° 3 Fa Causa N° 3 Fa Causa N° 4 Información TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN Diagrama Causa Efecto VALORACIÓN DEL RIESGO PROBABILIDAD DE OCURRENCIA Análisis Cualitativo Muy baja 0.10 | PROCESO BUSINESSO BU | Macroproceso (Nevel 2) Cestion Juridica |











SUB GERENCIA DE PROCESOS



| | | | | FICHADE R | | | | | | |
|-------|-------------------|--|------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------------|--|--|
| | _ | | | TIFICAR, ANALIZAR | - | | ESGOS | | | |
| | | | M | acroproceso (Nivel 0) | | | | | | |
| | | | | Proceso (Nivel 1) | Gestión No | rmativa y Admini | strativa | | | |
| | | | | Proceso (Nivel 2) | | | | | | |
| 1 | 100000000 | MBRE DEL DCESO | | Procedimiento | Informes y la Institucio | | s sobre los Bienes Muel | ole e inmuebles | | |
| | | | | Actividad | Consejo Di | rectivo y se remi cha documentac | oyecta Carta, Informe y i ite a la Gerencia General ión al Consejo Directivo | para que luego | | |
| 2 | | JETIVO DEL DCESO | | Descripción | | de la Contrataci sejo Directivo. | ión de los Servicios de a | rrendamientos | | |
| | | | Ubicación (Departame | ento, Ciudad, Distrito) | Lima, Lima | , Jesús María | | | | |
| 7 | - | NTIFICACIÓN DE RIES | sgos | 24/200 | Acceptance of the | | | | | |
| | | TIPO DE RIESGO | | Riesgo Operativo | | | | | | |
| | 3.2 | CODIFICACIÓN | No. | | | | | | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL I | RIESGO | | Informe mai desarrollado | | | | | |
| | | CAUSA(S) GENERADORA(S) | | Causa N° 1 Falta de evaluación del expediente | | | | | | |
| | | | | (| Causa № 2 | Información inco | mpleta | | | |
| | CAUSA(S) GENERADO | | (| Causa № 3 | Falta de coordina | ación con las áreas | | | | |
| 3 | | | | | Causa Nº 4 | Plazos breves pa | ara resolver | | | |
| | | TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN | Diagrama Ca | usa Efecto | faita de coordinación cor las áreas | Plazos breves para resolver | opiniones legales sobre los Bienes Mueble e Inmuebles de la Institución | | | |
| _ | | uu onaedungu g | | | | | | | | |
| 4 | | VALORACIÓN DEL R PROBABILIDAD DE O | | | | MPACTO | | | | |
| | | | | | | Análisis | | | | |
| | | Análisis Cualitativo | Análisis Cuantitativo | | | Cualitativo | Análisis Cuantitativo | | | |
| | 23 | Muy baja | 0.10 | | | Muy bajo | 0.05 | | | |
| | 4.1 | Baja | 0.30 | | | Bajo | 0.10 | | | |
| | | Moderada | 0.50 | 0.5 | | Moderado | 0.20 | 0.5 | | |
| | | Alta | 0.70 | | | Alto | 0.40 | | | |
| | | Muy alta | 0.90 | | | Muy alto | 0.80 | | | |
| | | Mod | erada | 0.50 | | N | foderado | 0.20 | | |
| 10.03 | 4.3 | PRIORIZACIÓN DEL I | RIESGO | | | | | | | |
| | | | sgo =Probab ≣ dad x acto | 0.100 | | rioridad I Riesgo | Prioridad Mo | oderada | | |
| | RES | PUESTA A LOS RIES | GOS | | | | | | | |
| | 5.1 | ESTRATEGIA | | Mitigar Riesgo Aceptar Riesgo | | x | Evitar Riesgo Transferir Riesgo | | | |
| | 5.2 | RIESGO ASIGNADO A haber marcado Trans | | Oficina /Dirección | | | No aplica | | | |
| 5 | 52 | | | | | No o- | | | | |
| | 5.4 | ALERTAS DE RIESO | | Alerta por el profesio | anal encama | No apli | rencia de Asesoramiento | Admnistratises | | |
| | J | AVISO) | | - Sita poi el profesio | na encarga | uo ue la oub Ge | TOTAL OF ASSOCIATION | - Autimistrativo | | |



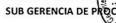






5.5 RESPUESTA AL RIESGO









verificación del profesional



| | | | FICHA PARA IDEN | TIFICAR, ANALIZAR | Y DAR RE | SPUESTA AL RII | ESGOS | |
|-----|---|--|--|--|-------------------------------------|--|--|--|
| | | | м | lacroproceso (Nivel 0) | Gestión Ju | ırídica | | |
| | | | | Proceso (Nivel 1) | Gestión No | ormativa y Admini | strativa | |
| | | | | Proceso (Nivel 2) | | | | |
| 1 | | MBRE DEL OCESO | | Procedimiento | Proyectos Ejecutiva | de Resolucione: | s para Gerencia General/ | Presidencia |
| | | | | Actividad | El profesio General o | Presidencia Ejec | opyecta resoluciones par utiva, según corresponda s propuestas normativas. | , las mismas qu |
| 2 | | JETNO DEL DCESO | Ubicación (Departam | Descripción ento, Ciudad, Distrito) | resolución según con acompaña | i, a fin de que la G responda, aprueb i. | n cuestión es alcanzar el lerencia General o Presic e la propuesta normativa | lencia Ejecutiva, |
| | IDE | NTIFICACIÓN DE RIES | | | distribution of | | | |
| | 100000000000000000000000000000000000000 | TIPO DE RIESGO | | i e | | Riesgo Ope | rativo | |
| | - | CODIFICACIÓN | | | | Sayo ope | | 群院 以 被制度的 |
| | | DESCRIPCIÓN DEL F | RIESGO | The state of the s | Provo | cto de Resolución | mal desamplado | |
| | 3.3 | DESCRIPTION OF THE PERSON OF T | (ILGGO | Proyecto de Resolución : Causa Nº 1 Proyectos remitido | | | | |
| | | CAUSA(S) GENERADORA(S) | | Causa N° 2 Brevedad de tierr | | | | |
| | | CAUSA(S) GENERAD | ORA(S) | Causa N° 3 Falta de logística | | | | |
| 3 | | | | C | Causa Nº 4 | Falta de persona | ı | |
| | 3.4 | TÉCNICA DE DIAGRA | MACIÓN | Diagrama Ca | usa Efecto | remitidos mal elaborados Falta de logistica | tiempo para revisión Falta de personal | Proyectos de Resoluciones para Gerencia General/Presi dencia Ejecutiva |
| 4 | | VALORACIÓN DEL RI | ESGO | | | | | |
| | Sanou Page | PROBABILIDAD DE C | | | | IMPACTO | | |
| | | Análisis Cualitativo | Análisis Cuantitativo | | | Análisis | Análisis Cuantitativo | 1 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - |
| | | Muy baja | 0.10 | | | Cualitativo Muy bajo | 0.05 | |
| | 4.1 | Baja | 0.30 | | | Bajo | 0.10 | |
| | | Moderada | 0.50 | 0.5 | | Moderado | | 0.5 |
| | | Alta | 0.70 | | | Atto | 2000000 | 3.3 |
| | | | | | | | | |
| 3 | | Muy alta | 0.90 | | | Muy alto | | <u>V2</u> 40400-3 |
| 100 | | PRIORIZACIÓN DEL F | | 0.50 | | | loderado | 0.20 |
| | 4 . | IFRIORIZACION DEL F | TIESGO | | | | | |
| | 4.3 | - veneral service and a service at the service | son =Probabilidad × | | | Prioridad | | |
| | | Puntuación del Ries Impa | | 0.100 | | Prioridad el Riesgo | Prioridad Mo | derada |
| | | Puntuación del Ries | acto | (A) 3 (1 (a) a) | | el Riesgo | | derada |
| | RES | Puntuación del Ries Impa | acto | 0.100 Mitigar Riesgo Aceptar Riesgo | | | Prioridad Mo Evitar Riesgo Transferir Riesgo | oderada |
| 5 | RES | Puntuación del Ries Impo SPUESTA A LOS RIES | GOS A (Solo después de | Mitigar Riesgo | | el Riesgo | Evitar Riesgo | derada |
| 5 | 5.1 5.2 | Puntuación del Rice Impa SPUESTA A LOS RIES ESTRATEGIA RIESGO ASIGNADO A | acto GOS A (Solo después de erir el Riesgo) | Mitigar Riesgo Aceptar Riesgo | | el Riesgo | Evitar Riesgo Transferir Riesgo No aplica | derada |
| 5 | 5.1 5.2 | Puntuación del Ricción SPUESTA A LOS RIES ESTRATEGIA RIESGO ASIGNADO A haber marcado Transf | A (Solo después de erir el Riesgo) | Mitigar Riesgo Aceptar Riesgo Oficina /Dirección | nal encarg | X No aplicado de la Sub Ge | Evitar Riesgo Transferir Riesgo No aplica ca rencia de Asesoria Juridi | Parties 2011/2016 (1.12/2-20) |

FICHA DE RIESGO





V°B°
V°B°
GUANVA
GUANVA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y

N DROCESOS. S O CHIRAL DE COMPONIO DE COMP

SUB GERENCIA DE PROCESOS



| | | | FICHA PARA IDEN | TIFICAR, ANALIZAR | | SPUESTA AL RII | ESGOS | |
|-----|---------|----------------------------|-----------------------------|---|--------------------------|-------------------------|--|---|
| | 200 | | | acroproceso (Nivel 0) | | | <u> </u> | |
| | | | | Proceso (Nivel 1) | And about their | 84 PM 1940 | strativa | |
| | NON | MBRE DEL | | Proceso (Nivel 2) | | , | | |
| 1 | | DCESO | | The New Law of | Informes | Legales de proce | dimientos administrativos | s |
| | | | | Actividad | El profesio | | encarga de proyectar la | |
| 2 | | JETIVO DEL DCESO | | Descripción | | | e loy el recurso presenta o el debido proceso | do por los |
| | | | Ubicación (Departame | ento, Ciudad, Distrito) | Lima, Lima | a, Jesús María | | |
| | IDE | NTIFICACIÓN DE RIES | GOS | | | | | |
| | 3.1 | TIPO DE RIESGO | | Riesgo Operativo | | | | |
| | 3.2 | CODIFICACIÓN | | | | | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL F | RIESGO | Informe mai desarrollado | | | | |
| | | | | C | Causa № 1 Vencimiento de | | olazos legales | |
| | | CAUSA(S) GENERAD | ORA(S) | Causa N° 2 Falta de orden e | | n las normas internas | | |
| | | | | Causa N° 3 Homogenizar las | | as normas | | |
| 3 | | | | | Causa N° 4 | Vulnerar el derec | ho de los administrados | |
| | 3.4 | TÉCNICA DE DIAGRA | IMACIÓN | Diagrama Ca | usa Efecto | Homogenizar las | Vulnerar ei derecho de los administrados | Informes Legales de procedimientos administrativos |
| 4 | | VALORACIÓN DEL RI | ESGO | | Control of | | | |
| | | PROBABILIDAD DE C | CURRENCIA | | 0.000 | IMPACTO | | |
| | | Análisis Cualitativo | Análisis Cuantitativo | | | Análisis Cualitativo | Análisis Cuantitativo | |
| | | Muy baja | 0.10 | | | Muy bajo | 0.05 | 200000000000000000000000000000000000000 |
| | 4.1 | Baja | 0.30 | | 57 P 1/4 | Bajo | 0.10 | |
| | | Moderada | 0.50 | 0.5 | | Moderado | 0.20 | 0.5 |
| | | Alta | 0.70 | | | Alto | 0.40 | |
| | | Muy alta | 0.90 | | | Muy alto | 0.80 | |
| | | | erada | 0.50 | | | loderado | 0.20 |
| 310 | 4.3 | PRIORIZACIÓN DEL F | | Language | | | | |
| | | Puntuación del Rie | sgo =Probabilidad x acto | 0.100 | | Prioridad el Riesgo | Prioridad Mo | oderada |
| | RES | PUESTA A LOS RIES | GOS | 1 | | | | |
| | 5.1 | ESTRATEGIA | | Mitigar Riesgo Aceptar Riesgo | | × | Evitar Riesgo Transferir Riesgo | |
| | 5.2 | RIESGO ASIGNADO / | | Oficina /Dirección | | I | No aplica | |
| 5 | Oncode: | CAUSA (S) DEL RIES | | | l | No apli | ca | |
| | 5.4 | ALERTAS DE RIESG AVISO) | | Alerta por el profesio | nal encarg | 73.1 3.34.1.41 | | Admnistrativo |
| | | RESPUESTA AL RIE | | Alerta por el profesional encargado de la Sub Gerencia de Asesoramiento Admnistrativo Verificación del profesional | | | | |

FICHADE RIESGO







GERENCIA DE ORGANIZACIÓN CERTA DE CARACTE



| ű | | | | TIFICAR, ANALIZAR | | | | | |
|---|--------------------------|---|---|---|------------------|--|--|---|--|
| | | | М | acroproceso (Nivel 0) | | | | | |
| | | | | Proceso (Nivel 1) | | ormativa y Admin | strativa | | |
| 1 | | MBRE DEL DCESO | | Proceso (Nivel 2) | | | | | |
| | | | | Procedimiento | Informes s | obre consultas la | iborales | | |
| | | | | Actividad | | onal encargado ab do en informe cor | osuelve las consultas lab respondiente. | orales, | |
| 2 | | JETNO DEL DCESO | Ubicación (Departam | | | | rales de los servidores d | e ESSALUD | |
| | IDE | NTIFICACIÓN DE RIES | | | | | | | |
| | - | TIPO DE RIESGO | ,000 | | Riesgo Operativo | | | | |
| | | CODIFICACIÓN | | півэдо Орегацічо | | | | | |
| | 7 | DESCRIPCIÓN DEL F | DIESCO | bforms mad descriptions | | | | | |
| | 3.3 | DESCRIPCION DEL P | RIESGO | Informe mal desarrollado | | | | | |
| | | | | Causa N° 1 Brevedad de los plazos para resolver | | | | | |
| | | CAUSA(S) GENERADORA(S) | | Causa N° 2 Información incompleta | | | | | |
| | | | | | Causa Nº 3 | Falta de coordina | ación con el área corresp | ondiente | |
| 3 | | | | Causa N° 4 Documentación remitida fuera do | | remitida fuera del plazo k | egal | | |
| | | NO. | | | | resolver | | | |
| | | TÉCNICA DE DIAGRA | WACIÓN | Diagrama Ca | usa Efecto | | plazo legal | Informes sobi consultas laborales | |
| | | | | Diagrama Ca | usa Efecto | Falta de coordinación cor el área | remitida fuera del plazo legal | consultas | |
| 4 | | VALORACIÓN DEL R | IESGO | Diagrama Ca | usa Efecto | Falta de coordinación con el área correspondiente | remitida fuera del plazo legal | | |
| 4 | | | IESGO | Diagrama Ca | usa Efecto | Falta de coordinación con el área correspondiente IMPACTO Análisis | remitida fuera del plazo legal | consultas | |
| 4 | | VALORACIÓN DEL R PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo | IESGO DCURRENCIA Análisis Cuantitativo | Diagrama Ca | usa Efecto | Falta de coordinación con el área correspondiente IMPACTO Análisis Cualitativo | remitida fuera del plazo legal e Análisis Cuantitativo | consultas | |
| 4 | | VALORACIÓN DEL R PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja | IESGO DCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 | Diagrama Ca | usa Efecto | Falta de coordinación con el área correspondiente IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo | remitida fuera del plazo legal Análisis Cuantitativo 0.05 | consultas | |
| 4 | 4.1 | VALORACIÓN DEL R PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja | IESGO DCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 | | usa Efecto | Falta de coordinación con el área correspondiente correspondiente MPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Bajo | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 | consultas laborales | |
| 4 | 4.1 | VALORACIÓN DEL R PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada | IESGO DCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 | Diagrama Ca | usa Efecto | Falta de coordinación con el área correspondiente de la fea coordinación con la fea correspondiente de la fea coordinación con la fea correspondiente de la fea coordinación con la fea coordinación con la fea correspondiente de | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 | consultas | |
| 4 | 4.1 | VALORACIÓN DEL R PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja | IESGO DCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 | | usa Efecto | Falta de coordinación con el área correspondiente correspondiente MPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Bajo | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 | consultas laborales | |
| 4 | 4.1 | VALORACIÓN DEL R PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada | IESGO DCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 | | usa Efecto | Falta de coordinación con el área correspondiente de la fea coordinación con la fea correspondiente de la fea coordinación con la fea correspondiente de la fea coordinación con la fea coordinación con la fea correspondiente de | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 | consultas laborales | |
| 4 | | VALORACIÓN DEL R PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Alta Muy alta | IESGO DCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 crada | | usa Efecto | Falta de coordinación con el área correspondiente limpacto Análisis Cualitativo Muy bajo Bajo Moderado Alto Muy alto | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 | consultas laborales | |
| 4 | | VALORACIÓN DEL R PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Alta Muy alta Moderada | IESGO DCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 crada RIESGO | 0.5 | | Falta de coordinación con el área correspondiente limPACTO Anális is Cualitativo Muy bajo Bajo Moderado Alto Muy alto Muy alto | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 | consultas laborales | |
| 4 | | VALORACIÓN DEL R PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Alta Muy alta Moderada PRIORIZACIÓN DEL I Puntuación del Rie | IESGO DCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 crada | 0.5 | F | Falta de coordinación con el área correspondiente limpacto Análisis Cualitativo Muy bajo Bajo Moderado Alto Muy alto | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 | consultas laborales 0.5 | |
| 4 | 4.3 | VALORACIÓN DEL R PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Alta Muy alta Moderada PRIORIZACIÓN DEL I Puntuación del Rie | IESGO CURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 erada RIESGO sgo =Probabilidad x | 0.5 | F | Falta de coordinación con el área correspondiente de la frea correspondiente del frea correspondiente de la frea correspondiente | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 | consultas laborales 0.5 | |
| 4 | 4.3 RES | VALORACIÓN DEL R PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Alta Muy alta Moderada PRIORIZACIÓN DEL I Puntuación del Rie Imp | IESGO CURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 erada RIESGO sgo =Probabilidad x | 0.5 | F | Falta de coordinación con el área correspondiente de la frea correspondiente del frea correspondiente de la frea correspondiente | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 | consultas laborales 0.5 | |
| 4 | 4.3 RES | VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Alta Mtay alta Moderada PRIORIZACIÓN DEL I Puntuación del Rielimp SPUESTA A LOS RIES ESTRATEGIA | IESGO DCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 crada RIESGO sgo = Probabilidad x acto | 0.5 | F | Falta de coordinación con el área correspondiente MPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Moderado Alto Muy alto Prioridad el Riesgo | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 Moderado | consultas laborales 0.5 | |
| 4 | 4.3 RES | VALORACIÓN DEL R PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Alta Muy alta Moderada PRIORIZACIÓN DEL I Puntuación del Rie Imp | IESGO CURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 crada RIESGO sgo = Probabilidad x acto GGOS A (Solo después de | 0.5 0.50 0.100 Mitigar Riesgo | F | Falta de coordinación con el área correspondiente MPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Moderado Alto Muy alto Prioridad el Riesgo | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 Moderado Prioridad Mo | consultas laborales 0.5 | |
| | 4.3 RES 5.1 5.2 | VALORACIÓN DEL R PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Alta Muy alta Moderada PRIORIZACIÓN DEL I Puntuación del Rie Imp SPUESTA A LOS RIES ESTRATEGIA RIESGO ASIGNADO | IESGO CURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 erada RIESGO sgo = Probabilidad x acto GGOS A (Solo después de ferir el Riesgo) | 0.5 0.50 0.100 Mitigar Riesgo Aceptar Riesgo | F | Falta de coordinación con el área correspondiente MPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Moderado Alto Muy alto Prioridad el Riesgo | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 Moderado Prioridad Mo Evitar Riesgo Transferir Riesgo No aplica | consultas laborales 0.5 | |
| | 4.3 RES 5.1 5.2 | VALORACIÓN DEL R PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Alta Muy alta Moderada PRIORIZACIÓN DEL I Puntuación del Rie- Imp SPUESTA A LOS RIES ESTRATEGIA RIESGO ASIGNADO / haber marcado Transi | IESGO DCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 erada RIESGO sgo = Probabilidad x acto GGOS A (Solo después de ferir el Riesgo) GGO ASIGNADO | 0.50 0.100 Mitigar Riesgo Aceptar Riesgo Oficina /Dirección | F | Faltz de coordinación con el área correspondiente la frea con la frea contla frea con la frea con la frea con la frea contla frea con la frea con la frea con la frea contla frea con la frea contla frea con la frea con la frea con la frea contla frea contla frea contla frea con la frea contla f | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 Moderado Prioridad Mo Evitar Riesgo Transferir Riesgo No aplica | consultas laborales 0.5 0.20 oderada | |





J. RUMA SIG GEREITE

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROC



88

SUB GERENCIA DE PROCESOS









| | | | | TIFICAR, ANALIZAR | T | | ESGOS | | |
|---|---------------------------------|--|---|--|--------------------------|--|--|---|--|
| | | | м | acroproceso (Nivel 0) | Gestión Ju | ıridica | | | |
| | | | | Proceso (Nivel 1) | Gestión N | ormativa y Admini | istrativa | | |
| | | PDF DF1 | | Proceso (Nivel 2) | | | | | |
| 1 | | MBRE DEL OCESO | | Procedimiento | Elaborar p | ropuestas de non | mativas externas | | |
| | | | | Actividad | El profesio | onal encargado re | aliza el proyecto normati | ivo solicitado | |
| 2 | | JETIVO DEL OCESO | | Descripción | Proyectar institución | | oadyuden a la mejor org | anización de la | |
| | | 3.00 | Ubicación (Departame | ento, Ciudad, Distrito) | Lima, Lima | a, Jesús María | | | |
| | IDE | NTIFICACIÓN DE RIES | GOS | | | | | 2.00 | |
| | 3.1 | TIPO DE RIESGO | | | | Riesgo Ope | rativo | | |
| | 3.2 | CODIFICACIÓN | | | | | | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL F | RIESGO | | Pro | oyecto normativo | mal elaborado | | |
| | | | | Causa № 1 Informe incompleto | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | CAUSA(S) GENERAD | ORA(S) | c | Causa N° 2 | | tequerimiento no es claro | | |
| | | | | | | Falta de coordinación con los órganos que requieren el proyecto normativo | | | |
| 3 | | | | C | Causa Nº 4 | Falta de persona | | | |
| | | | | | | Informe | Requerimiento no | | |
| | 3.4 | TÉCNICA DE DIAGRA | MACIÓN | Diagrama Ca | usa Efecto | incompleto | es claro es claro Falta de cersonal | Elaborar propuestas de normativas externas | |
| | 3,4 | TÈCNICA DE DIAGRA | | Diagrama Cai | usa Efecto | Fatta de coordinac con los órganos q requieren el proye | es claro es claro Falta de cersonal | propuestas de normativas | |
| 4 | 3,4 | TÉCNICA DE DIAGRA VALORACIÓN DEL RI | ESGO | Diagrama Cai | usa Efecto | Falta de coordinac con los órganos a requieren el proye normativo | es claro es claro Falta de cersonal | propuestas de normativas | |
| 4 | 3.4 | TÉCNICA DE DIAGRA VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE C | ESGO DCURRENCIA | Diagrama Ca | usa Efecto | Falta de coordinac con los órganos e requieren el proye normativo IMPACTO Análisis | es claro es claro Falta de personal cto | propuestas de normativas | |
| 4 | 3.4 | TÉCNICA DE DIAGRA VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo | IESGO DCURRENCIA Análisis Cuantitativo | Diagrama Car | usa Efecto | Falta de coordinac con los órganos a requieren el proya normativo IMPACTO Análisis Cualitativo | es claro de la | propuestas de normativas | |
| 4 | | TÉCNICA DE DIAGRA VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja | IESGO DCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 | Diagrama Ca | usa Efecto | Falta de coordinac con los órganos a requieren el proye normativo IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo | es clare es clare Falta de personal Análisis Cuantitativo 0.05 | propuestas de normativas | |
| 4 | 4.1 | TÉCNICA DE DIAGRA VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo | IESGO DCURRENCIA Análisis Cuantitativo | Diagrama Ca | usa Efecto | Falta de coordinac con los órganos a requieren el proya normativo IMPACTO Análisis Cualitativo | es claro de la | propuestas de normativas | |
| 4 | | TÉCNICA DE DIAGRA VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja | IESGO DCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 | Diagrama Ca | usa Efecto | Falta de coordinac con los órganos a requieren el proye normativo IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo | es clare es clare Falta de personal Análisis Cuantitativo 0.05 | propuestas de normativas | |
| 4 | | VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja | ESGO DCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 | | usa Efecto | Falta de coordinac con los órganos a requieren el proye normativo IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Bajo | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 | propuestas de normativas externas | |
| 4 | | TÉCNICA DE DIAGRA VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada | DESGO DCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 | | usa Efecto | Falta de coordinac con los órganos y requieren el proy normativo IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Bajo Moderado | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 | propuestas de normativas externas | |
| 4 | | VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Atta Muy atta | DESGO DCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 | | usa Efecto | Falta de coordinac con los órganos a requieren el proya normativo IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Bajo Moderado Alto Muy alto | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 | propuestas de normativas externas | |
| 4 | 4.1 | VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Atta Muy atta | DESGO DEURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 | 0.5 | usa Efecto | Falta de coordinac con los órganos a requieren el proya normativo IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Bajo Moderado Alto Muy alto | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 | propuestas de normativas externas | |
| 4 | 4.1 | VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Atta Muy atta Moderada PRIORIZACIÓN DEL FI | DESGO DCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 erada RIESGO sgo = Probabilidad x | 0.5 | F | Falta de coordinac con los órganos y requieren el proy normativo IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Moderado Atto Muy alto | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 | propuestas de normativas externas 0.5 | |
| 4 | 4.1 | VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Atta Muy alta Moderada PRIORIZACIÓN DEL FI | DESGO DEURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 erada RIESGO sgo = Probabilidad x | 0.5 | F | Falta de coordinac con los órganos e requieren el proye normativo IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Bajo Moderado Alto Muy alto | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 doderado | propuestas de normativas externas 0.5 | |
| 4 | 4.1 4.3 RES | VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Atta Muy atta Moderada PRIORIZACIÓN DEL FI | DESGO DEURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 erada RIESGO sgo = Probabilidad x | 0.5 | F | Falta de coordinac con los órganos y requieren el proy normativo IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Moderado Atto Muy alto | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 doderado | propuestas de normativas externas 0.5 | |
| 4 | 4.1 4.3 RES 5.1 | VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Alta Muy alta Moderada PRIORIZACIÓN DEL F Puntuación del Ries Imp. SPUESTA A LOS RIES ESTRATEGIA RIESGO ASIGNADO A | ESGO DCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 erada RIESGO ego = Probabilidad x acto GOS | 0.50 0.100 Mitigar Riesgo Aceptar Riesgo | F | Falta de coordinac con los órganos y requieren el proye normativo IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Moderado Alto Muy alto Muy alto IMPACTO Análisis Cualitativo IMPACTO Análisis IMPACTO An | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 Prioridad Mo Evitar Riesgo Transferir Riesgo | propuestas de normativas externas 0.5 | |
| 5 | 4.1 4.3 RES 5.1 5.2 | VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Alta Muy alta Moderada PRIORIZACIÓN DEL F Puntuación del Ries Imp. SPUESTA A LOS RIES ESTRATEGIA RIESGO ASIGNADO A haber marcado Transf | ESGO DCURRENCIA Arálisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 erada RIESGO sgo = Probabilidad x acto GOS A (Solo después de ferir el Riesgo) | 0.5 0.50 0.100 Mitigar Riesgo | F | Falta de coordinac con los órganos e requieren el proya normativo IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Bajo Moderado Alto Muy alto Crioridad el Riesgo | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 Prioridad Me Evitar Riesgo Transferir Riesgo No aplica | propuestas de normativas externas 0.5 | |
| | 4.1 4.3 RES 5.1 5.2 | VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Atta Muy atta Moderada PRIORIZACIÓN DEL F Puntuación del Ries Impi SPUESTA A LOS RIES ESTRATEGIA RIESGO ASIGNADO A haber marcado Transf CAUSA (S) DEL RIES | ESGO DCURRENCIA Arálisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 erada RIESGO sgo = Probabilidad x acto GOS A (Solo después de feir el Riesgo) GO ASIGNADO | 0.50 0.100 Mitigar Riesgo Aceptar Riesgo | F | Falta de coordinac con los órganos y requieren el proye normativo IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Moderado Alto Muy alto Muy alto IMPACTO Análisis Cualitativo IMPACTO Análisis IMPACTO An | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 Prioridad Me Evitar Riesgo Transferir Riesgo No aplica | propuestas de normativas externas 0.5 | |
| | 4.1 4.3 RES 5.1 5.2 | VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Alta Muy alta Mode PRIORIZACIÓN DEL RI Puntuación del Ries Imp. SPUESTA A LOS RIES ESTRATEGIA RIESGO ASIGNADO A haber marcado Transfi CAUSA (S) DEL RIES AL ERISGO DEL RIES AL ERISGO DEL RIESGO DE | ESGO DCURRENCIA Arálisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 erada RIESGO sgo = Probabilidad x acto GOS A (Solo después de feir el Riesgo) GO ASIGNADO | 0.5 0.50 0.100 Mitigar Riesgo Aceptar Riesgo Oficina /Dirección | F | Falta de coordinac con los órganos y requirera el proye inormativo IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Moderado Alto Muy alto X Prioridad el Riosgo X | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 Prioridad Me Evitar Riesgo Transferir Riesgo No aplica | propuestas de normativas externas 0.5 0.20 oderada | |

89









GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS





| | /BRE DEL | | triFicAR, ANALIZAR (hivel 0) | Gestión Ju | | ESGOS | AZ 2014 |
|-------|--|---|--|--|--|--|--|
| | | M | | | ıridica | | |
| | | | Proceso (Nivel 1) | | | | |
| | | | 1 loceso (ravel 1) | Gestión No | ormativa y Admin | istrativa | |
| PRC | | | Subproceso (Nivel 2) | | emitir opiniones s astitucional | obre los proyectos de no | rmas internas o |
| | DCESO | | Procedimiento | Elaborar F | Proyecto de Reso | oluciones a Presidencia E | jecutiva |
| | | | Actividad | | | a la Presidencia Ejecutiva propuestas normativas. | a, la misma que |
| | JETNO DEL DCESO | | Descripción | resolución | | n cuestión es alcanzar el Presidencia Ejecutiva, apr n. | |
| | | Ubicación (Departame | ento, Ciudad, Distrito) | Lima, Lima | a, Jesús María | | |
| DEN | TIFICACIÓN DE RIES | GOS | | | | | |
| 3.1 | TIPO DE RIESGO | | Riesgo Operativo | | | | |
| 3.2 | CODIFICACIÓN | | | | | | |
| 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL F | RIESGO | Proyecto de Resolución mal Elaborado | | | | |
| 35 | | | | | | | |
| | CAUSA(S) GENERADORA(S) | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | - | | |
| | TÉCNICA DE DIAGRA | MACIÓN | Diagrama Cad | usa Efecto | Falta de logistica | Proyecto observado por | Elaborar Proyecto de Resoluciones a Presidencia Ejecutiva |
| | VALODACIÓN DEL D | 1000 | | | ESAMON SAN | | |
| - | | | | | In magre | | |
| | | | | | | l v ve d | |
| | | 0.10 | | | Cualitativo Muy baio | MACON CLUB CONTROL CON | |
| 1.1 | | 0.30 | | | | | |
| | Moderada | 0.50 | 0.5 | | Moderado | 0.20 | 0.5 |
| | Alta | 0.70 | | | Alto | 0.40 | |
| | Muy alta | 0.90 | | | Muy alto | 0.80 | |
| | Mode | rada | 0.50 | | N | /oderado | 0.20 |
| 1.3 | PRIORIZACIÓN DEL F | RIESGO | | | | | |
| | | | 0.100 | | | Prioridad Mo | derada |
| ES | PUESTA A LOS RIES | GOS | | | | | |
| 5.1 | ESTRATEGIA | | Mitigar Riesgo | | x | Evitar Riesgo | |
| | RIESGO ASIGNADO A | | Aceptar Riesgo Oficina /Dirección | | | Transferir Riesgo No aplica | |
| 99 | haber marcado Transf CAUSA (S) DEL RIES | | | | No apli | | |
| 31 | Act Physics (No. 1987). See all the rest of the contract of th | O (SEÑALES DE | | | apır | M. C C. C C C C C C | ca en Normativa |
| 3 3 3 | .1 .1 .1 .1 .1 .1 .1 .1 .1 .1 .1 .1 .1 . | .1 TIPO DE RIESGO .2 CODIFICACIÓN .3 DESCRIPCIÓN DEL F CAUSA(S) GENERAD .4 TÉCNICA DE DIAGRA VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE O Análisis Cualitativo Muy baja Moderada Alta Muy alta Mode .3 PRIORIZACIÓN DEL F Puntuación del Ries Impa ESPUESTA A LOS RIESI .1 ESTRATEGIA | DENTIFICACIÓN DE RIESGOS 1.1 TIPO DE RIESGO 2.2 CODIFICACIÓN 3.3 DESCRIPCIÓN DEL RIESGO CAUSA(S) GENERADORA(S) 4.4 TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN VALORACIÓN DEL RIESGO PROBABILIDAD DE OCURRENCIA Análisis Cualitativo Muy baja 0.10 Análisis Cualitativo Muy baja 0.30 Moderada 0.50 Alta 0.70 Muy alta 0.90 Moderada 3 PRIORIZACIÓN DEL RIESGO Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto ESPUESTA A LOS RIESGOS 1.1 ESTRATEGIA | DENTIFICACIÓN DE RIESGOS 1.1 TIPO DE RIESGO 1.2 CODIFICACIÓN 3 DESCRIPCIÓN DEL RIESGO CAUSA(S) GENERADORA(S) CAUSA(S) GENERADORA(S) CAUSA(S) GENERADORA(S) Diagrama Ca VALORACIÓN DEL RIESGO PROBABILIDAD DE OCURRENCIA Análisis Cualitativo Análisis Cuantitativo Muy baja 0.10 Baja 0.30 Moderada 0.50 0.5 Alta 0.70 Muy alta 0.90 Moderada 0.50 PUNITURACIÓN DEL RIESGO Punituación del Riesgo = Probabilidad x Impacto ESPUESTA A LOS RIESGOS 1 ESTRATEGIA Mitigar Riesgo Aceptar Riesgo Aceptar Riesgo Aceptar Riesgo | DENTIFICACIÓN DE RIESGOS 1.1 TIPO DE RIESGO 2.2 CODIFICACIÓN 3.3 DESCRIPCIÓN DEL RIESGO CAUSA Nº 1 CAUSA Nº 1 CAUSA Nº 2 CAUSA Nº 3 CAUSA Nº 4 4.4 TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN Diagrama Causa Efecto VALORACIÓN DEL RIESGO PROBABILIDAD DE OCURRENCIA Análisis Cualitativo Muy baja 0.10 Baja 0.30 Moderada 0.50 Alta 0.70 Muy alta 0.90 Moderada 3 PRIORIZACIÓN DEL RIESGO Puntusción del Riesgo = Probabilidad x Impacto ESPUESTA A LOS RIESGOS 1 ESTRATEGIA Mitigar Riesgo Aceptar Riesgo Mitigar Riesgo Aceptar Riesgo Aceptar Riesgo Aceptar Riesgo | TIPO DE RIESGO TODIFICACIÓN DESCRIPCIÓN DEL RIESGO CAUSA Nº 1 Proyecto de Resolució CAUSA Nº 1 Proyectos remiti CAUSA(S) GENERADORA(S) CAUSA Nº 2 Brevedad de tier CAUSA Nº 3 Falta de logistica CAUSA Nº 4 Proyecto observ Proyectos remitidos mal elaborados TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN Diagrama Causa Efecto PROBABLIDAD DE OCURRENCIA Análisis Cualitativo Muy baja O-10 MyACTO Análisis Cualitativo Muy baja O-10 Moderada O-50 Alta O-70 Muy alta O-90 PRORIZACIÓN DEL RIESGO Puritusción del Riesgo = Probabilidad x impacto ESPUESTA A LOS RIESGOS Mitigar Riesgo Mitigar Riesgo Mitigar Riesgo Mitigar Riesgo Mitigar Riesgo X Aceptar Riesgo | ENTIFICACIÓN DE RIESGO 1.1 TIPO DE RIESGO 2.2 CODIFICACIÓN 3.3 DESCRIPCIÓN DEL RIESGO CAUSA N° 1 Proyectos de Resolución mal Elaborado CAUSA N° 1 Proyectos remitidos mal elaborados CAUSA N° 2 Brevedad de bempo para revisión CAUSA N° 3 Falta de logistica CAUSA N° 4 Proyecto observado por forma PROBABILIDAD DE OCURRENCIA Análisis Cuantitativo Análisis Cuantitativo Análisis Cuantitativo Análisis Cuantitativo Muy baja 0.10 Moderado 0.50 Alta 0.70 Alta 0.70 Muy alta 0.90 Moderada 0.50 Puntusción del Riesgo Puntusción del Riesgo = Probabilidad x Impacto Mitigar Riesgo X Evitar Riesgo Aceptar Riesgo Aceptar Riesgo X Evitar Riesgo Transferir Riesgo |









GERENCIA DE OFICA NICACIÓN Y PROCESOS

5.5 RESPUESTA AL RIESGO

90

Verificación del profesional

SUB GERENCIA DE PROCESOSSUB GERENTE (*)



| | | | FICHA PARA IDEN | TIFICAR, ANALIZAR | | SPUESTAAL RI | ESGOS | |
|-----|-----|--|---|-----------------------------|--|-------------------------------------|---|--|
| ida | | | | acroproceso (Nivel 0) | | | | |
| | | | | Proceso (Nivel 1) | | | istrativa | |
| | | | | | Evaluary | | obre los proyectos de no | ormas internas d |
| 1 | | MBRE DEL OCESO | | Subproceso (Nivel 2) | | nstitucional | | |
| | | | | Procedimiento | Opinion s | obre proyecto de | normas internas de la in | stitucion |
| | | | | Actividad | | | oyecto remitido se encue s internos que lo regulan | |
| 2 | | JETWO DEL DCESO | Ubicación (Departam | | encuentre Entidad. | conforme a la no | intitucional que vay a apr rmativa intema, así com | |
| | IDE | NTIFICACIÓN DE RIES | ISGOS | | | | | 2.00 |
| | 3.1 | TIPO DE RIESGO | | Riesgo Operativo | | | | |
| | 3.2 | CODIFICACIÓN | | | | | | |
| | | DESCRIPCIÓN DEL | RIESGO | Informe mal desarrollado | | | | |
| | | CAUSA(S) GENERADORA(S) | | | Causa № 1 Poca información que maneja el profesional | | | nal |
| | | | | Causa № 2 Informes remitido | | | | |
| | | CAUSA(S) GENERAL | AUSA(S) GENERADORA(S) | | Causa N° 3 In | | mpleta | |
| 3 | | | | C | Causa Nº 4 | Informe observa | do por forma | |
| | | TÉCNICA DE DIAGRA | ^a wación | Diagrama Ca | usa Efecto | profesional Información incompleta | Informe observado por forma | Opinión sobre proyecto de normas internas de la institución |
| 4 | | VALORACIÓN DEL R | JESCO | 1 | Su-unio | | | |
| - | | PROBABILIDAD DE | | | | IMPACTO | vern de la colonia | |
| | | Análisis Cualitativo | Análisis Cuantitativo | | | Análisis | Análisis Cuantitativo | |
| | | Muy baja | 0.10 | | | Cualitativo Muy bajo | 0.05 | |
| | 4.1 | Baja | 0.30 | | | Bajo | 0.10 | |
| | | Moderada | 0.50 | 0.5 | | Moderado | 0.20 | 0.5 |
| | | Alta | 0.70 | | | Alto | 0.40 | |
| | | Muy alta | 0.90 | | | Muy alto | 0.80 | |
| | | | erada | 0.50 | | N | /loderado | 0.20 |
| | 4.3 | | RIESGO esgo =Probabilidad x eacto | 0.100 | | Prioridad el Riesgo | Prioridad Mo | oderada |
| | RES | SPUESTA A LOS RIES | 14/2017 | | | | | |
| | 5.1 | ESTRATEGIA | | Mitigar Riesgo | | х | Evitar Riesgo | |
| | | | | Aceptar Riesgo | | | Transferir Riesgo | |
| 5 | 5.2 | RIESGO ASIGNADO haber marcado Trans | | Oficina /Dirección | | | No aplica | |
| | 5.3 | CAUSA (S) DEL RIES | GO ASIGNADO | | | No apli | са | |
| | 5.4 | ALERTAS DE RIESO AVISO) | 60 (SEÑALES DE | Alerta por el profesio | nal encarg | jado de la Sub Ge | rencia de Asesoría Jurídi | ca en Normativ |
| | | | | | | | | |

Verificación del profesional

91

FICHADE RIESGO









GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

5.5 RESPUESTA AL RIESGO











| | | | FICHA PARA IDEN | FICHA DE R | IESGO Y DAR RESPUESTA AL RI | ESCOS | | | |
|----------|---------------------------------|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | T | | The second secon | acroproceso (Nivel 0) | | LUGUU | | | |
| | | | | | Gestión Normativa y Admin | istrativa | | | |
| | | | | | Elaborar y Registrar los Po | VA 9 000 F 750 000 0000 | nrios | | |
| 1 | | MBRE DEL OCESO | | Procedimiento | Ponietro do podoros a fund | | 200 | | |
| | | | | Actividad | Formular, evaluar y proyect revocatoria de poderes a fa Institución; así como mante | vor de funcionarios y trab | ajadores de la | | |
| 2 | | JETNO DEL OCESO | | Descripción | Revocar y otorgar facultado trabajadores de la institució funciones. | | | | |
| | | | Ubicación (Departame | ento, Ciudad, Distrito) | Lima, Lima, Jesús María | | | | |
| | IDE | NTIFICACIÓN DE RIES | sgos | White the second | | | | | |
| | 3.1 | TIPO DE RIESGO | | | Riesgo Ope | erativo | | | |
| | 3.2 | CODIFICACIÓN | | | | | | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL | RIESGO | Retraso en el trámite para la revocatoria y/u otorgamiento de poderes a favor de funcionarios y trabjadores de la Institución | | | | | |
| | | | | Causa N° 1 Causa | | | | | |
| | | CALISA(S) GENERAL | ODBA(E) | (| | licitud para la revocatoria | y/u otorgamiento | | |
| | | CAUSA(S) GENERAL | JORA(S) | Causa N° 3 No se cuenta con los antecedentes completos | | | | | |
| 3 | | | | | Causa Nº 4 Demora en el er | vío de los antecedentes | /40 | | |
| | 3.4 | | | | importancia en sofic la revocatoria spe otorgamiento de | otorgamierno de | | | |
| | | TÉCNICA DE DIAGRA | AMACIÓN | Diagrama Ca | la revocatoria giu- otargamiento de socieres | Demora en la solicitud para la revocatoria y/u atorgamismo de puderes | Registro de poderes a funcionarios y apoderados judiciales de la institución | | |
| 4 | | Service Control | | Diagrama Ca | usa Efecto No se cuenta co | Demora en a solicitud para la revocatoria y/n atorgamismo de poderes Demora en afamilio | poderes a funcionarios y apoderados judiciales de la | | |
| 4 | | TÉCNICA DE DIAGRA VALORACIÓN DEL R PROBABILIDAD DE G | IESGO | Diagrama Ca | usa Efecto In recognition to de desirente de de desirente de desirent | Demora en a solicitud para la revocatoria y/n atorgamismo de poderes Demora en afamilio | poderes a funcionarios y apoderados judiciales de la | | |
| 4 | | VALORACIÓN DEL R | IESGO | Diagrama Ca | In revocatoria sylvitation of the state of t | Demora en a solicitud para la revocatoria y/n atorgamismo de poderes Demora en afamilio | poderes a funcionarios y apoderados judiciales de la | | |
| <u>a</u> | | VALORACIÓN DEL R PROBABILIDAD DE O | EESGO DCURRENCIA | Diagrama Ca | usa Efecto In renocatoria glue des gamento de gamento de gamento de gamento de la constante | Demora en el societad para la reversión y/n atorgamierno de poderes Demora en el servicio de la composición del composición de la composición de la composición del composición de la composici | poderes a funcionarios y apoderados judiciales de la | | |
| 4 | 4.1 | VALORACIÓN DEL R PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo | RIESGO DCURRENCIA Análisis Cuantitativo | Diagrama Ca | In revocatoria sylvitaria del producero del | Demors on a solicitud para la revocatoria y/u atorgamismo de puderes. Demors on el envio de la | poderes a funcionarios y apoderados judiciales de la | | |
| 4 | | VALORACIÓN DEL R PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja | EESGO DCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 | Diagrama Ca | In revocatoria sylviterisminenti su describeres USA Efecto Ho se cuenta co los estructuras de la manuelense campletos IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo | Democra en la solicitud para la revocatoria y/n atorgamismo de poderes Democra en af envio de la revocatoria y/n atorgamismo de poderes Democra en af envio de la revocatoria y/n atorgamismo de poderes Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 | poderes a funcionarios y apoderados judiciales de la | | |
| 4 | | VALORACIÓN DEL R PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja | DCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 | | In processor of the second of | Democra en a solicitud para la revocatoria y/u atorgamierno de poderes Democra en af anvio de les antacerdentes Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 | poderes a funcionarios y sponderados judicoales de la institución | | |
| 4 | | VALORACIÓN DEL R PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada | DCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 | | In revocatoria sylvitaria del decisione del del decisione del del del del del del del del del de | Democra en la solicitud para la revocatoria y/u atorgamismo de poderes Democra en el tenvio de los antacententes Anális is Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 | poderes a funcionarios y sponderados judicoales de la institución | | |
| 4 | 4.1 | VALORACIÓN DEL R PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Alta Muy alta | DESGO DOURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 | | In revocatoria sylvitariamiento de decineres INPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Moderado Alto Muy alto | Democra en la solicitud para la revocatoria y/u atorgamismo de poderes Democra en el tenvio de los antacententes Anális is Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 | poderes a funcionarios y sponderados judicoales de la institución | | |
| 4 | 4.1 | VALORACIÓN DEL R PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Alta Muy alta Mod PRIORIZACIÓN DEL | DESGO DOURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 erada RIESGO | 0.5 | In revocatoria sty via programme de decinere de decine | Demors on ef envio atorganismo de poderes Demors on ef envio de les antécedentes Anális is Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 | poderes a funcionarios y spoderados judiciales de la institución | | |
| 4 | 4.1 | VALORACIÓN DEL R PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Alta Muy alta Mod PRIORIZACIÓN DEL Puntuación del Rie | DEURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 erada RIESGO ssgo =Probabilidad x | 0.5 | In revocatoria sylvitariamiento de decineres INPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Moderado Alto Muy alto | Demors on ef envio atorganismo de poderes Demors on ef envio de les antécedentes Anális is Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 | poderes a functionarios y sponderados judiciales de la institución | | |
| 4 | 4.1 | VALORACIÓN DEL R PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Alta Muy alta Muy alta PRIORIZACIÓN DEL Puntuación del Rie | DEURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 erada RIESGO ssgo =Probabilidad x | 0.5 0.50 | In revocated to the second and the s | Demors en a solicitud para la revocatoria y/n atorgamismo de poderes Demors en al envio de les antacerdentes Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 Moderado Prioridad Mo | poderes a functionarios y sponderados judiciales de la institución | | |
| 4 | 4.1 4.3 | VALORACIÓN DEL R PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Alta Muy alta Mod PRIORIZACIÓN DEL Puntuación del Rie | DEURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 erada RIESGO ssgo =Probabilidad x | 0.5 | In revocatoria sylvitariamianto de decisione | Democra en la solicitud para la revocatoria y/n at revocatoria y/n atorgamismo de poderes Democra en al emoto de la revocatoria y/n atorgamismo de poderes Democra en al emoto de la revocatoria y/n atorgamismo de poderes Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 Anderado | poderes a functionarios y sponderados judiciales de la institución | | |
| 4 | 4.1 4.3 | VALORACIÓN DEL R PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Alta Muy alta Muy alta PRIORIZACIÓN DEL Puntuación del Ries Imp | CESGO DCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 Cerada RIESGO Esgo = Probabilidad x sacto SGOS A (Solo después de | 0.5 0.50 0.100 Mitigar Riesgo | In revocated to the second and the s | Demors en al solicitud para la revocatoria y/u atorgamierno de poderes Demors en al sevici y/u atorgamierno de poderes Demors en al sevici y/u atorgamierno de poderes Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 Moderado Prioridad Moderado | poderes a functionarios y sponderados judiciales de la institución | | |
| 4 | 4.1 4.3 8.5 5.1 5.2 | VALORACIÓN DEL R PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Alta Muy alta Mod PRIORIZACIÓN DEL Puntuación del Rie Imp SPUESTA A LOS RIES ESTRATEGIA RIESGO ASIGNADO | RESGO DCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 erada RIESGO esgo =Probabilidad x ascto SGOS A (Solo después de ferir el Riesgo) | 0.50 0.100 Mitigar Riesgo Aceptar Riesgo | In revocated to the second and the s | Demors en al societud para la reveratoria y/n at reveratoria y/n atorgamiento de poderes Demors en al envio de les antacententes Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 Moderado Prioridad Mo Evitar Riesgo Transferir Riesgo No aplica | poderes a functionarios y aponderantos judiciales de la institución | | |
| | 4.1 4.3 8.5 5.1 5.2 | VALORACIÓN DEL R PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Alta Muy alta Mod PRIORIZACIÓN DEL Puntuación del Rie Imp SPUESTA A LOS RIES ESTRATEGIA RIESGO ASIGNADO haber marcado Trans | CESGO DOURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 Cerada RIESGO Esgo = Probabilidad x sacto SGOS A (Solo después de ferir el Riesgo) SGO ASIGNADO | 0.50 0.100 Mitigar Riesgo Aceptar Riesgo Oficina /Dirección | In revocated to with a second | Demors en al sevicitud para la revocatoria y/n at revocatoria y/n atorgamiento de poderes Demors en al envio de les antacententes Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 Moderado Prioridad Moderado Evitar Riesgo Transferir Riesgo No aplica | poderes a functionarios y sponderes de functionarios y sponderesdos judiciales de la institución de la institución de la contractionario de la contraction | | |













| | 684 | | FICHA PARA IDEN | TIFICAR, ANALIZAR | Y DAR RE | SPUESTA AL RI | ESGOS | |
|-----|------------|--|---|-------------------------|---|---|--|---|
| | | | м | acroproceso (Nivel 0) | Gestión J | urídica | | |
| | | | | Proceso (Nivel 1) | Gestión N | lormativa y Admin | istrativa | |
| 1 | | MBRE DEL | | Subproceso (Nivel 2) | Elaborar y | Registrar los Po | deres/Registro de Fedat | arios |
| | PRO | OCESO | | Procedimiento | Registro | de Fedatarios a n | ivel nacional | |
| | | | | Actividad | Mantener | actualizado el Re | gistro de Fedatarios de l | a Institución. |
| 2 | | JETNO DEL DCESO | Ubicación (Departam | Descripción | respecto a | a la designacion d | datarios, así como, brind le fedatarios a nivel nacio | |
| | 105 | AETERACIÓN DE DIE | 030 5 | ento, Ciddad, Distrito) | uma, um | a, Jesus Maria | | |
| | | NTIFICACIÓN DE RIES | 5605 | | | | | |
| | | TIPO DE RIESGO | | Riesgo Operativo | | | | |
| | 3.2 | CODIFICACIÓN | | | | | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL I | RIESGO | | Registro de Fedatarios desactualizado. | | | |
| | 38 | | | c | Causa № 1 | | s Resoluciones de desig s fedatarios, emitidas po ALUD. | |
| | | CAUSA(S) GENERAD | ORA(S) | C | Desconocimiento del período que un fedatario del ausa Nº 2 dicha función, conforme lo establece la Directiva l GG-ESSALUD-2009. | | | |
| | | | Causa Nº 3 Detección de errores de redacción de la designación de fedatarios. | | s Resoluciones o | | | |
| 3 | | | Causa Nº 4 Detección de errores en el tiempo de desig fedatarios (no se contabiliza correctamente | | | | | |
| | | TÉCNICA DE DIAGRA | WACIÓN | Diagrama Ca | usa Efecto | de signación y conclu- de las fedutarios, em por los diferentes de de ESCALUO. Detectión de errores redección de fas Resoluciones de Gesignación de fedata | idday amos GG-ESSALUO-2007 GG-ESSALUO-2007 Ge-ESSALUO-2007 Ge-ESSALUO-2007 GG-ESSALUO-2007 GG-ESSALUO | Registro de Fedatarios a nivel nacional |
| | | | | | | Ramballa | | |
| 4 | | VALORACIÓN DEL R | | | | | | |
| | | PROBABILIDAD DE C | CURRENCIA | | | IMPACTO | | |
| | | Análisis Cualitativo | Análisis Cuantitativo | | | Análisis Cualitativo | Análisis Cuantitativo | |
| | | Muy baja | 0.10 | | | Muy bajo | 0.05 | |
| | 4.1 | Baja | 0.30 | | | Bajo | 0.10 | |
| | | Moderada | 0.50 | 0.5 | | Moderado | 0.20 | 0.5 |
| | | Alta | 0.70 | | 100 | Alto | 0.40 | |
| | | Muy alta | 0.90 | | | Muy alto | 12-0/20 | |
| | | | -7/200 | | | | | |
| | | | erada | 0.50 | | N | /loderado | 0.20 |
| | 4.3 | PRIORIZACIÓN DEL I | 55 N 50 12 0 8 N 50 12 | | | | | |
| | | | sgo =Probabilidad x acto | 0.100 | | Prioridad el Riesgo | Prioridad Mo | oderada |
| | RES | SPUESTA A LOS RIES | | L | | | | |
| | | and the second | | Mitigar Riesgo | | × | Evitar Riesgo | |
| | 5.1 | ESTRATEGIA | | Aceptar Riesgo | | | Transferir Riesgo | |
| 100 | 5.2 | RIESGO ASIGNADO A | | Oficina /Dirección | | | No aplica | |
| | | | | | | | | |
| 5 | 53 | CAUSA (S) DEL RIES | GO ASIGNADO | | | | | |
| 5 | 5.3 5.4 | CAUSA (S) DEL RIES ALERTAS DE RIESG AVISO) | | Revisión de los docu | mentos re | No apli cibidos. | Cal | |

Ly Book





GERENCIA DE OBCANIZACIÓN Y PROCESOS

SUB GERENCIA DE PROCESOS





| | 1 | | FICHA PARA IDEN | TIFICAR, ANALIZAR | Y DAR RE | SPUESTA AL RI | ESGOS | |
|---|--------------------------|---|---|--|--|---|--|--|
| | | | М | acroproceso (Nivel 0) | Gestión Ju | uridica | | |
| | 2.5 | | | Proceso (Nivel 1) | Gestión N | ormativa y Admini | strativa | |
| | NO | MBRE DEL | | Proceso (Nivel 2) | | | | |
| 1 | | OCESO | | Procedimiento | | | legales externas relacio | nadas a la |
| | | | | Actividad | | la normativa exte e se deberá analiz | ma que tenga incidencia o zar cada una de estas a f | |
| 2 | | JETWO DEL DCESO | | Descripción | | | es actualizar el Compen | dio Normativo |
| | | | Ubicación (Departame | ento, Ciudad, Distrito) | Lima, Lim | a, Jesús María | | |
| | IDE | NTIFICACIÓN DE RIES | scos | | 17 | | | |
| | 3.1 | TIPO DE RIESGO | | | | Riesgo Ope | rativo | |
| | 3.2 | CODIFICACIÓN | | | or Allerton | | | |
| | 3.3 | DESCRIPCIÓN DEL F | RIESGO | Recopilación de Normas mal elaborada | | | | |
| | | | | Causa № 1 Brevedad en los p | | | plazos para recopilar | |
| | | CAUSA(S) GENERAD | ORA/S) | Causa № 2 falta de personal | | al | | |
| | | | | (| Causa № 3 | Falta de logística | | |
| 3 | | | | C | Causa № 4 | Problemas al so | icitar información necesa | ria |
| | | TÈCNICA DE DIAGRA | WACIÓN | Diagrama Ca | usa Efecto | Falta de logística | Problemas al solicitar información | de normas legales exterr relacionadas a institución |
| | | | | | No. of the last of | | | |
| 4 | | VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE O | | | | In manage | | |
| | | | | | | IMPACTO Análisis | | |
| | | Análisis Cualitativo | Análisis Cuantitativo | | | Cualitativo | Análisis Cuantitativo | |
| | | Muy baja | 0.10 | | | Muy bajo | 0.05 | |
| | 1 | Baja | 0.30 | | | Bajo | 0.10 | |
| | 4.1 | Moderada | 0.50 | 0.5 | | Moderado | 0.20 | 0.5 |
| | 4.1 | IVEGGIAGA | 0.50 | | | | | 0.5 |
| | 4.1 | Alta | 0.70 | | | Alto | 0.40 | 0.5 |
| | 4.1 | | | | | Alto Muy alto | | 0.5 |
| | 4.1 | Alta Muy alta | 0.70 | | | Muy alto | 0.80 | |
| | | Alta Muy alta Mode | 0.70 0.90 erada | 0.50 | | Muy alto | | 0.20 |
| | | Alta Muy alta Mode PRIORIZACIÓN DEL F Puntuación del Rie | 0.70 0.90 erada | | | Muy alto | 0.80 | 0.20 |
| | 4.3 | Alta Muy alta Mode PRIORIZACIÓN DEL F Puntuación del Rie | 0.70 0.90 erada RIESGO sgo =Probabilidad x acto | 0.50 | | Muy alto N Prioridad el Riesgo | 0.80 foderado Prioridad Mo | 0.20 |
| | 4.3 RES | Alta Muy alta Mode PRIORIZACIÓN DEL I Puntuación del Ries | 0.70 0.90 erada RIESGO sgo =Probabilidad x acto | 0.50 | | Muy alto | 0.80 toderado | 0.20 |
| 5 | 4.3 RES | Alta Muy alta Mode PRIORIZACIÓN DEL I Puntuación del Rie Imp SPUESTA A LOS RIES ESTRATEGIA | 0.70 0.90 erada RIESGO sgo = Probabilidad x acto GOS A (Solo después de | 0.50 0.100 Mitigar Riesgo | | Muy alto N Prioridad el Riesgo | 0.80 foderado Prioridad Mo Evitar Riesgo | 0.20 |
| 5 | 4.3 RES 5.1 5.2 | Alta Muy alta Mode PRIORIZACIÓN DEL I Puntuación del Ries Imp SPUESTA A LOS RIES ESTRATEGIA RIESGO ASIGNADO A | 0.70 0.90 erada RIESGO sgo = Probabilidad x acto GOS A (Solo después de ferir el Riesgo) | 0.50 0.100 Mitigar Riesgo Aceptar Riesgo | | Muy alto N Prioridad el Riesgo | 0.80 foderado Prioridad Mo Evitar Riesgo Transferir Riesgo No aplica | 0.20 |









5.5 RESPUESTA AL RIESGO

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Verificación del profesional









| | | | FICHA PARA IDEN | ITIFICAR, ANALIZAR | Y DAR RE | SPUESTA AL RI | ESGOS | | |
|---|----------------------------|---|--|---|------------|--|--|----------------------------|--|
| | | | | facroproceso (Nivel 0) Gestión Juridica | | | | | |
| | NOMBRE DEL PROCESO | | Proceso (Nivel 1) Gestión Normativa y Administrativa | | | | | | |
| 1 | | | | Procedimiento | | Emitir opinión jurídico legal sobre convenios, formulados por la Alta Dirección y los Organos de la Institución (en el marco de la Ley de Contrataciones de Estado). | | | |
| | | | | El profesional responsable evalúa el requerimiento (sea conveni Actividad acuerdos de la Entidad), verificando que este acorde con las no correspondientes para, de ser el caso, dar visto bueno al proyec | | e con las normas | | | |
| 2 | OBJETIVO DEL PROCESO | | | Descripción | | Establecer la conformidad de los proyectos normativos que llegan a l SubGerencia en Contrataciones del Estado, a fin de verificar que eslos estén conforme a la Ley de Contrataciones con el Estado. | | | |
| | | | 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 | | Informe mal desarrollado | | | | | | |
| | | CAUSA(S) GENERADORA(S) 4 TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN | | | | | | | |
| | | | | | | Documentación incompleta. | | | |
| | | | | | | Plazos cortos para resolver. | | | |
| | | | | | | Poca experiencia en el tema del personal asignado | | | |
| 3 | | | | | | Informes observados. | | | |
| | | | | | | Operativo Operativo Operativo Operativo Azención NO oportuna al paciente. Para servino entre an entr | | | |
| | | TÉCNICA DE DIAGRA | MACIÓN | Diagrama Ca | usa Efecto | 0 / | \rightarrow | oportuna al | |
| • | | TÉCNICA DE DIAGRA VALORACIÓN DEL RI | | Diagrama Ca | usa Efecto | 0 / | \rightarrow | oportuna al | |
| | | | ESGO | Diagrama Ca | usa Efecto | 0 / | \rightarrow | oportuna al | |
| | | VALORACIÓN DEL RI | ESGO | Diagrama Ca | usa Efecto | Operativo IMPACTO Análisis | \rightarrow | oportuna al | |
| | | VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE C | ESGO DCURRENCIA | Diagrama Cai | usa Efecto | Operativo | Operativo/ **Comparison **Comp | oportuna al | |
| | 4.1 | VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE O Análisis Cualitativo | ESGO OCURRENCIA Análisis Cuantitativo | Diagrama Car | usa Efecto | Operativo IMPACTO Análisis Cualitativo | Operativo Análisis Cuantitativo 0.05 | oportuna al | |
| | 4.1 | VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja | ESGO DCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 | Diagrama Cai | usa Efecto | IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo | Operativo Análisis Cuantitativo 0.05 | oportuna al | |
| | 4.1 | VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE O Análisis Cualitativo Muy baja Baja | ESGO DCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 | | usa Efecto | IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 | oportura al paciente. | |
| | 4.1 | VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE C Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada | ESGO DCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 | | usa Efecto | Operativo MPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Bajo Moderado | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 | oporture al paciente. | |
| | 4.1 | VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE O Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Alta Muy alta | ESGO DCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 | 0.5 | usa Efecto | IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Bajo Moderado Alto Muy alto | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 | oporture all paciente. | |
| | | VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE O Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Alta Muy alta | ESGO DCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 | | usa Efecto | IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Bajo Moderado Alto Muy alto | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 | oporture al paciente. | |
| | | VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE O Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Atta Muy atta Mode | ESGO DCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 erada RIESGO ego = Probabilidad x | 0.5 | F | IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Bajo Moderado Alto Muy alto | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 | oportuna al paciente. 0.5 | |
| 4 | 4.3 | VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE O Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Alta Muy alta Mode PRIORIZACIÓN DEL F | ESGO DCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 erada RIESGO sgo = Probabilidad x | 0.5 | F | IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Moderado Alto Muy alto | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 odorado | oportuna al paciente. 0.5 | |
| 4 | 4.3 RES | VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE O Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Alta Muy alta Mode PRIORIZACIÓN DEL F Puntuación del Ries | ESGO DCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 erada RIESGO sgo = Probabilidad x | 0.5 0.50 0.100 Mitigar Riesgo | F | IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Moderado Alto Muy alto | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 odorado Prioridad Mo | oportuna al paciente. 0.5 | |
| 4 | 4.3 RES 5.1 | VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE O Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Alta Muy alta Mode PRIORIZACIÓN DEL F Puntuación del Rios Impa SPUESTA A LOS RIESI | ESGO DCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 erada RIESGO sgo =Probabilidad x acto GOS | 0.50 | F | Operativo IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Moderado Alto Muy alto Prioridad el Riesgo | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 loderado | oportuna al paciente. 0.5 | |
| 4 | 4.3 RES | VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE O Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Alta Muy alta Mode PRIORIZACIÓN DEL RI Puntuación del Rics Impa | ESGO DCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 Prada RIESGO Sgo = Probabilidad x acto GOS | 0.5 0.50 0.100 Mitigar Riesgo | F | Operativo IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Moderado Alto Muy alto Prioridad el Riesgo | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 odorado Prioridad Mo | oportuna al paciente. 0.5 | |
| | 4.3 RES 5.1 | VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE O Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Alta Muy alta Mode PRIORIZACIÓN DEL F Puntuación del Ries Impa SPUESTA A LOS RIES ESTRATEGIA RIESGO ASIGNADO A haber marcado Transfe CAUSA (S) DEL RIESG | ESGO DCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 erada RIESGO sgo = Probabilidad x acto GOS A (Solo después de erir el Riesgo) GO ASIGNADO | 0.50 0.100 Mitigar Riesgo Aceptar Riesgo | F | Operativo IMPACTO Análisis Cualitativo Muy bajo Moderado Alto Muy alto Prioridad el Riesgo | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 odorado Prioridad Mo Evitar Riesgo Transferir Riesgo No aplica | oportura al paciente. 0.5 | |
| | 4.3 RES 5.1 | VALORACIÓN DEL RI PROBABILIDAD DE O Análisis Cualitativo Muy baja Baja Moderada Atta Muy atta Mode PRIORIZACIÓN DEL F Puntuación del Ries Impa SPUESTA A LOS RIESI ESTRATEGIA RIESGO ASIGNADO A haber marcado Transfe CAUSA (S) DEL RIESI ALERTAS DE RIESIO | ESGO DCURRENCIA Análisis Cuantitativo 0.10 0.30 0.50 0.70 0.90 erada RIESGO sgo = Probabilidad x acto GOS A (Solo después de erir el Riesgo) GO ASIGNADO | 0.50 0.100 Mitigar Riesgo Aceptar Riesgo | F | Operative IMPACTO Análisis Cualitative Muy bajo Moderado Alto Muy alto Prioridad el Riesgo X | Análisis Cuantitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 oderado Prioridad Mo Evitar Riesgo Transferir Riesgo No aplica | oportura al paciente. 0.5 | |

















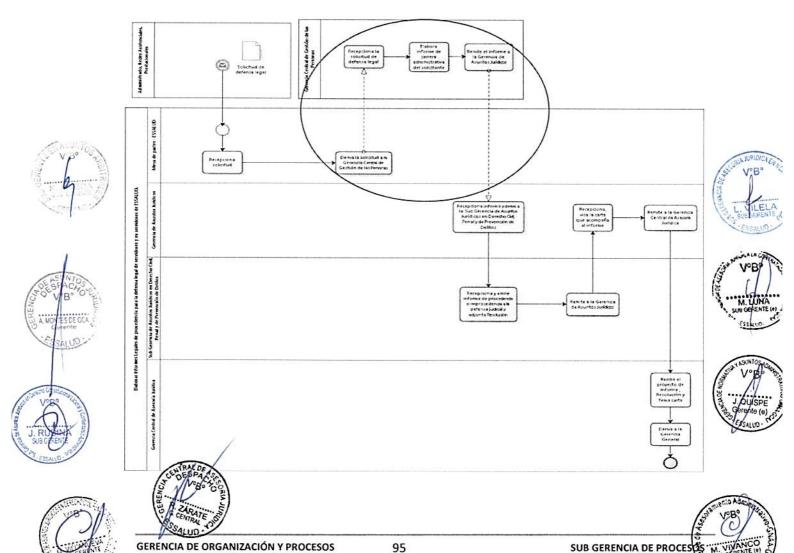


10. Procesos Críticos

Proceso: Elaborar informes legales de procedencia para la defensa legal para servidores y ex servidores de ESSALUD.

El objetivo del proceso es ejercer la defensa legal a servidores y ex servidores de la Institución, es por ello necesario brindar una adecuada protección legal a los funcionarios o servidores públicos cuya función implique la toma de decisiones, para realizar los actos o la omisión de los mismos y que como consecuencia de ellos se vean inmersos en procesos judiciales en los que se cuestione la validez y legalidad de sus decisiones, así como la imputación de responsabilidad derivada de los mismos.

Actualmente las solicitudes de procedencia para la defensa legal muchas veces no cuentan con los requisitos solicitados por la entidad los cuales se encuentran en los "Lineamientos para la aplicación en ESSALUD de la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGSC "Reglas para Acceder el Beneficio de Defensa y Asesoría de los Servidores y ex Servidores Civiles", aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 481-GG-ESSALUD-2016, por lo que, para ejercer una óptima defensa es necesario contar con la documentación completa, de esta manera se cumple con los plazos establecidos y de manera oportuna.





11. Aspectos Finales

11.1 Conclusiones

- a. El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, es una primera versión de los procesos principales de dicha gerencia.
- b. En este manual se ha llegado a identificar procesos hasta el nivel 3 en lo referente a los asuntos jurídicos.
- c. Los procesos fueron identificados y validados por los usuarios, quienes participaron en forma activa en el levantamiento de los mismos.
- d. Se ha detectado que existen actividades que se realizan y no se encuentran incluidas formalmente en el Reglamento de Organización y Funciones- ROF, de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, ni en sus Gerencias de línea o sub gerencias.
- e. La información que se encuentra en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, han sido identificadas con el propósito de mejorar los procesos de una manera más transversal a la institución.

11.2 Recomendaciones

- a. La Gerencia Central de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento el cual soporta de manera legal a la institución, brindando un asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y aplicación de las normas legales de competencia de ESSALUD, por lo cual es importante homogenizar las mismas.
- b. De los procesos identificados en el presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, se recomienda que para mejorar la producción normativa de la institución se socialice y difundan buenas prácticas para la elaboración de documentos normativos y documentos de gestión.
- Asimismo, se recomienda utilizar el presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, para actualizar las normas institucionales que correspondan.

96













