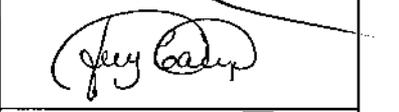
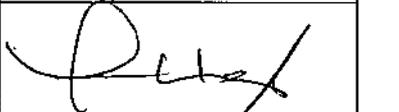
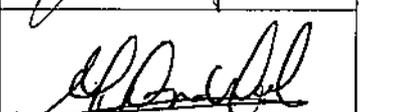
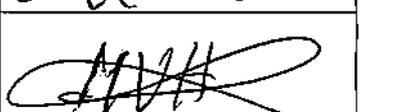
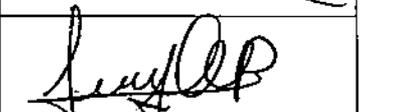


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA (VERSIÓN AS IS)

GRADO	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Validado por	Gerente Central de Aseria Jurídica	Renzo Kenneth Zárate Miranda	
Validado por	Gerente de Asuntos Jurídicos	Jenny Del Pilar Carranza Chunga	
Validado por	Sub Gerente de Asuntos Jurídicos en Derecho Civil, Penal y de Prevención de Delitos	Guely Víctor Raúl Villanueva de la Oliva	
Validado por	Sub Gerente de Asuntos Jurídicos en Derecho Constitucional, Laboral y Contencioso Administrativo.	Jacquelin Roxana Rubina Salinas	
Validado por	Sub Gerente de Asuntos Arbitrales	Karen Pineda Higa	
Validado por	Gerente de Normativa y Asuntos Administrativos	Jose Antonio Quispe Salcedo	
Validado por	Sub Gerente de Asesoría Jurídica en Contratación Estatal	Mabel Ivette Luna Wilson	
Validado por	Sub Gerente de Asesoramiento Administrativo	Miluska Rosario Vivanco Huerta	
Validado por	Sub Gerente de Asesoría Jurídica en Normativa	Lisseth Elisa Vilela Peñalosa	



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

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS
SUB GERENCIA DE PROCESOS

2019

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	12
10.	Procesos Críticos	95
11.	Aspectos Finales	96

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 N° 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 N° 009-1997-SA, y modificatorias.
- 4.3. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- 4.5. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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 N° 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".

5. Vigencia

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

6. Definición y Términos

- 3.1 **Actividad:** Tarea o conjunto de tareas necesarias para realizar un proceso.
- 3.2 **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.

- 3.3 **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.
- 3.4 **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.
- 3.5 **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.
- 3.6 **Bien o servicio:** Es el resultado de un proceso.
- 3.7 **Cobranza Judicial:** Es aquella actividad de cobro que realiza una empresa o institución a través de los Tribunales de Justicia.
- 3.8 **Contrato:** Es un acuerdo bilateral que establece una relación jurídica entre las partes involucradas.
- 3.9 **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.
- 3.10 **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
- 3.11 **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.
- 3.12 **Compendio Normativo Institucional:** Catálogo de normas institucionales aprobadas, vigentes y publicadas en la intranet institucional.
- 3.13 **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.
- 3.14 **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.
- 3.15 **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.
- 3.16 **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.
- 3.17 **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.
- 3.18 **Directiva Específica:** Es aquella que se deriva de una directiva general cuando se requiera adecuar los procedimientos de acuerdo a la organización o por pertinencia cultural del ámbito geográfico, siendo de aplicación a un solo órgano desconcentrado u órgano prestador nacional.
- 3.19 **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.
- 3.20 **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.

- 3.21 **Formatos:** Modelo estructurado para mostrar o recopilar información relacionado con alguna actividad o tarea descrita en el documento normativo.
- 3.22 **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.
- 3.23 **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.
- 3.24 **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.
- 3.25 **Mapa de procesos:** Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tienen lugar en una entidad.
- 3.26 **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.
- 3.27 **Poder:** Es la facultad concedida a una persona llamada, representante para obrar a nombre y por cuenta de otra llamada representada.
- 3.28 **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
- 3.29 **Proceso Nivel 0:** Usualmente se utiliza el término Macroproceso para denominar grupos de procesos.
- 3.30 **Proceso de Nivel 1:** Primer nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.
- 3.31 **Proceso de Nivel 2:** Segundo nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.
- 3.32 **Proceso de Nivel 3:** Tercer nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.
- 3.33 **Proceso de Nivel N:** Último nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0. Se describe a través de procedimientos que lo conforman.
- 3.34 **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.
- 3.35 **Producto:** Bien o servicio creado por el proceso.
- 3.36 **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”.
- 3.37 **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.

- 3.38 **Reparación Civil:** Resarcimiento del bien o indemnización por quién produjo el daño delictivo, cuando el hecho afectó los intereses particulares de la víctima.
- 3.39 **Subsidios:** Ayuda económica que una persona o entidad recibe de un organismo oficial para satisfacer una necesidad determinada.

7. Consideraciones

- 4.1. 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”.

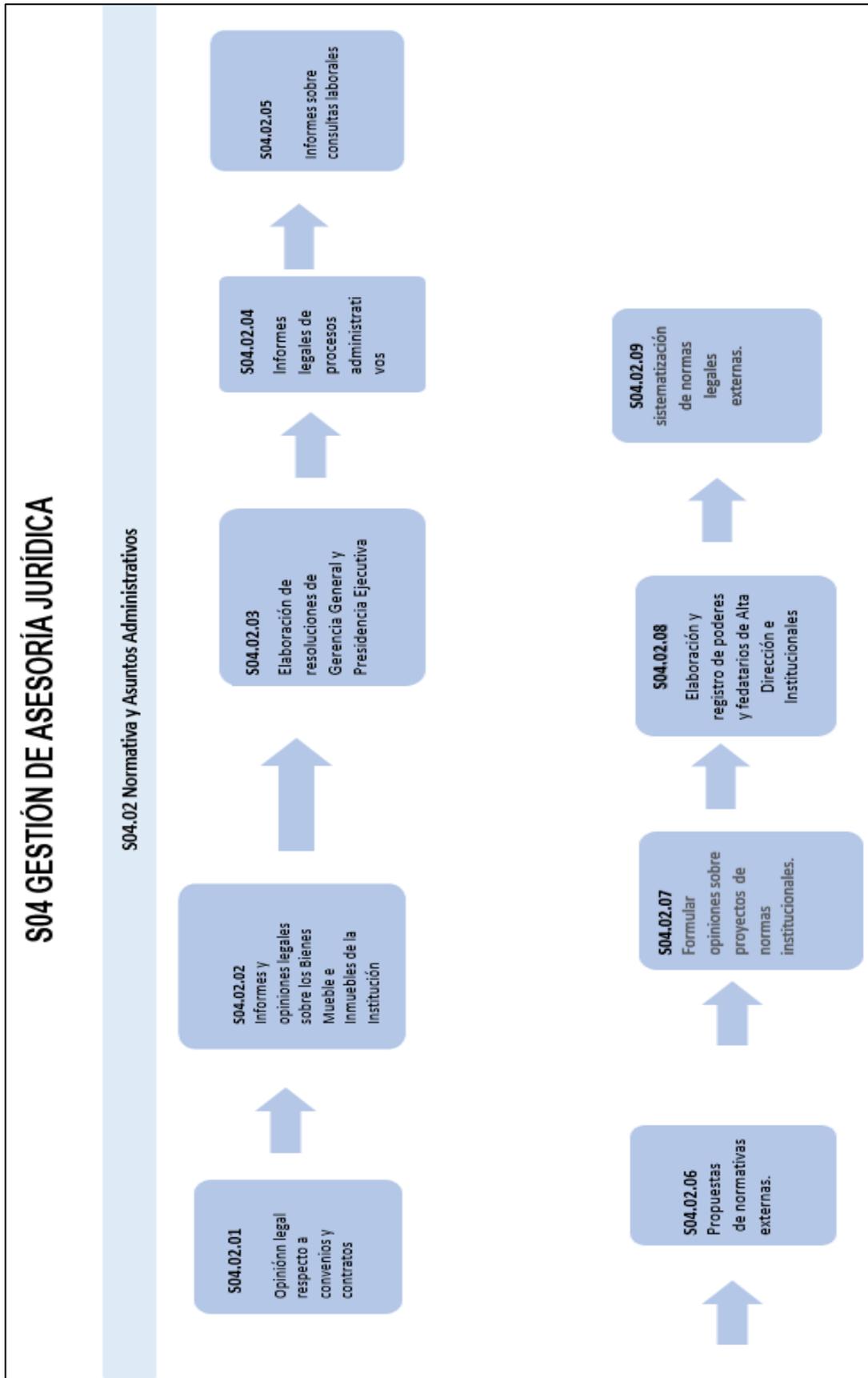
- 4.2. El presente Manual de Procesos y Procedimientos se basa en la Metodología de la Presidencia de Consejo de Ministros (PCM), D.S. N° 004-2013-PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

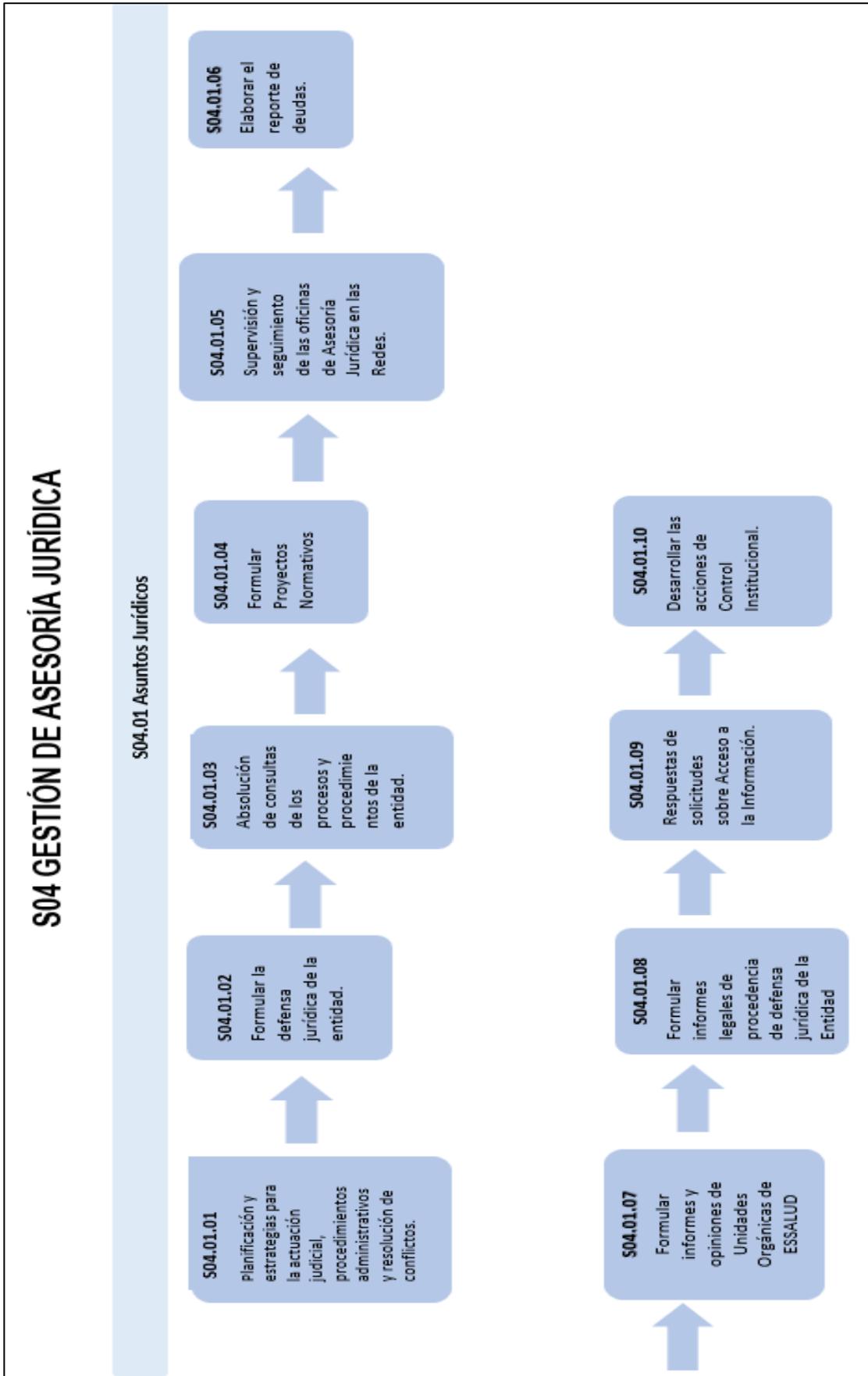
8. Aspectos Generales

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

OBJETIVO ESTRATEGICO PEI	OBJETIVOS ESTRATEGICO POI	MACRO-PROCESO VINCULADO	INDICADOR DE ALINEAMIENTO
OE1 Brindar servicios preventivos y recuperativos a satisfacción de nuestros asegurados	AE1.1 Mejorar la calidad de las prestaciones y satisfacción del asegurado AE1.2 Alcanzar estándares de excelencia en cuidados y prevención en salud	E01 Gestión Planificación Estratégica E02 Gestión de Modernización E04 Gestión de Calidad M01 Gestión de Aseguramiento de Salud M02 Prestaciones de Salud M03 Prestaciones Sociales M04 Prestaciones Económicas	Índice de satisfacción general Años de vida saludable perdido por 1,000 habitantes Solicitudes dentro del plazo Pacientes correctamente identificados según directivas Adultos mayores beneficiados con Atención Integral Grado Resolutiva Primer Nivel Tasa de Hospitalizaciones evitables
OE2 Desarrollar una gestión con excelencia operativa	AE2.1 Mejorar la disponibilidad de recursos estratégicos con soporte operacional de excelencia AE2.2 Implementar tecnologías y sistemas de información modernas adecuadas a las necesidades institucionales	E01 Gestión Planificación Estratégica E02 Gestión de Modernización E04 Gestión de Calidad M01 Gestión de Aseguramiento de Salud M02 Prestaciones de Salud M03 Prestaciones Sociales S07 Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación S08 Gestión de Proyectos de Inversión	Estancia Hospitalaria Diferimiento de Citas Tiempo de espera quirúrgico Sistemas Integrados de gestión institucional Disponibilidad de equipos médicos, electromecánicos y vehículos Bienes Estratégicos en cobertura crítica
OE3 Brindar servicios sostenibles financieramente	AE3.1 Fortalecer la sostenibilidad financiera de las prestaciones	E01 Gestión Planificación Estratégica S02 Gestión Financiera S01 Gestión Logística S07 Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación S08 Gestión de Proyectos de Inversión	Gatos Operativos/Ingresos Establecimiento de un nuevo sistema de Costos implementado Déficit de presupuesto institucional
OE4 Promover una gestión con ética y transparencia	AE4.1 Contar con colaboradores reconocidos y agentes de cambio AE4.2 Promover una gestión basada en la transparencia, integridad y lucha contra corrupción	E01 Gestión Planificación Estratégica E03 Gestión de Riesgos E05 Gestión de Imagen Institucional E06 Control Interno S03 Gestión de Capital Humano S04 Gestión Jurídica S05 Gestión Documental	Índice de Integridad Institucional Ausentismo Laboral Colaboradores con evaluación alta y/o muy alta desempeño Índice de prevención de la corrupción Iniciativas de Proyectos de mejora presentadas por cada 1,000 colaboradores

8.2 Diagrama de bloques





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

Producto / Cliente	Informes Legales (Consultas)	Informes sobre consultas laborales	Elaboración de propuestas normativas externas
CLIENTE INTERNO	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas
CLIENTE EXTERNO	Administrados	Órganos Desconcentrados	

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 CLIENTE	Proyectos Normativos (directivas, lineamientos)	Supervisión y seguimiento de las Oficinas de Asesoría 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 CLIENTE	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	Revisar, interpretar y emitir opinión legal respecto a convenios y contratos	Informes y opiniones legales sobre los Bienes Mueble e Inmuebles de la Institución	Elaboración de Resoluciones de Gerencia General/ Presidencia Ejecutiva	Informes Legales (Procesos Administrativos)	Informes sobre consultas laborales	Elaboración de propuestas normativas externas	Evaluar y emitir opiniones sobre los proyectos de normas internas de carácter institucional	Elaborar y registrar los Poderes/Registros de Fedatarios	Sistematización de normas legales externas relacionadas a la institución
GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURIDICA									
Alta Dirección	I	I	I	I	I	I	I	I	I
Unidades Órganicas de EsSalud	I			I					
Gerencia Central de Asesoría Jurídica	I	I	I	I	I	I	I	I	I
Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Contratación Estatal	R		R	R					
Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo	R	R	R	R	R			R	
Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa	R		R			R	R		R
Gerencia de Asuntos Jurídicos									
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									

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

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

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

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

PROCESOS	Criterios y estrategias para la actuación judicial, procedimientos administrativos o alternativa de resolución de conflictos	Ejercer la defensa jurídica de la institución	Absolución de consultas sobre el estado de procesos y procedimientos	Elaboración de proyectos normativos Gestión de Asuntos Jurídicos	Supervisar las unidades de asesoría jurídica- UAJ, de las redes	Emisión de Reporte de deudas	Informes y opiniones solicitados por el Congreso de la República	Elaborar informes legales de procedencia para la defensa legal para servidores y ex servidores de ESSALUD	Emitir respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información.	Implementación de las acciones de Control Institucional (demandas, denuncias entre otros)
GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURIDICA										
Alta Dirección			I	I	I	I	I	I	I	I
Unidades Órgánicas de ESSalud										
Gerencia Central de Asesoría Jurídica	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos										
Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Contratación Estatal										
Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo										
Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa										
Gerencia de Asuntos Jurídicos	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos en Derecho Civil, Penal y de Prevención de Delitos	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos en Derecho Constitucional, Laboral y Contencioso Administrativo	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Sub Gerencia de Asuntos Arbitrales	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R

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

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

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

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

9. Aspectos Físicos

9.1 Inventario de Procesos

N° / Código	Proceso Nivel 0	N° / Código	Proceso Nivel 1	Código	Proceso Nivel 2	N° / Código	Proceso Nivel 3
S04	Gestión Jurídica	S04.1	Gestion Normativa y Administrativa	S04.1.1	Revisar, interpretar y emitir opinion legal respecto a convenios y contratos	S04.1.1.1	Opinión sobre convenios, contratos y acuerdos de la entidad
						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		
				S04.1.5	Informes sobre consultas laborales		
				S04.1.6	Elaborar propuestas de normativas externas		
				S04.1.7	Evaluar y emitir opiniones sobre los proyectos de normas internas de carácter institucional	S04.1.7.1	Elaborar Proyecto de Resoluciones a Presidencia Ejecutiva
						S04.1.7.2	Opinion sobre proyecto de normas internas de la institucion
				S04.1.8	Elaborar y Registrar los Poderes/Registro de Fedatarios	S04.1.8.1	Registro de poderes a funcionarios y apoderados judiciales de la institucion
		S04.1.8.2	Registro de Fedatarios a nivel nacional				
		S04.1.9	Sistematización de normas legales externas relacionadas a la institucion				
		S04.2	Gestion de Asuntos Juridicos	S04.2.1	Criterios y estrategias para la actuacion judicial, procedimientos administrativos o alternativa de resolucion de conflictos		
				S04.2.2	Ejercer la defensa jurídica de la institucion		
				S04.2.3	Absolución de consultas sobre el estado de procesos y procedimientos		
				S04.2.4	Elaboración de proyectos normativos Gestion de Asuntos Juridicos		
				S04.2.5	Supervisar las unidades de asesoría 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			
1) Nombre	Gestión Jurídica	4) Responsable	Gerencia Central de Asesoría Jurídica
2) Objetivo	Órgano de asesoramiento encargado de representar y ejercer la defensa jurídica de la institución, así como de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico legal.	5) Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-99-TR, y modificatorias respectivas. • Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social de Salud, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-1997-SA, y modificatorias. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 002-2019-EF, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 656-PE-ESSALUD-2014, y modificado por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 787-PE-ESSALUD-2015, N° 141-PE-ESSALUD-2016, N° 310-PE-ESSALUD-2016. • Directiva N° 002-CG-ESSALUD-2017, "Normas para la formulación, aprobación, publicación y actualización de Directivas en EsSalud" • Resolución de Gerencia General N° 1205-CG-ESSALUD-2019 que modifica el Anexo N° 01 denominado "ESQUEMA E INSTRUMENTOS DE LA DIRECTIVA" de la Directiva N° 002-GS-ESSALUD-2017 "Normas para la Formulación, Aprobación, Publicación y Actualización de Directivas en ESSALUD", conforme al Anexo N° 01 denominado "ESQUEMA Y PAUTAS GENERALES".
3) Alcance	Órganos y Unidades Orgánicas de EsSalud	6) Clasificación	Soporte
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
7) Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> -Gerencia General -Gerencia Central de Asesoría Jurídica -Unidades Orgánicas, Organos Desconcentrados -Unidades Orgánicas 	8) Entradas	<ul style="list-style-type: none"> -Requerimiento de unidades orgánicas u organismos desconcentrados -Requerimiento del Ministerio de Trabajo por pedido congresal -Requerimiento de unidades orgánicas -Carta de Requerimiento de las Unidades Orgánicas y Organos Desconcentrados -Requerimiento de Alta Dirección
	<ul style="list-style-type: none"> -Unidades Orgánicas de EsSalud -Congreso de la República -Gerencia de Asuntos Jurídicos -Poder Judicial, Tribunal Fiscal -SUSALUD, Indecopi -Ministerio Público -Policía Nacional -Redes Asistenciales, -Redes Prestacionales -Unidades Orgánicas -Gerencia Central de Gestión de las Bases 	9) Procesos Nivel 0	<ul style="list-style-type: none"> -Informe Legal de GNA -Informe Legal y proyecto de Resolución -Informes y opiniones legales -Proyecto de Normativa Interna -Informes y opiniones legales de GNA -Carta de GCAJ
	<ul style="list-style-type: none"> -Informe de Supervisión de Redes, Video conferencias, emisión de nuevas Normas, requerimientos -Resoluciones Judiciales, Administrativas, Disposiciones Fiscales -Informes, Oficios, correos electrónicos -Emisión de nuevas normas, solicitud de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica -Informe de la Gerencia de Asesoría Jurídica -Autorización de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica -Cartas, informes, requerimiento judiciales -Oficios -Solicitudes de Defensa Legal -Solicitud de Acceso a la Información -Memorándum de Gerencia General 	10) Salidas	<ul style="list-style-type: none"> -Propuestas de proyectos de Directivas, Lineamientos, Cartas de Recomendación, Múltiples, Circulares. -Escritos, Oficios en Defensa de la entidad -Informe, Carta, Oficio de la entidad hacia otras entidades y unidades orgánicas ESSALUD y Redes Prestacionales y Asistenciales -Informe y Proyecto Normativo -Informe de Supervisión y consolidado de informes que emiten diagnóstico situacional de las Redes -Informe de Reporte de deuda y Compromiso Presupuestal -Informes que contienen la respuesta de lo solicitado -Informes Legales -Información que da respuesta al solicitante -Carta a las Redes para su implementación, Interponer Demanda o Denuncia -Informe a la Gerencia General
			<ul style="list-style-type: none"> -Gerencia General -Organos Desconcentrados -Unidades Orgánicas -Ministerio de Trabajo
			<ul style="list-style-type: none"> -Redes Asistenciales, Prestacionales y Dependencias -Poder Judicial, SUSALUD, Indecopi, Ministerio Público, Tribunal Fiscal, Policía Nacional -Procuraduría, Ministerio Público -Gerencia Central de Asesoría Jurídica -Gerencia General, Secretaría General, Gerencia Central de Gestión Financiera -Administrados -Oficina de Control Institucional
IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
12) Controles e inspecciones	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de contratos y convenios - Verificación de normas legales - Verificación de proyectos de directivas - Revisión de solicitudes 	13) Recursos	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional Especialista en procesos judiciales - Profesional Especialista en derecho administrativo - Profesional Especialista en contrataciones con el Estado - Profesional Especialista en Gestión Pública
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO			
15) Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de fedatarios • Registro de poderes • Registro de normas legales • Registro de cartas emitidas del área • Registros reportes de deudas • Registro de supervisión de las redes desconcentradas 	16) Indicadores	(N° de Informes Legales / Documentación solicitada)*100

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

Ficha Nivel 1

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1				
Nombre	Gestion Normativa y Administrativa			
Objetivo	Asesorar y emitir opinión jurídica legal sobre asuntos de carácter administrativo a nivel institucional.			
Descripción	Se asesora y emite opinión jurídica legal sobre los asuntos de carácter administrativo; asimismo, emite opinión legal sobre dispositivos normativos internos y externos, entre otros.			
Alcance	Inicio: Solicitudes de Alta Dirección, unidades orgánicas u órganos desconcentrados. Fin: Informe Legal emitido por la GNAA y/o Carta con pronunciamiento de la GCAJ			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
- Gerencia General - Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Requerimiento de unidades orgánicas u organismos desconcentrados	Revisar, interpretar y emitir opinión legal respecto a convenios y contratos	Informe Legal de GNAA	Gerencia General
- Unidades Organica - Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Requerimiento de unidades orgánicas u organismos desconcentrados	Proyectos de Resoluciones para Gerencia General	Informe 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 Logística
- 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	Informes y opiniones legales de GNAA	- Organos Desconcentrados - Unidades Organicas
- Unidades Organicas - Gerencia Central de Asesoría 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 Asesoría 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 Asesoría Jurídica	Requerimiento de Alta Dirección	Sistematización de normas legales externas relacionadas a la institución	Carta de GCAJ	Gerencia General
Indicadores:	1. (N° de solicitudes de opinión ingresadas/N° de solicitudes de opinión atendidas) * 100% 2. (N° de Convenios ingresados /N° de Convenios atendidos) *100% 3. (N° de Directivas ingresadas/N° de Directivas atendidas)*100% 4. (N° de Proyectos de Ley ingresados/N° de Proyectos de Ley atendidos)*100% 5. (N° de requerimientos ingresados/ N° de requerimientos atendidos) *100%			
Registros:	- Informes - Opiniones Legales			
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 Administrativos			
Aprobado por:	Gerencia Central de Asesoría Jurídica			

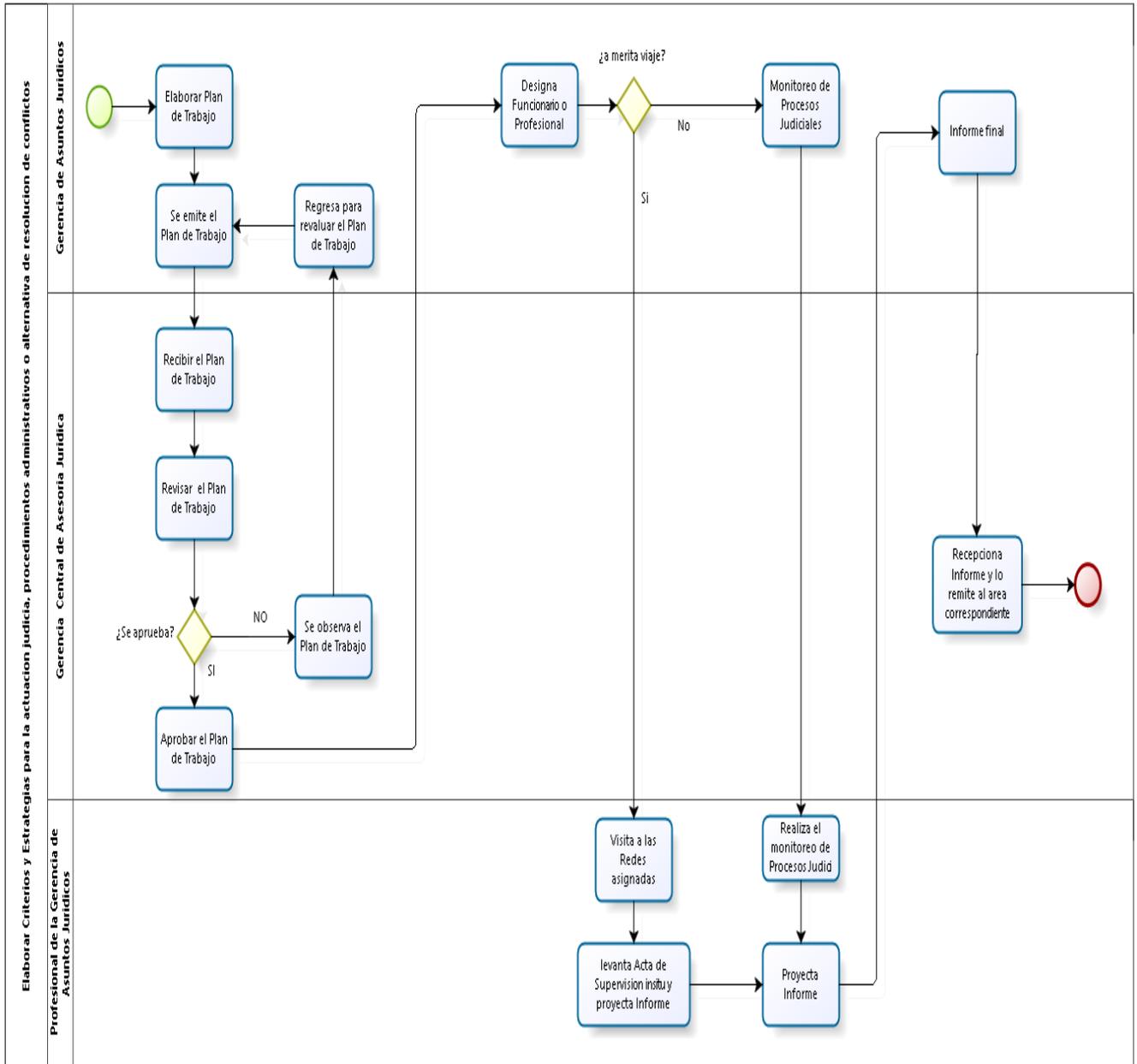
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1				
Nombre	Gestion de Asuntos Jurídicos			
Objetivo	Defensa Administrativa, Judicial donde es parte ESSALUD			
Descripción	Se realiza la defensa judicial de la institución, trabajadores, ex trabajadores.			
Alcance	Inicio: Denuncias, Demandas, Notificaciones Judiciales Fin: Informe de los Procesos y Procedimientos			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
Gerencia de Asuntos Jurídicos	Informe de Supervision de Redes, Video conferencias, emision de nuevas Normas, requerimientos	Elaborar criterios y estrategias para la actuacion judicial, procedimientos administrativos o alternativa de resolucion de conflictos	Propuestas de proyectos de Directivas, Lineamientos, Cartas de Recomendacion, 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 Asistenciales - Redes Prestacionales - Gerencia de Asuntos Jurídicos	Informes, Oficios, correos electronicos de las Redes Asistenciales y Prestacionales	Elaborar la absolucion 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 Asuntos Jurídicos	Emision de nuevas normas, solicitud de la Gerencia Central de Asesoría Juridica	Elaborar proyectos normativos Gestion de Asuntos Jurídicos	Informe y Proyecto Normativo	- Redes Asistenciales - Redes Prestacionales
Redes Asistenciales, Prestacionales	Informe de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, Autorizacion de la Gerencia Central de Asesoría Juridica	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 Asesoría Juridica - Redes Asistenciales - Redes Prestacionales
- Redes Asistenciales - Redes Prestacionales - Gerencia de Asuntos Jurídicos	Solicitudes, Informes, Requerimiento Judicial	Emisión de Reporte de deudas	*Informe de reportes de deuda y Compromiso Presupuestal	- Gerencia General - Gerencia Central de Gestión Financiera
- Redes Asistenciales - Redes Prestacionales - Gerencia de Asuntos Jurídicos - Unidades Organicas	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 de Gestion de las Personas - Oficinas de Recursos Humanos de las Redes Asistenciales y/o Prestacionales	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 Asuntos Jurídicos	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 Jurídicos.	- Gerencia General, - Oficina de Control Institucional
Indicadores:	1. (N° de montos recuperados / N° Total de cobranzas pendientes)*100% 2. (N° de procesos concluidos/N° de procesos pendientes) * 100% 3. (N° de Redes supervisadas/ N° total de Redes)*100% 4. (N° de normativas proyectadas/ N° total de solicitudes)*100%			
Registros:	- Informes - Opiniones Legales			
Elaborado por:	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			
Revisado por:	Gerencia de Asuntos Jurídicos			
Aprobado por:	Gerencia Central de Asesoría Jurídica			

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
Nombre:	Revisar, interpretar y emitir opinión legal respecto a convenios y contratos			
Objetivo:	Colaboración Interinstitucional entre entidades.			
Descripción:	Establecer y desarrollar, acciones conjuntas de manera coordinada y articulada en el marco de sus competencias a fin de establecer mecanismos e instrumentos de mutua colaboración, destinados a promover el desarrollo integral de la comunidad asegurada a través de actividades de promoción de la salud, prevención de enfermedades, atención recuperativa y rehabilitación que permitirá mejorar la accesibilidad y oportunidad de atención integral los asegurados con la elaboración de Convenios.			
Alcance:	Inicio: Requerimiento de unidades orgánicas u organismos desconcentrados Fin: Informe Legal emitido por la GNAO y/o Carta con pronunciamiento de la GCAJ			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 3	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
- Gerencia General - Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Requerimiento de unidades orgánicas u organismos desconcentrados	Dar Opinión sobre convenios, contratos y acuerdos de la entidad	Informe Legal de GNAO	Gerencia General
- Unidades Organicas - Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Requerimiento de unidades orgánicas u organismos desconcentrados	Realizar informes Legales sobre consultas de Unidades Organicas	Informe Legal de GNAO	Unidades Organicas
Indicadores:	(N° de Convenios ingresados /N° de Convenios atendidos)*100%			
Registros:	Informes Legales			
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 Administrativos			
Aprobado por:	Gerencia Central de Asesoría Jurídica			

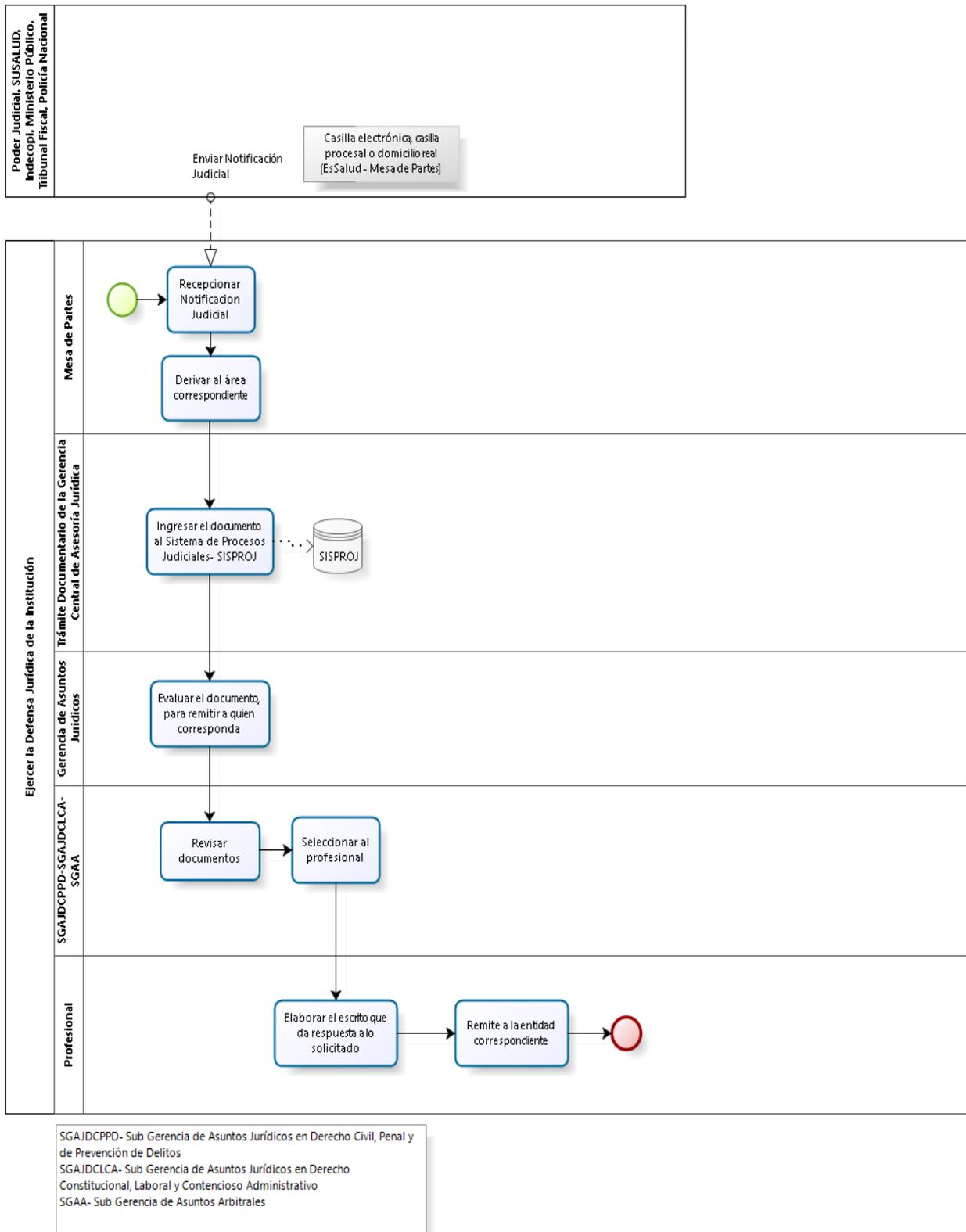
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
Nombre:	Evaluar y emitir opiniones sobre los proyectos de normas internas de carácter institucional			
Objetivo:	Mejorar la gestión y organización a nivel institucional para alcanzar una mejor prestación de los servicios de salud a los asegurados y derechohabientes a nivel nacional.			
Descripción:	Con la emisión de normativa interna, se establece una adecuada organización conforme a sus competencias y funciones, para así poder responder de manera eficiente a las necesidades públicas, en beneficio de los asegurado			
Alcance:	Inicio: Requerimiento de unidades orgánicas Fin: Informe Legal emitido por la GNAO 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 GNAO y proyecto de Resolución	Gerencia General
- Unidades Organicas - Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Requerimiento de unidades orgánicas	Realizar opinion sobre proyecto de normas internas de la institucion	Informe Legal GNAO y proyecto de normativa interna	Gerencia General
Indicadores:	(N° de normas internas ingresadas/N° de normas internas atendidas) *100			
Registros:	Informes legales 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 Administrativos			
Aprobado por:	Gerencia Central de Asesoría Jurídica			

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
Nombre:	Elaborar y registrar los Poderes y Fedatario			
Objetivo:	Establecer los mecanismos necesarios para el ejercicio de la representación Institucional, controlar y supervisar el registro de fedatarios a nivel nacional			
Descripción:	Facultades que se otorgan a diferentes funcionarios y trabajadores de la institución, para el desarrollo efectivo de sus funciones y control de la designación de fedatarios de las diferentes Unidades Organicas y Organos Desconcentrados.			
Alcance:	Inicio: Requerimiento de las áreas Fin: Informe y Opiniones legales de la GNAA.			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 3	Salidas	Destinatario de los bienes
- Unidades Organicas, - Organos Desconcentrados	Requeriminto de las Unidades Organicas y Organos Desconcentrados	Registrar poderes a funcionarios y apoderados judiciales de la institución	Informe legal GNAA	Gerencia General
- Unidades Organicas - Organos Desconcentrados	Requeriminto de las Unidades Organicas y Organos Desconcentrados	Registrar Fedatarios a nivel nacional	Opinion legal de la GNAA	Unidades Organicas, Organos Desconcentrados
Indicadores:	(Numero de requerimientos ingresados/ Numero de requerimientos atendidos)*100			
Registros:	Informes y opiniones legales de la GNAA			
Elaborado por:	Subgerencia de Asesoramiento Administrativo			
Revisado por:	Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos			
Aprobado por:	Gerencia Central de Asesoría Jurídica			

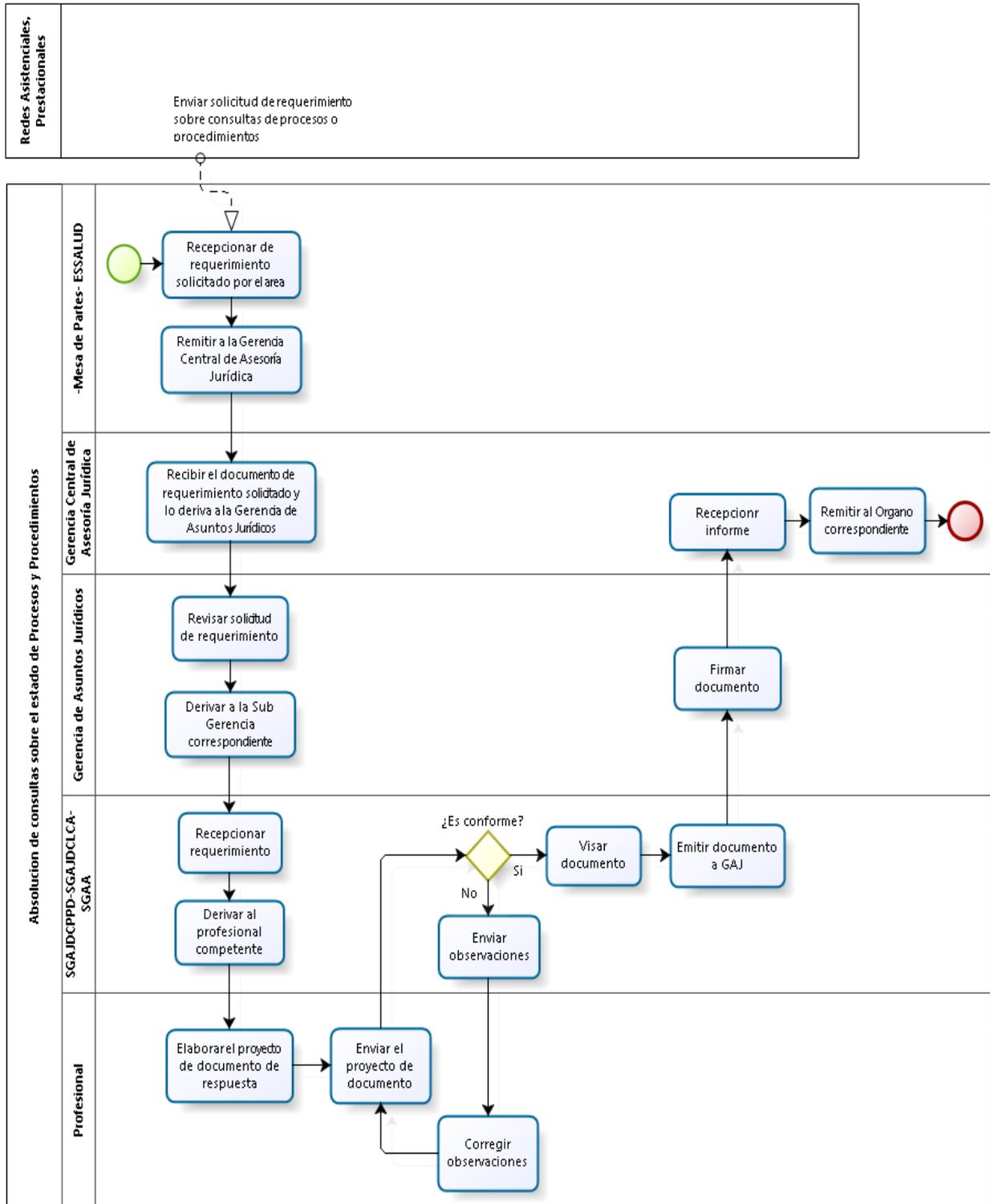
9.4 Modelado de los Procesos

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


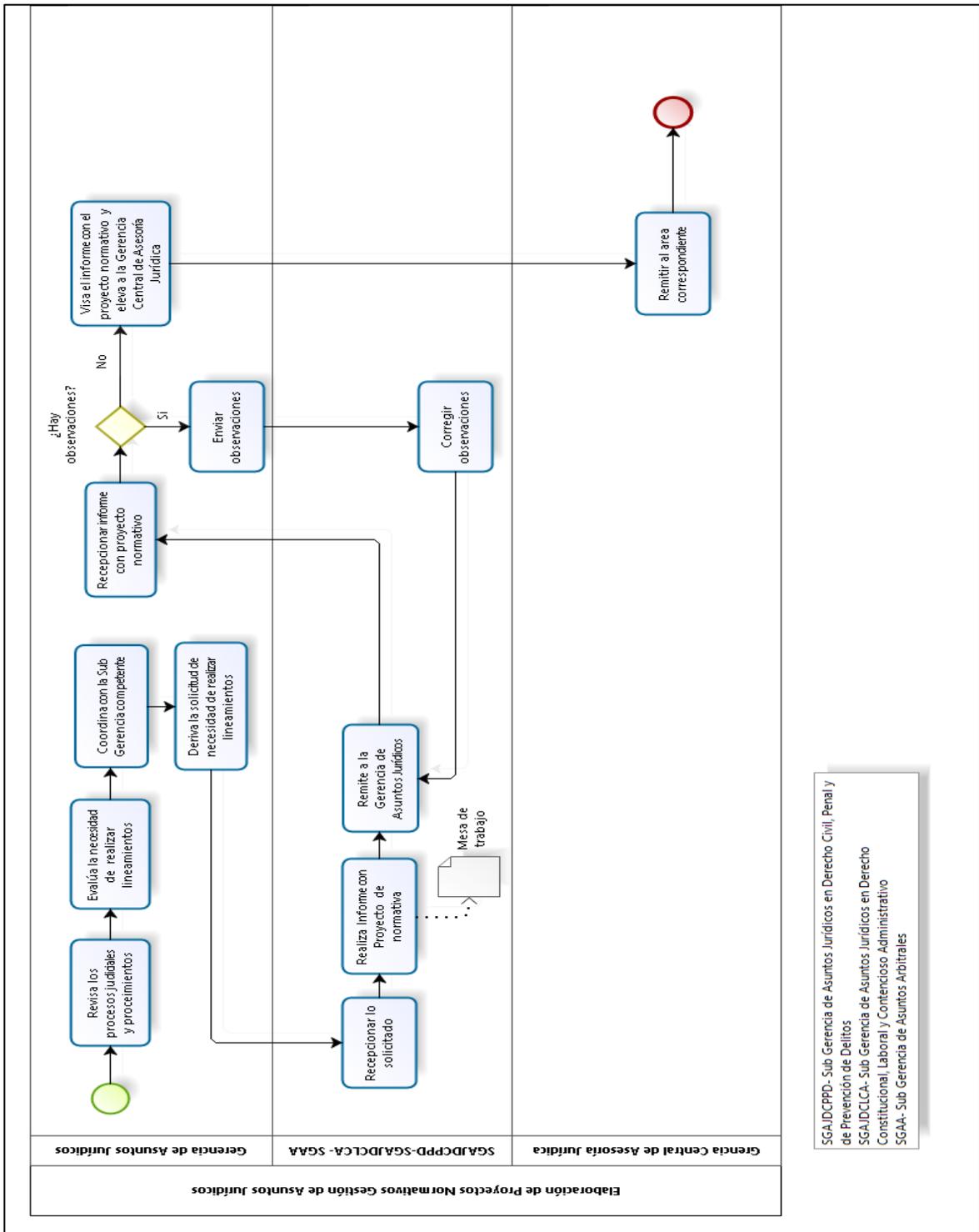
Ejercer la defensa jurídica de la Institución



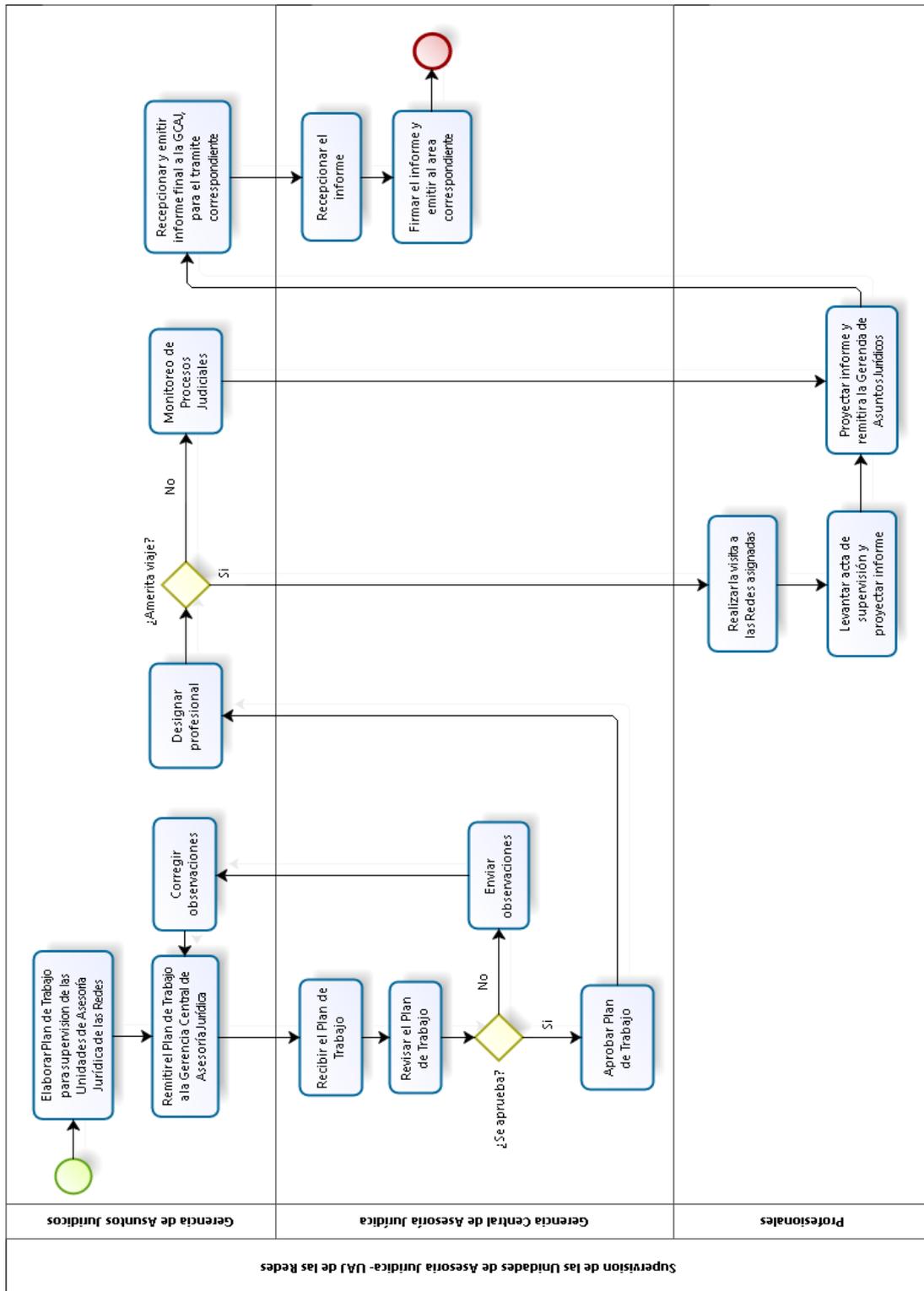
Absolución de consultas sobre el estado de procesos y procedimientos



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

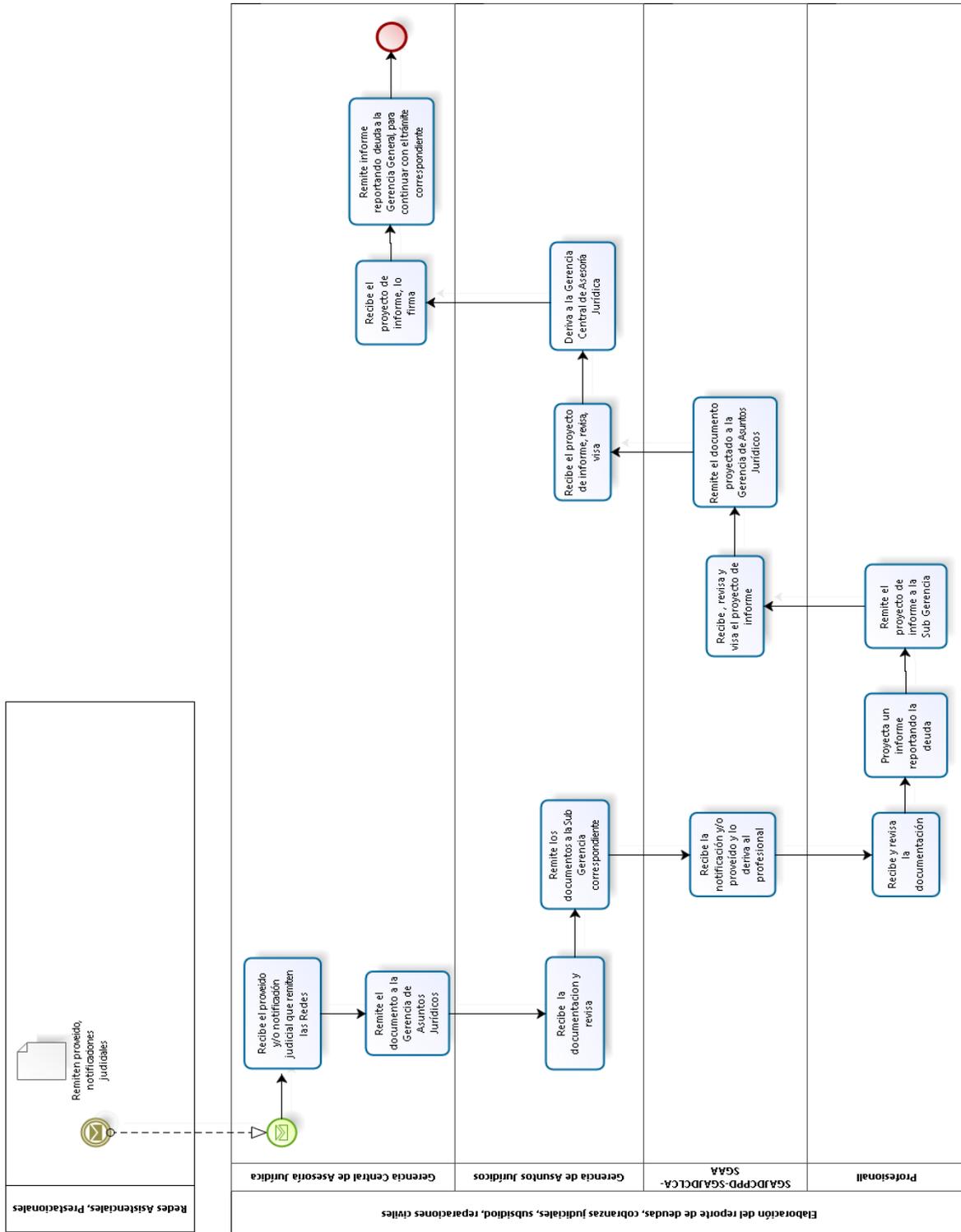
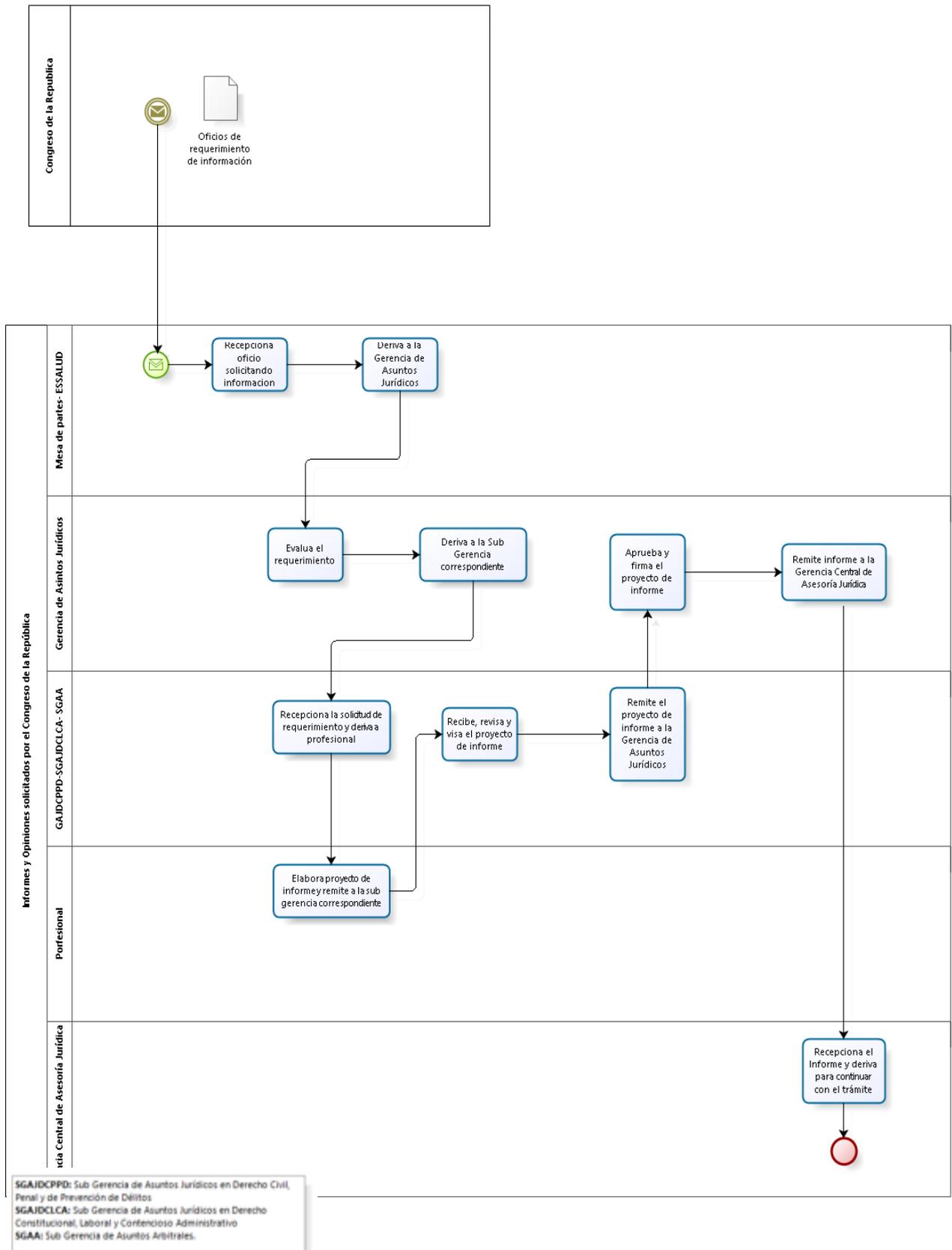
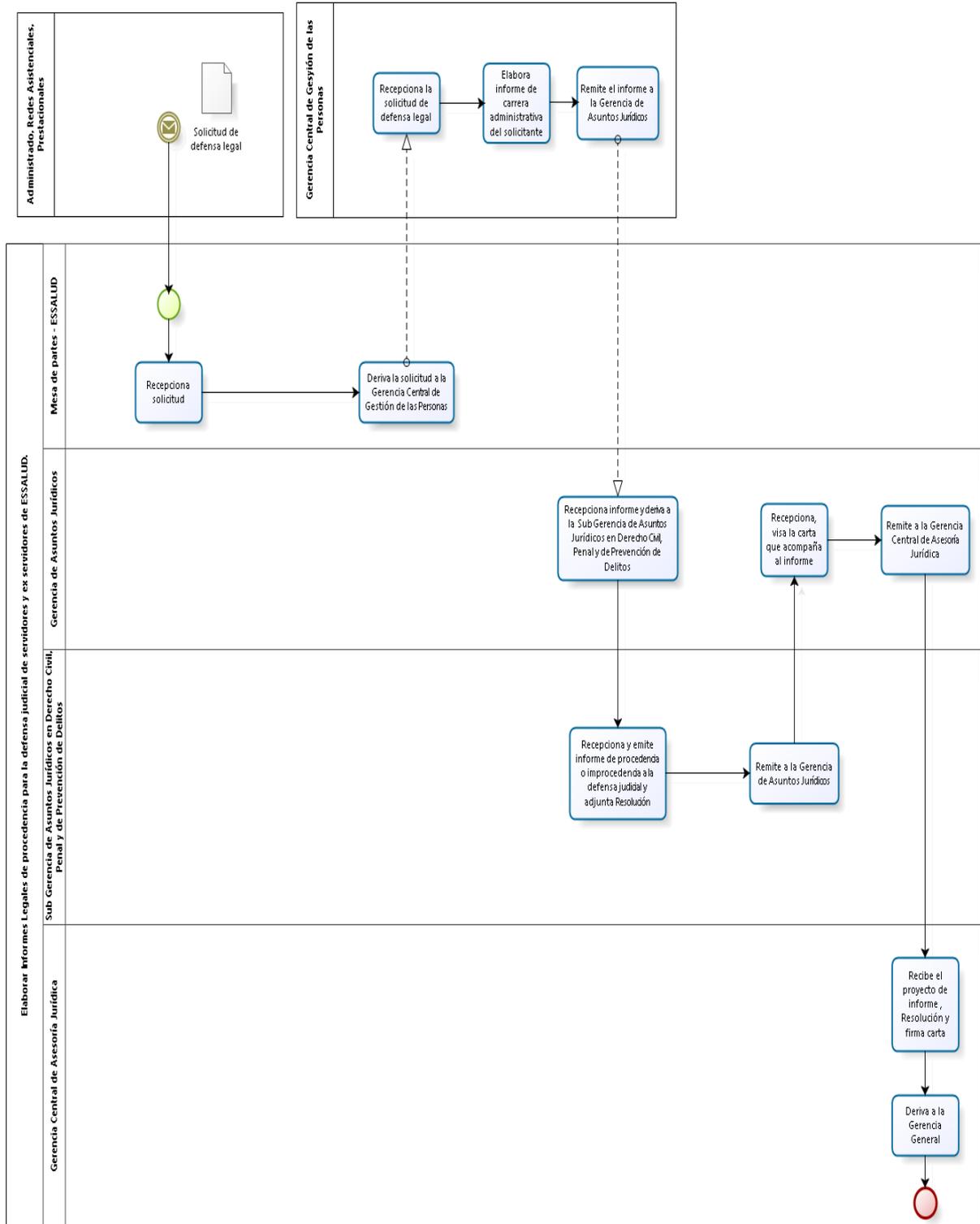


Diagrama No.

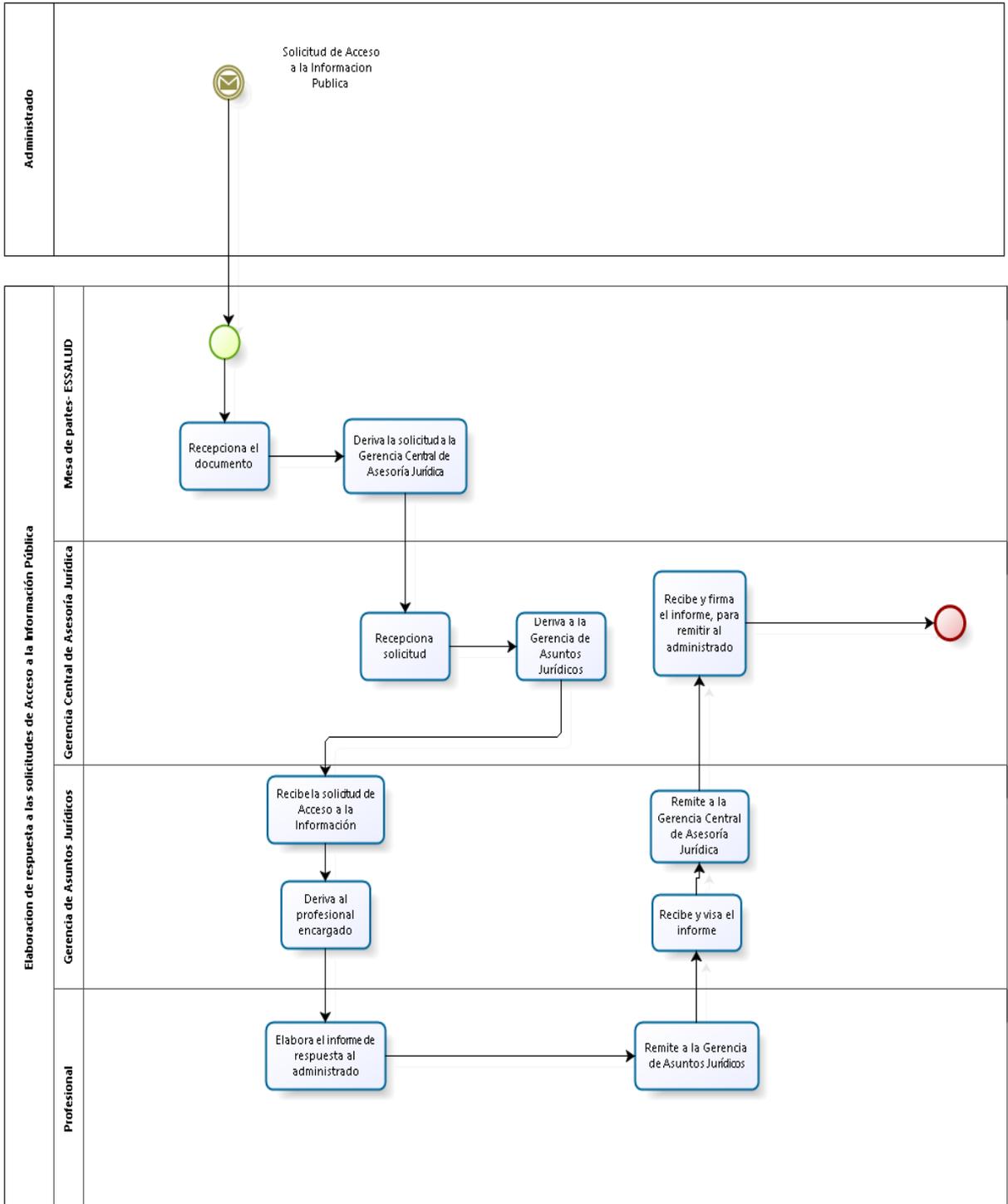
Informes y opiniones solicitadas por el Congreso de la República



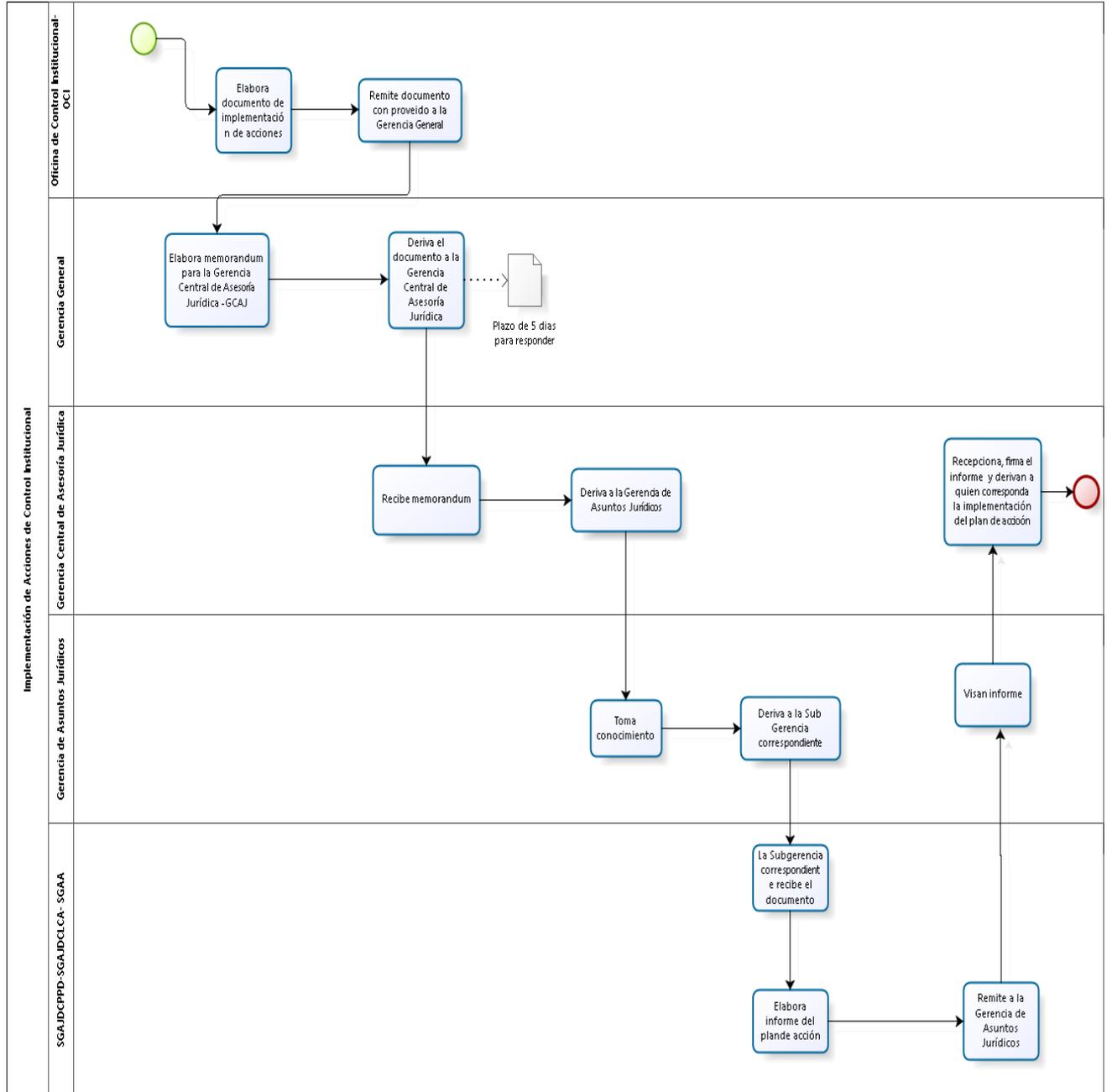
Elaboración de informes legales de procedencia para la defensa judicial de servidores y ex servidores de ESSALUD



Emitir respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información Pública

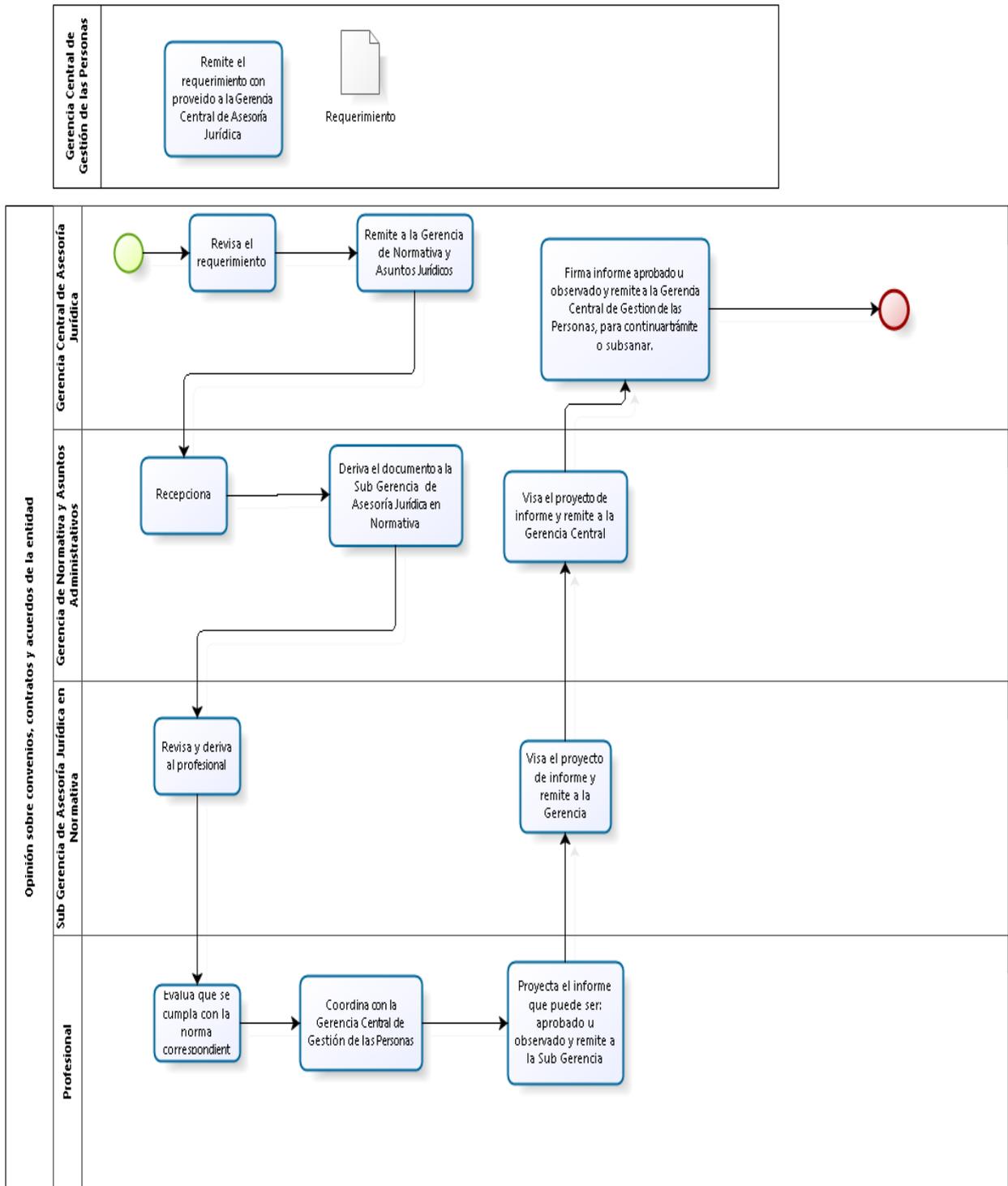


Implementación de acciones de Control Institucional

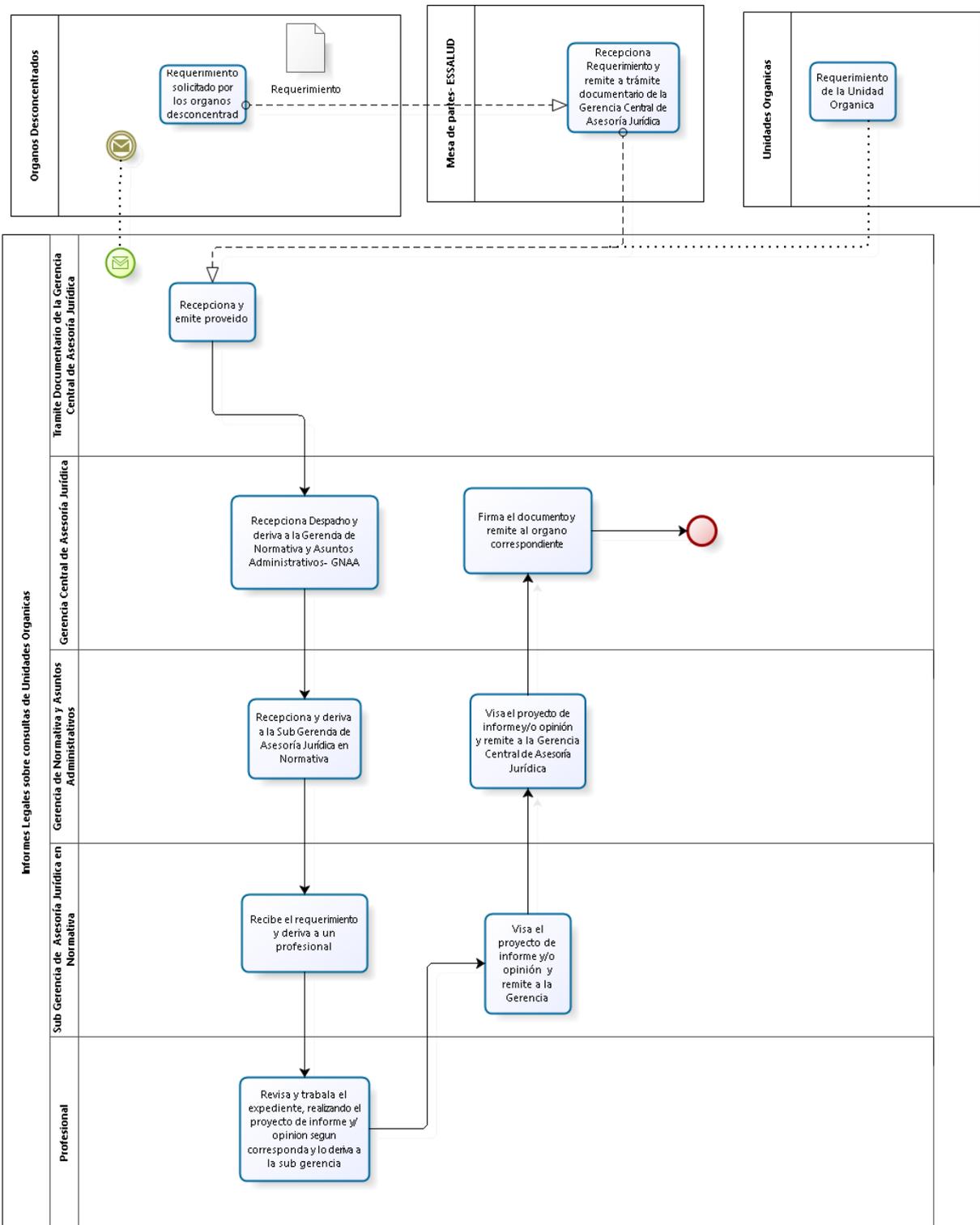


SGAJDCPPD: Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos en Derecho Civil, Penal y de Prevención de Delitos
SGAJDCLCA: Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos en Derecho Constitucional, Laboral y Contencioso Administrativo
SGAA: Sub Gerencia de Asuntos Arbitrales.

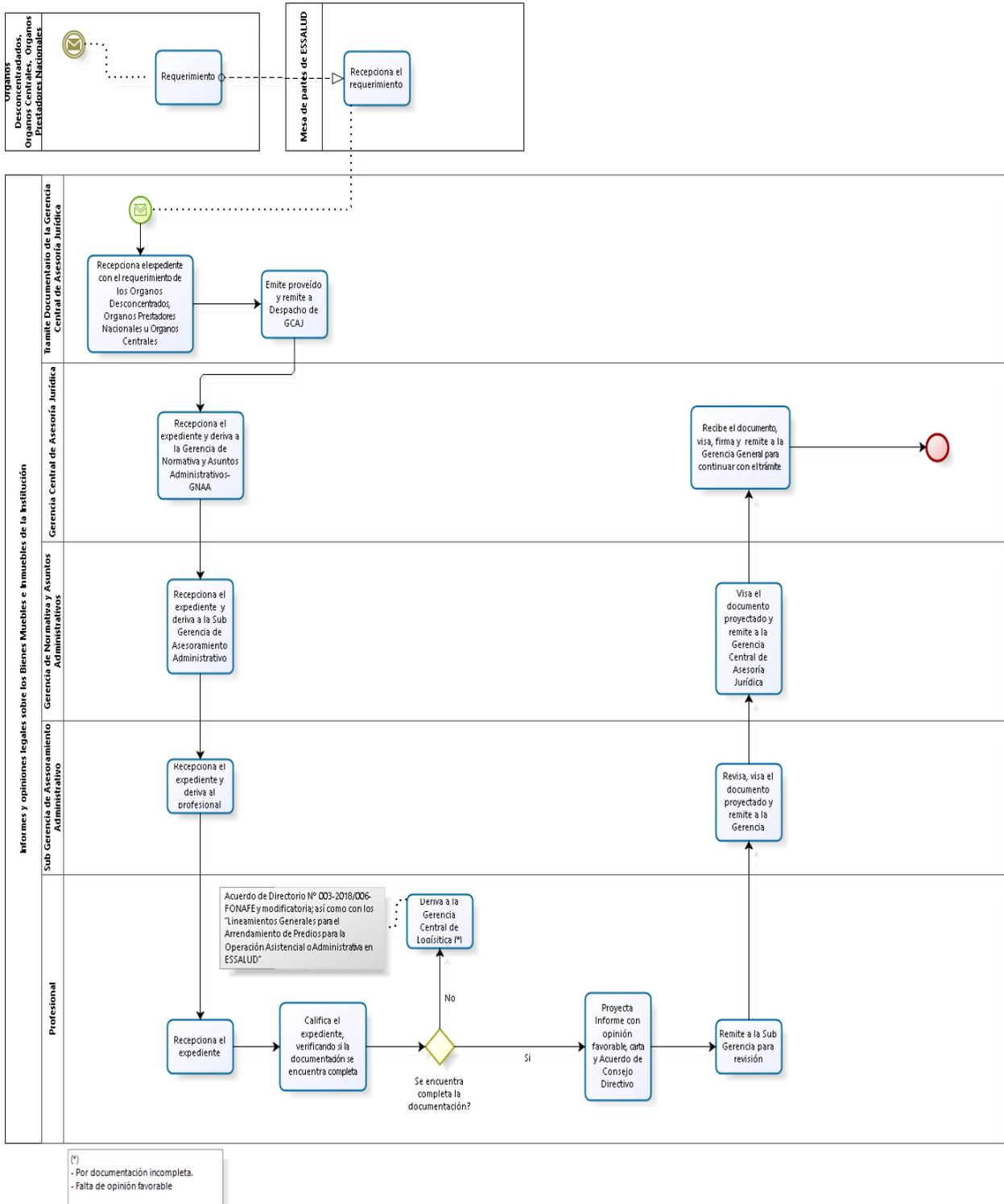
Opinión sobre convenios, contratos y acuerdos de la Entidad



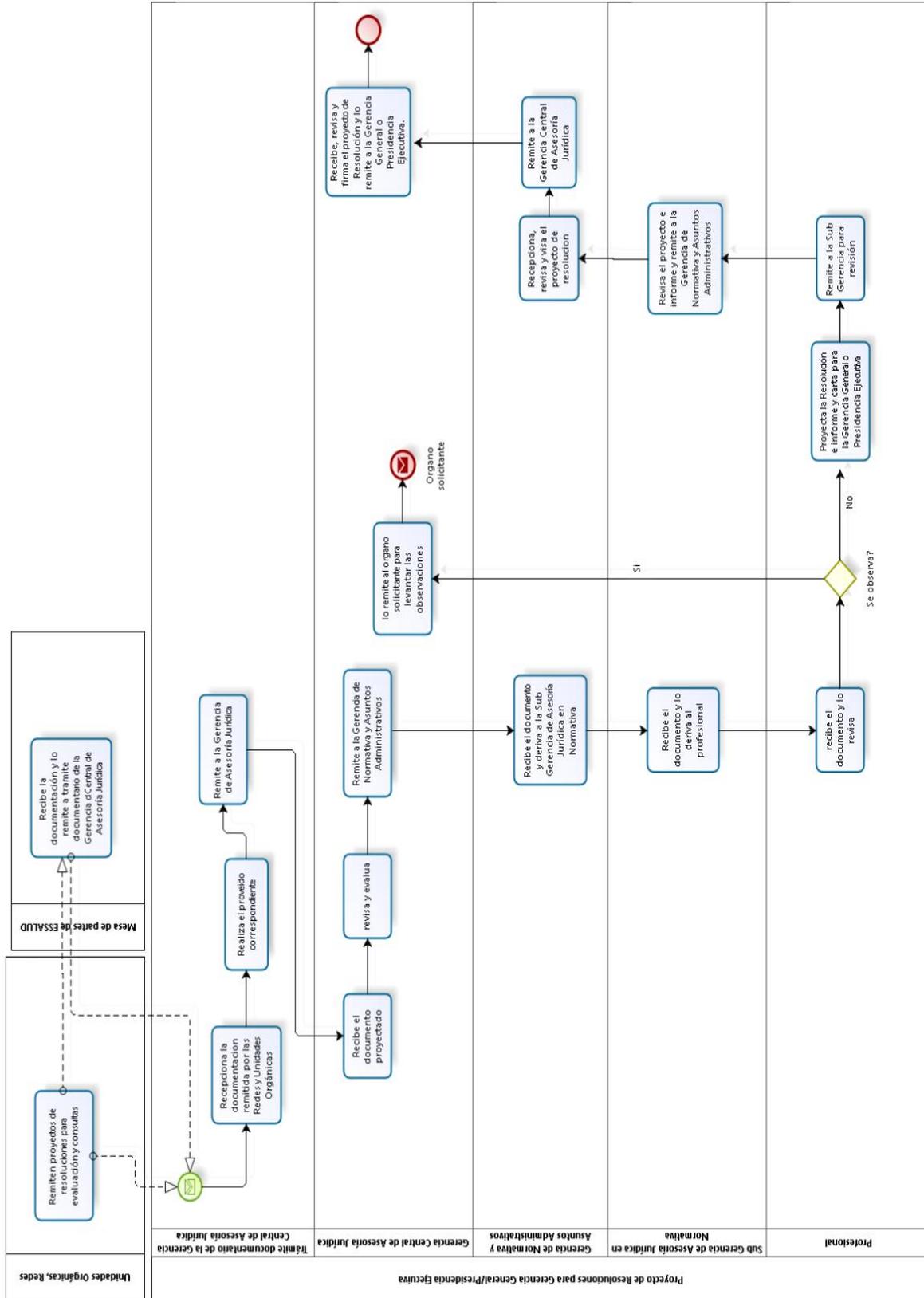
Informes Legales sobre consultas de Unidades Orgánicas



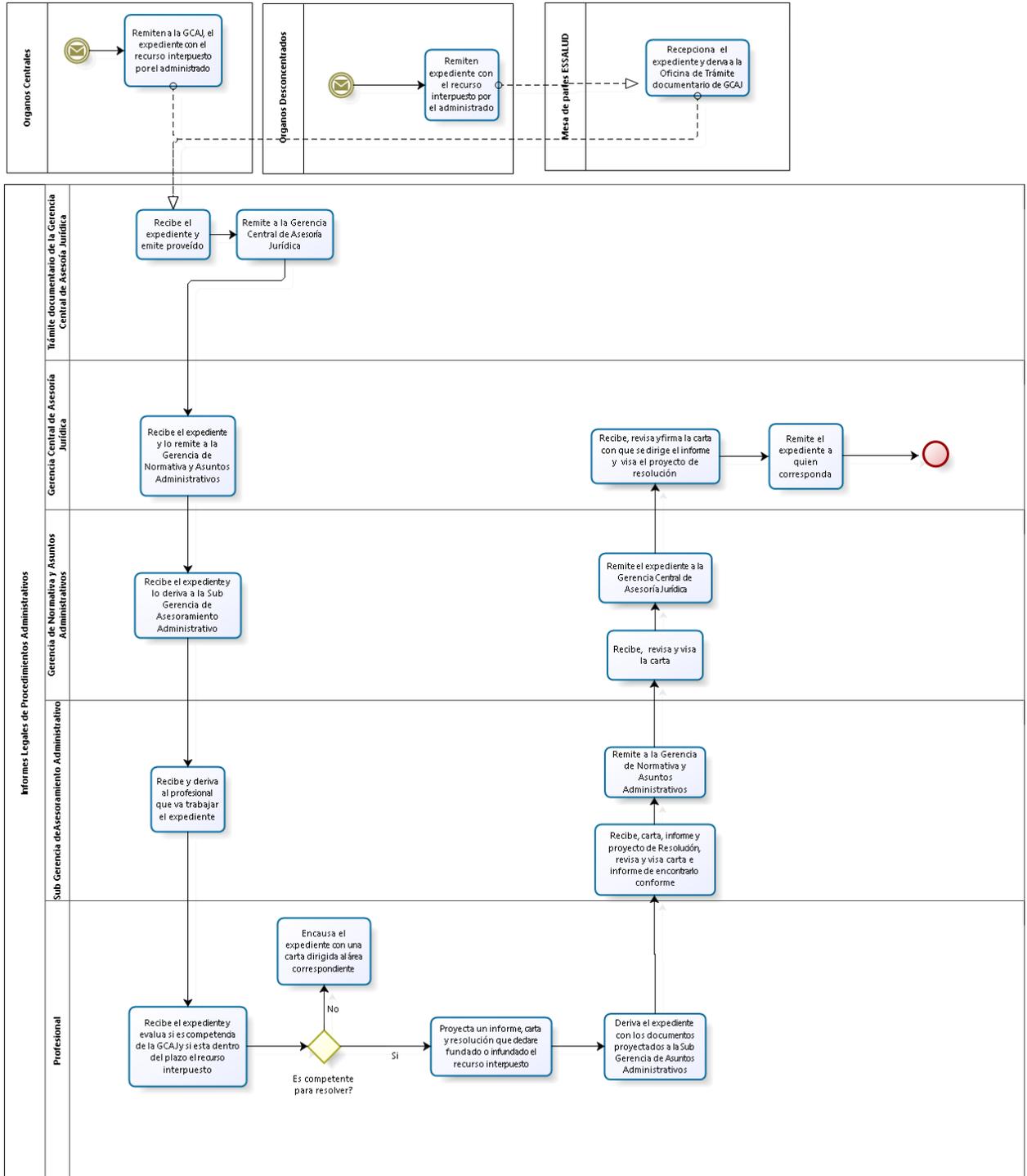
Informes y Opiniones Legales, sobre los Bienes Muebles e Inmuebles de la Institución



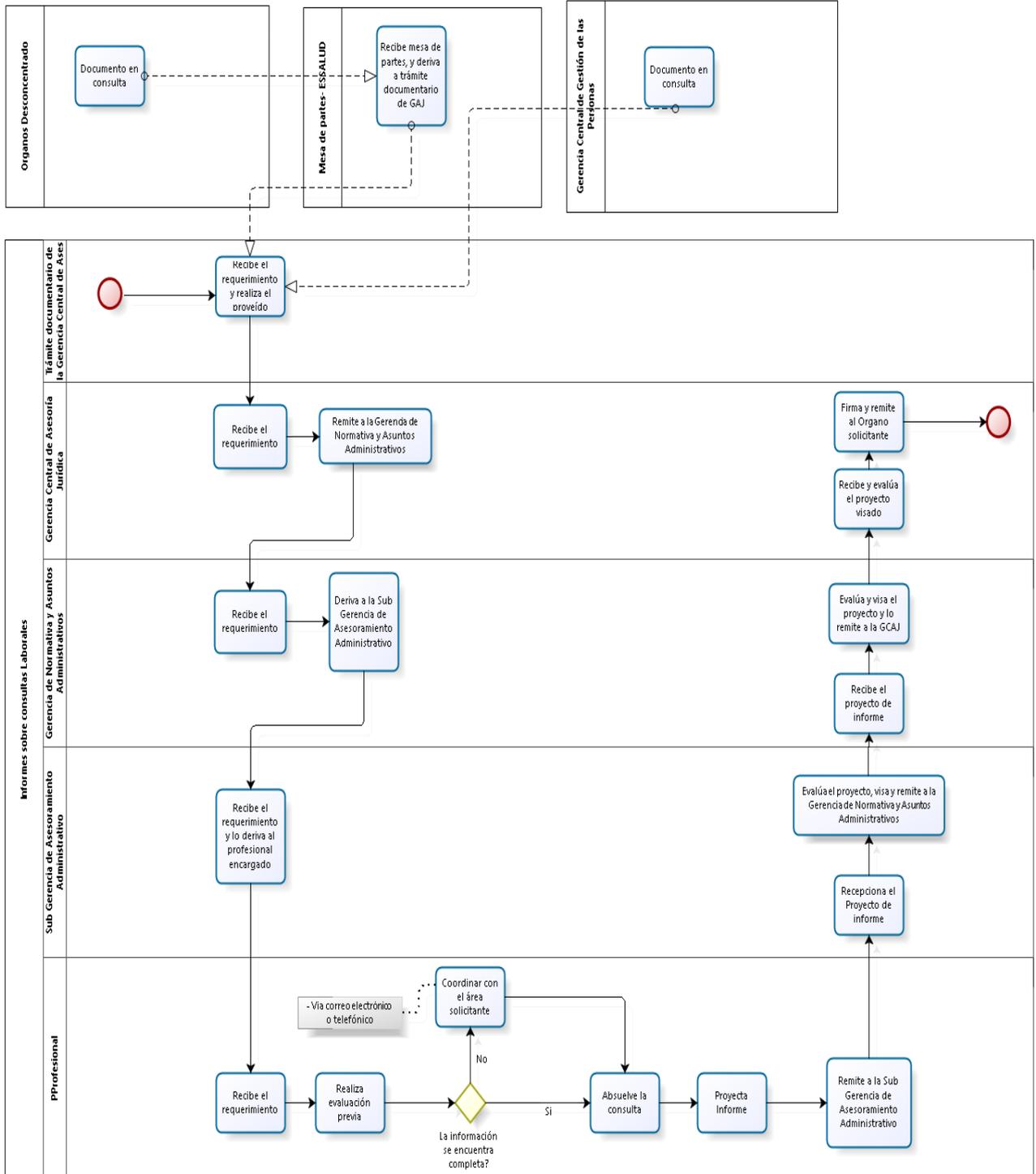
Proyecto de Resoluciones para Gerencia General/Presidencia Ejecutiva



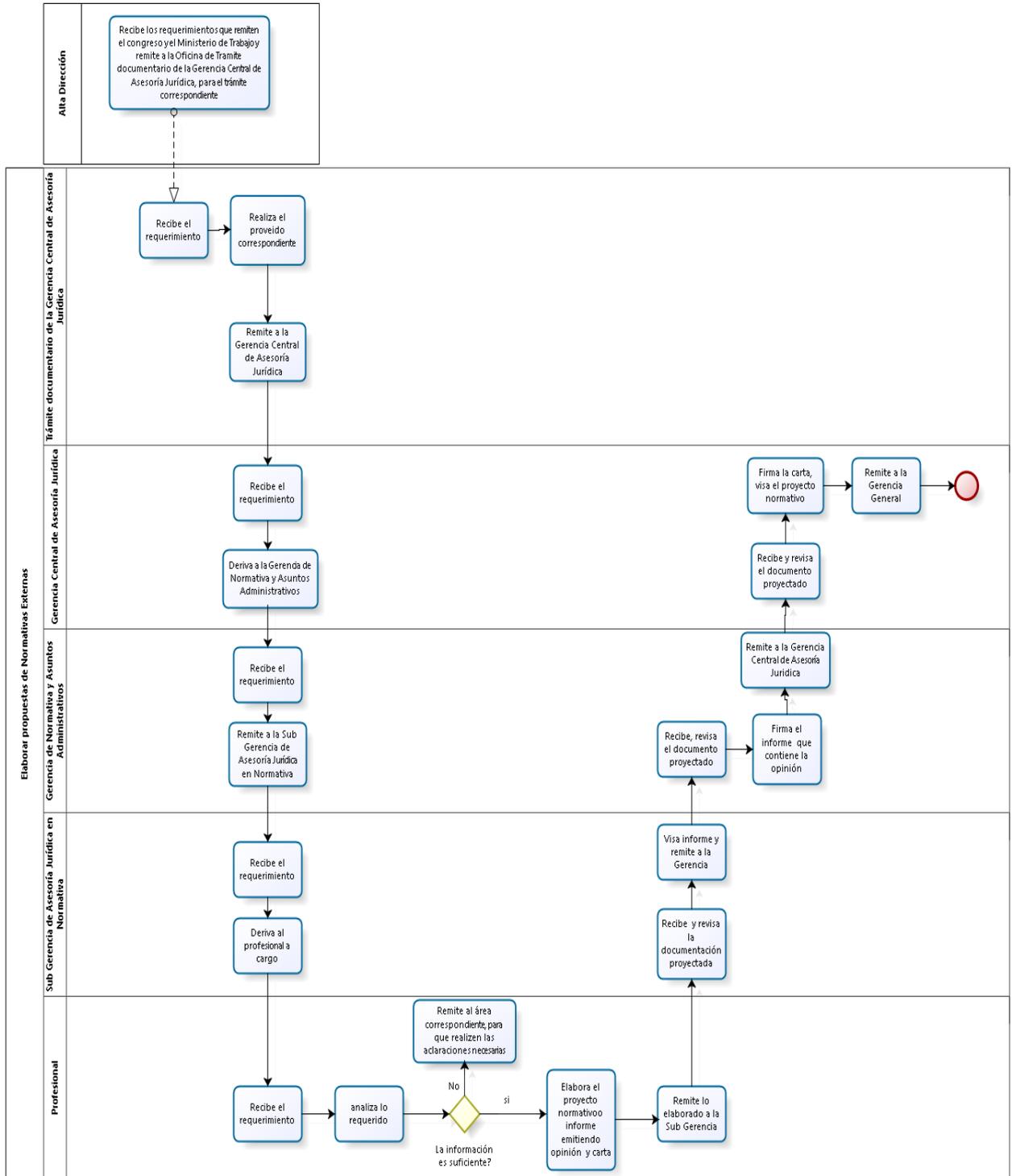
Informes Leales de Procedimientos Administrativos



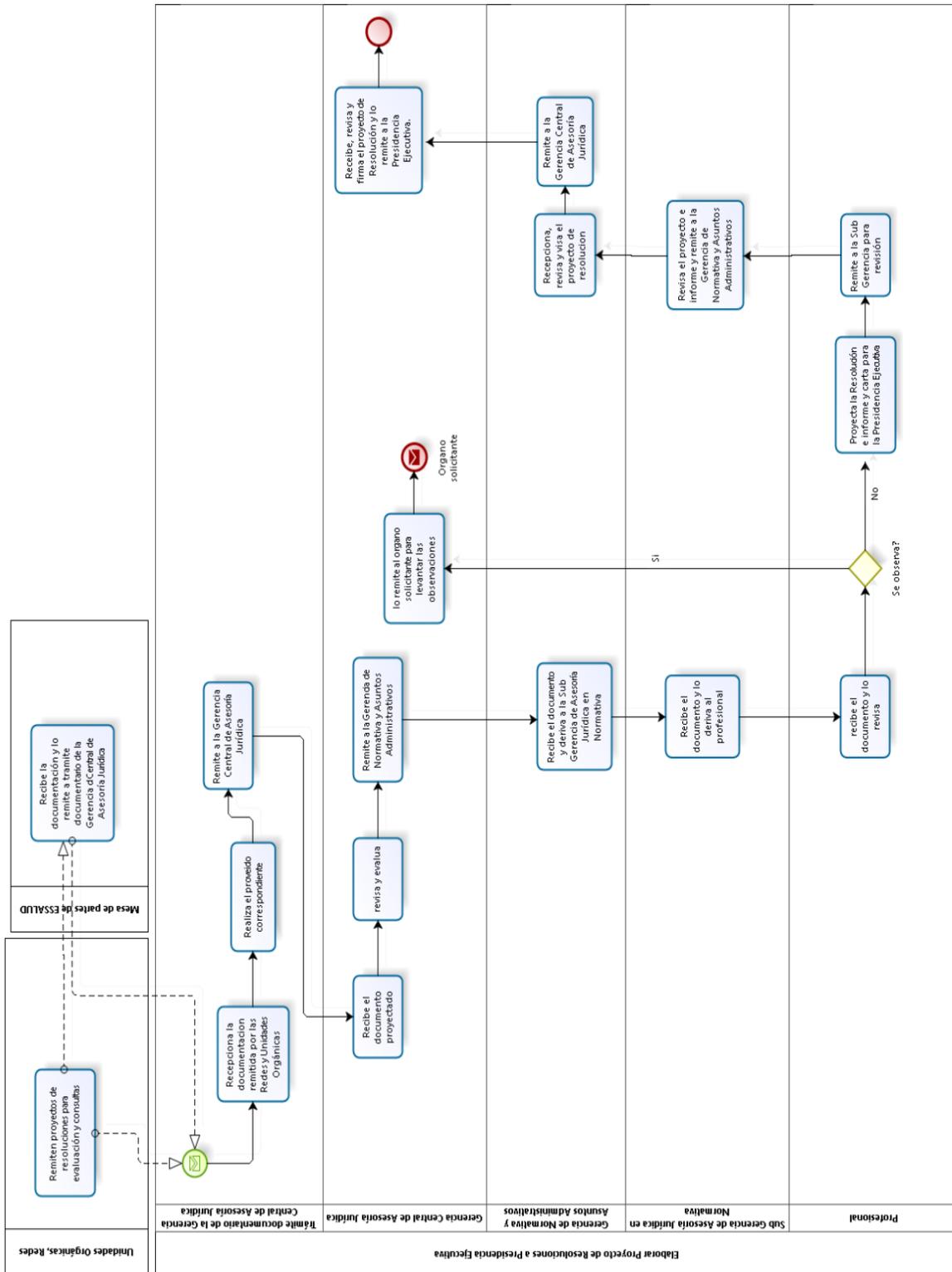
Informes sobre consultas laborales



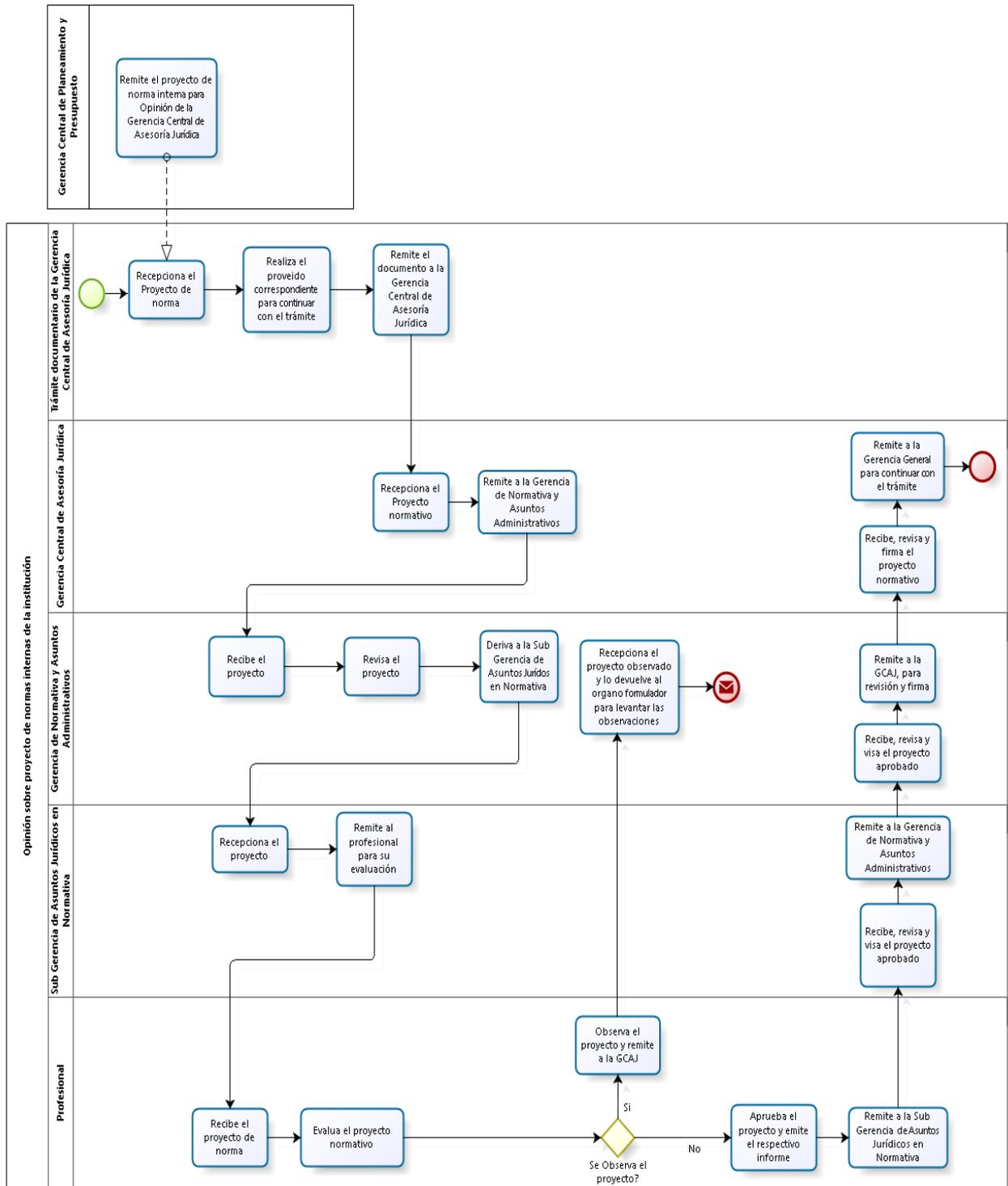
Elaborar propuestas de normativa externa



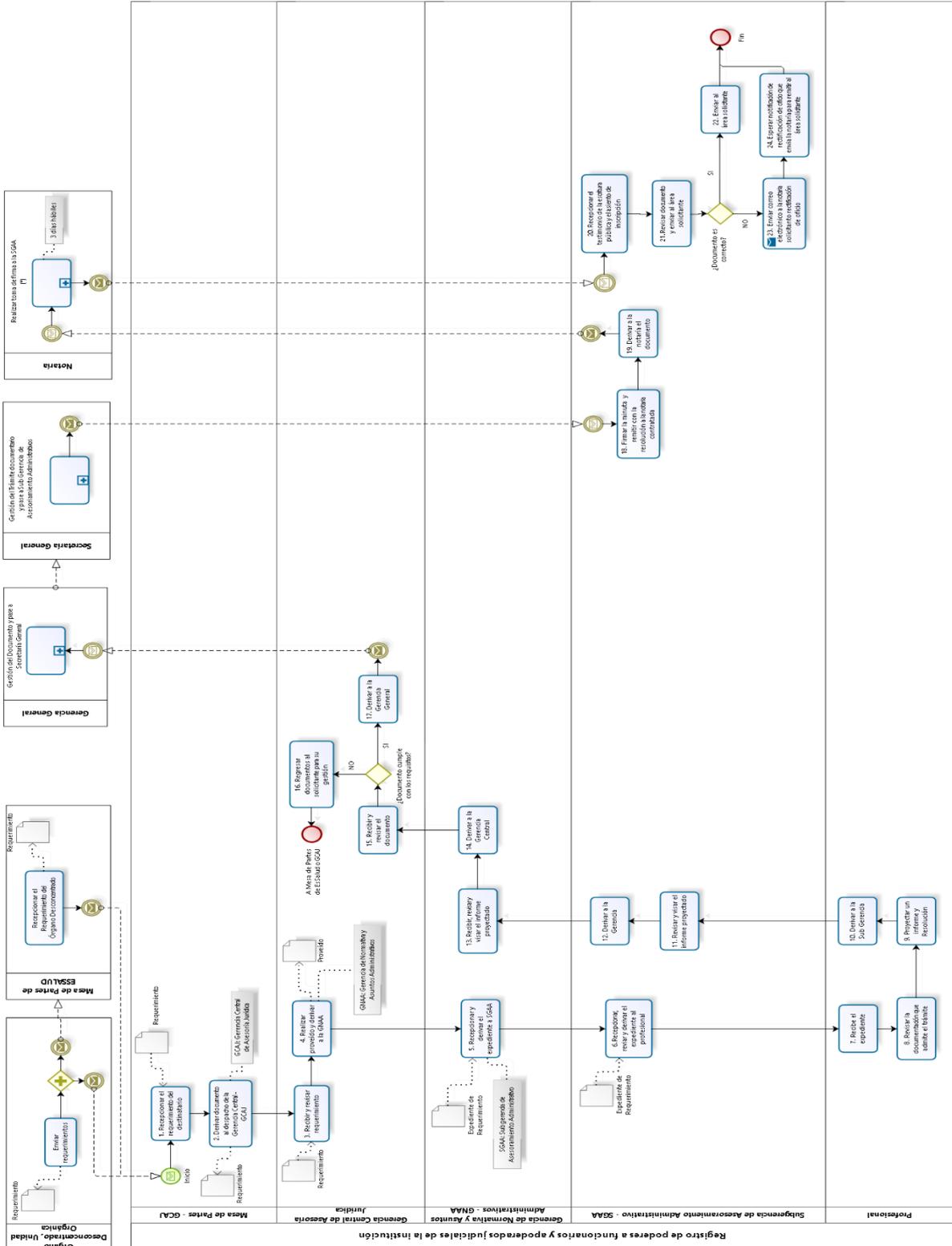
Elaborar proyectos de resoluciones a Presidencia Ejecutiva



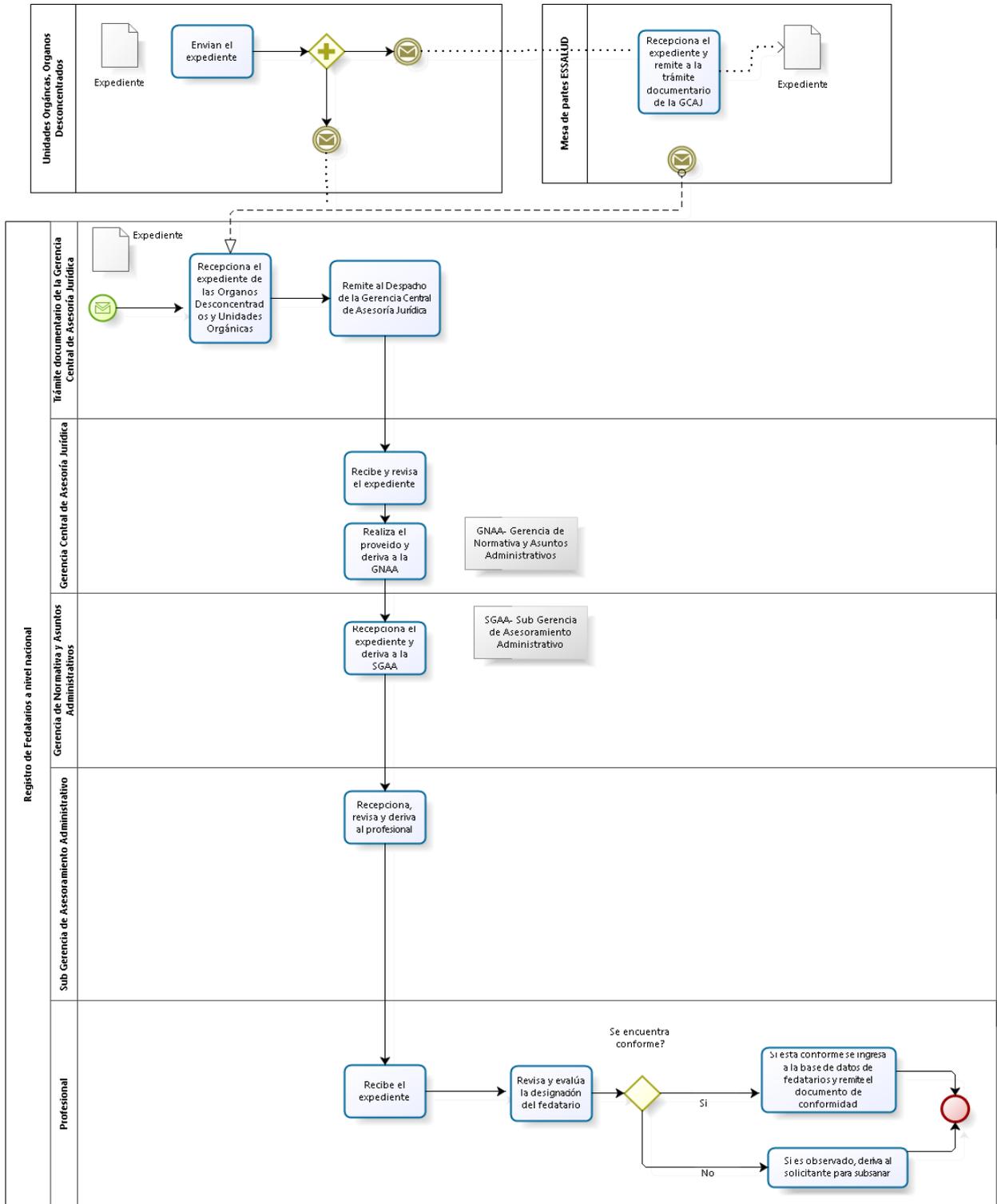
Opinión sobre proyecto de normas internas de la institución



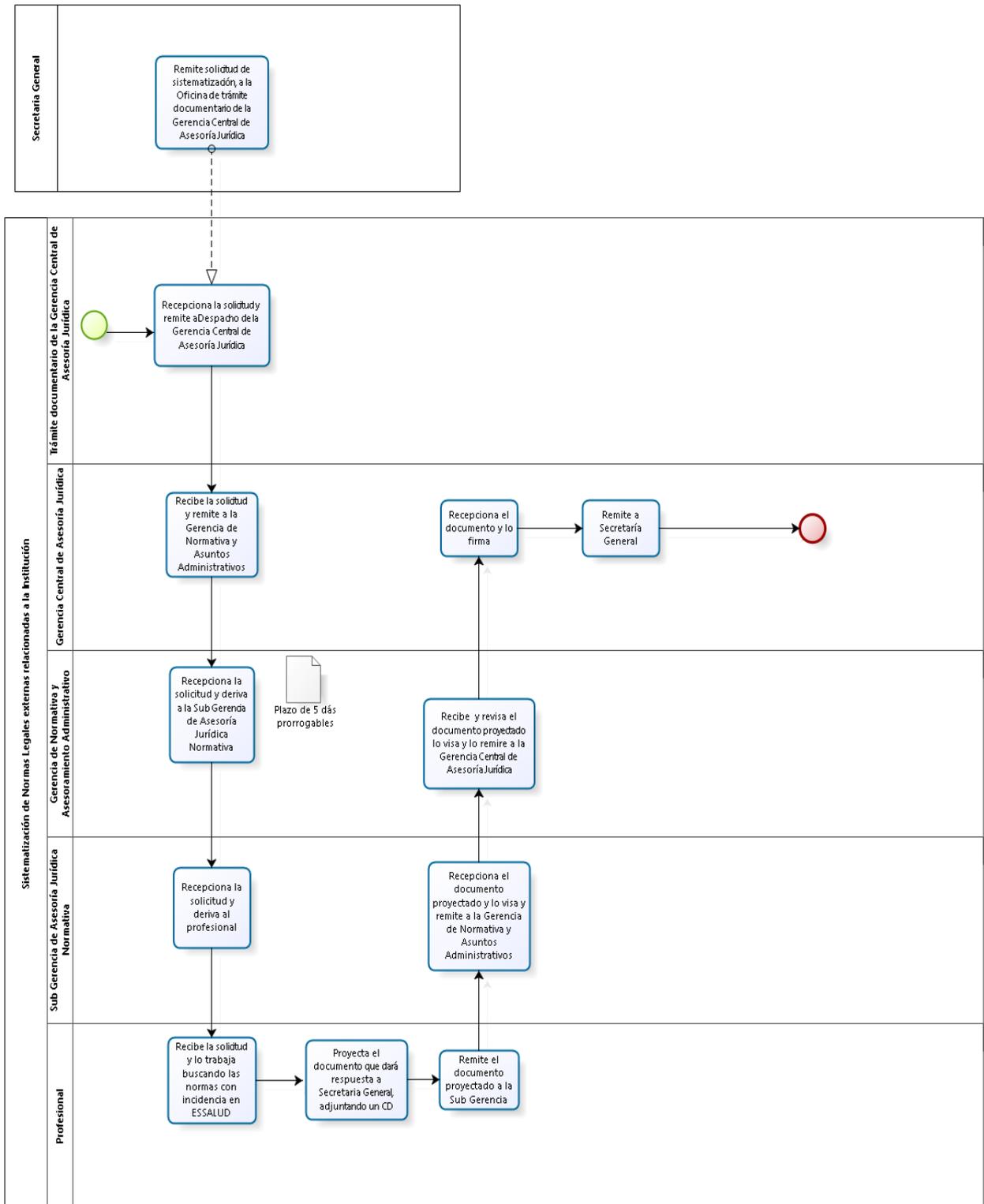
Registro de poderes a funcionarios y apoderados judiciales de la institución



Registro de fedatarios a nivel nacional



Sistematización de normas legales externas relacionadas a la institución



9.5 Procedimientos

Fichas Técnicas de Procedimientos de la Gerencia de Asuntos Jurídicos

Ficha Técnica del Procedimiento					
Nombre	Elaborar criterios y estrategias para la actuación judicial, procedimientos administrativos o alternativa de resolución de conflictos				
Objetivo	Supervision de los procesos judiciales en las Redes				
Alcance	Inicio: Plan de trabajo Fin: Informe Final				
Proveedor	Entrada	Lista de Actividades	Ejecutor	Salidas	Destinatario de los
Gerencia de Asuntos Jurídicos	Informe de Supervision de Redes, Video conferencias, emision de nuevas Normas, requerimientos	Elaborar Plan de Trabajo	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Propuestas de proyectos de Directivas, Lineamientos, Cartas de Recomendacion, Multiples, Circulares.	- Redes Asistenciales - Redes Prestacionales - Dependencias
		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		
		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		
		En caso se realice la visita a la Red, se designa al profesional que viajara	Gerencia de Asuntos Jurídicos		
		- Si la opción es viajar, se realiza levantamiento del Acta de Supervisión y proyecto de informe correspondiente - Si la opción es monitorear el proceso judicial, se proyecta el informe correspondiente. En ambos casos el proyecto de informe es remitido a la Gerencia de Asuntos Jurídicos	Profesional		
		Emite el Informe Final	Gerencia de Asuntos Jurídicos		
Recepción del Informe final y lo remite al área correspondiente.	Gerencia Central de Asesoría Jurídica				
Indicadores	(N° de Redes visitadas o monitoreadas/N° total de Redes)*100				
Registros	Informe Final				

Ficha Tecnica de procedimiento					
Nombre	Ejercer la defensa jurídica de la Institución				
Objetivo	La óptima defensa de los intereses institucionales				
Alcance	Inicio: Notificaciones Fin: Escrito				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
- Poder Judicial - Indecopi - Ministerio Publico - Tribunal Fiscal - Policia Nacional - SUSALUD	Resoluciones Judiciales, Administrativas, Disposiciones Fiscales	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	Escritos, Oficios en Defensa de la entidad	Poder Judicial - SUSALUD - Indecopi - Ministerio Publico - Tribunal Fiscal - Policia Nacional
		Recepción de Notificación Judicial, luego lo remite a la Oficina de Tramite Documentario	Mesa de Partes - ESSALUD		
		La notificación judicial es ingresada al Sistema de Procesos Judiciales de la Entidad- SISPROJ.	Tramite Documentario		
		La notificación judicial es evaluada por la Gerencia de Asuntos Jurídicos, para derivarla a la Sub Gerencia correspondiente	Gerencia de Asuntos Jurídicos		
		La Sub Gerencia, realiza las acciones correspondientes y deriva al profesional a cargo.	Sub Gerencias		
		respuesta al requerimiento solicitado y lo remite al órgano correspondiente	Profesional		
Indicadores	(N° total de escritos presentados a los diferentes órganos/N° total de notificaciones ingresadas) *100				
Registros	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				
Alcance	INICIO: Documento de requerimiento				
	FIN: Informe Legal				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
- Redes Asistenciales - Redes Prestacionales - Gerencia de Asuntos Jurídicos	Informes, Oficios, correos electrónicos de las Redes Asistenciales y Prestacionales	Elaboran la solicitud de requerimiento del proceso o procedimiento lo remiten por mesa de partes de ESSALUD o vía correo electrónico directamente a la Gerencia de Asuntos Jurídicos	Redes Asistenciales y Prestacionales	Informe, Carta, Oficio de la entidad hacia otras entidades y unidades orgánicas ESSALUD y Redes Prestacionales y Asistenciales	Unidades Orgánicas, Redes Asistenciales, Prestacionales, Procuraduría, Ministerio Público
		Recepciona el requerimiento y lo remite a la Gerencia de Asuntos Jurídicos	Mesa de partes-ESSALUD		
		Recepciona también los requerimientos vía correo electrónico, ambos son evaluados y deriva a la Sub Gerencia correspondiente	Gerencia de Asuntos Jurídicos		
		Recepciona el documento y deriva al profesional especialista para elaborar el proyecto de respuesta a lo solicitado.	Sub Gerencias		
		El profesional remite al Sub Gerente el proyecto de respuesta para su revisión y aprobación.	Sub Gerencias		
		Aprueba el documento proyectado	Gerencia de Asuntos Jurídicos		
		Firma el informe y remite al órgano correspondiente.	Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
Indicadores	(N° total de informes legales remitidos a los diferentes órganos/N° total de requerimientos ingresados)*100				
Registros	Informes legales				

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Elaboración de proyectos normativos Gestión de Asuntos Jurídicos				
Objetivo	Realizar proyectos de normas, lineamientos que ayuden a encaminar y homogenizar procesos y procedimientos a cargo de la entidad.				
Alcance	Inicio: Proyecto de normas Fin: Aprobación de normas				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Gerencia de Asuntos Jurídicos	Emisión de nuevas normas, solicitud de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica	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	Informe y proyecto normativo	- Redes Asistenciales - Redes Prestacionales
		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		
		Trabaja el requerimiento realizando mesas de trabajo para la elaboración del proyecto normativo.	Sub Gerencia correspondiente		
		Realiza el informe con el Proyecto normativo y lo remite a la Gerencia de Asuntos Jurídicos	Sub Gerencia correspondiente		
		documentación, si hubieran observaciones lo reenvía a la Sub Gerencia que trabajo el proyecto para su corrección y continuar con el trámite	Gerencia de Asuntos Jurídicos		
		Si no hubiera observaciones lo remite a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Gerencia de Asuntos Jurídicos		
		Aprueba el proyecto normativo y deriva al area correspondiente.	Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
Indicadores	(N° total de proyectos normativos aprobados/N° total de solicitudes de requerimiento)*100				
Registros	Informes y proyectos normativos				

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Supervisar las unidades de asesoría jurídica- UAJ, de las redes				
Objetivo	Supervisar el correcto funcionamiento de las Unidades de Asesoría Jurídica en las diferentes Redes				
Alcance	Inicio: Plan de trabajo Fin: Informe Final				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Redes Asistenciales, Prestacionales	Informe de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, Autorización de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Elaborar Plan de Trabajo	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Informe de Supervisión y consolidado de informes que emiten diagnóstico situacional de las Redes	- Gerencia Central de Asesoría Jurídica - Redes Asistenciales - Redes Prestacionales
		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 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		
		Si está conforme el Plan de trabajo, se aprueba.	Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
		De ser el caso designa profesional de su Gerencia para que viaje a supervisar la Red o designa personal para el monitoreo de procesos judiciales	Gerencia de Asuntos Jurídicos		
		En caso de visita a la Red, realiza acta de supervisión y proyecto de informe. En caso se realice el monitoreo de procesos judiciales, se realiza proyecto de informe.	Profesional		
Recepciona el Informe Final y lo remite al área correspondiente.	Gerencia Central de Asuntos Jurídicos				
Indicadores	(N° de Redes supervisadas o monitoreadas/ N° total de Unidades de Asesoría Jurídica de las Redes) *100				
Registros	Informe Final.				

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Emisión de Reporte de deudas				
Objetivo	Priorizar el cumplimiento de los pagos judiciales				
Alcance	Inicio: Proveído, notificación judicial Fin: Informe de reporte de deudas				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
- Redes Prestacionales - Gerencia de Asuntos Jurídicos - Poder Judicial	Solicitudes, Informes, Requerimientos Judiciales	Recepciona proveído y/o notificaciones judiciales remitidas por las Redes Asistenciales y Prestacionales y remite a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Mesa de partes ESSALUD	*Informe de reportes de deuda y Compromiso Presupuestal	- Gerencia General - Gerencia Central de Gestión Financiera
		Recepciona el proveído y/o notificación judicial remitido por los diferentes órganos.	Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
		Deriva a la Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
		Recepciona y deriva a la Sub Gerencia que corresponda	Gerencia de Asuntos Jurídicos		
		Recepciona el requerimiento y deriva al profesional a su cargo	Sub Gerencia		
		Recepciona y proyecta informe y carta, reportando deuda	Profesional		
		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 Asesoría Jurídica	Gerencia de Asuntos Jurídicos		
		Firma el informe que contiene el reporte de deuda y remite el documento a la Gerencia General	Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
Indicadores	(N° total de reportes de dudas remitidos/N° total de requerimientos ingresados)*100				
Registros	Informe				

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Informes y opiniones solicitados por el Congreso de la República				
Objetivo	Absolver los requerimientos del Congreso de la República				
Alcance	Inicio: Oficio Fin: Informe				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
- Redes Asistenciales - Redes Prestacionales - Gerencia de Asuntos Jurídicos - Unidades Organicas	Oficios	Recepciona el oficio solicitando información, 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 respuesta de lo solicitado	- Secretaria General - Gerencia General
		Recepciona el oficio que solicita información y deriva a la Sub Gerencia correspondiente	Gerencia de Asesoría Jurídica		
		Recepciona la solicitud y deriva al profesional	Sub Gerencia		
		Elabora el proyecto de informe y remite a la Sub Gerencia	Profesional		
		Aprueba y visa el proyecto de informe y deriva a la Gerencia de Asuntos Jurídicos	Sub Gerencia		
		Visa el proyecto de informe y deriva a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica	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				
Alcance	Inicio: Solicitud de defensa legal Fin: Informe Legal				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
- Oficinas de Recursos Humanos de las Redes Asistenciales y/o Prestacionales	Solicitudes de defensa legal	solicitud de defensa legal, adjuntando la notificación que lo emplaza en el proceso	Administrados, Redes Asistenciales, Prestacionales	Informes Legales	- Gerencia General - Administrado
		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		
		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 Jurídicos		
		Recepciona y emite informe y proyecto de Resolución, indicando la procedencia o improcedencia de la solicitud y eleva a Gerencia General	Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos en Derecho Civil, Penal y de Prevención de Delitos		
		Remite la documentación proyectada a la Gerencia de Asuntos Jurídicos	Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos en Derecho Civil, Penal y de Prevención de Delitos		
		Recibe el proyecto, lo visa y deriva a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Gerencia de Asuntos Jurídicos		
		Recibe, firma el proyecto de carta y remite a la Gerencia General	Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
Indicadores	(N° total de informes legales emitidos/N° total de solicitudes)*100				
Registros	Informe Legal				

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Elaborar respuesta a la solicitudes de acceso a la información pública				
Objetivo	Brindar información al administrado en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública				
Alcance	Inicio: Solicitud Fin: Informe				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Gerencia de Asuntos Jurídicos	Solicitud de Acceso a la Información	Presenta solicitud de Acceso a la Información en mesa de partes de ESSALUD	Administrado	Informe que da respuesta al solicitante	Administrado
		Recepciona la solicitud del administrado y deriva a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Mesa de partes de ESSALUD		
		Recepciona la solicitud remitida por el administrado	Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
		Deriva a la Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
		Recibe la solicitud y deriva al profesional a cargo	Gerencia de Asuntos Jurídicos		
		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 solicitante	Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
Indicadores	(N° total de informes de respuestas emitidas/N° total de solicitudes ingresadas)*100				
Registros	Informes				

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Implementación de acciones de control institucional				
Objetivo	Implementar Plan de Acción				
Alcance	Inicio: Memorandum				
	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 servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Oficina de Control Institucional - OCI	Memorandum de Gerencia General	Remite proveído a la Gerencia General	Oficina de Control Institucional	Plan de acción, carta a las Redes para su Implementación, Interponer Demanda o Denuncia- Informe a la Gerencia Central de Asuntos Jurídicos.	Gerencia General, - Oficina de Control Institucional
		Elabora memorandum y deriva a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Gerencia General		
		Recibe memorandum y deriva a la Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
		Toma conocimiento y deriva a la Sub Gerencia correspondiente	Gerencia de Asuntos Jurídicos		
		Elabora informe del Plan de Acción y deriva a la Gerencia de Asuntos Jurídicos	Sub Gerencia		
		Visa el informe y deriva a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Gerencia de Asuntos Jurídicos		
		Recepcionan y firma el informe, deriva a quien corresponda la implementación del plan de acción	Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
Indicadores	(N° total de informes de implementación emitidos/N° total de memorandum recibidos)*100				
Registros	Informe de Implementación del Plan de Acción.				

Fichas Técnicas de la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Opinión sobre convenios, contratos y acuerdos de la entidad				
Objetivo	Evaluar 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.				
Alcance	Inicio: Proveído Fin Informe				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Gerencia General - Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Requerimiento de Organos Centrales, Organos desconcentrados	Elabora proveído con el requerimiento y lo remite a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Gerencia Central de Gestión de las Personas	Informe Legal de Gerencia de normativa y Asuntos Administrativos	Gerencia General
		Revisa el requerimiento	Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
		Deriva a la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos- GNAA	Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
		Recibe el documento y deriva a la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa	Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos- GNAA		
		Revisa y deriva al profesional	Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa		
		Evalua que se cumpla con la norma correspondiente	Profesional		
		Coordina con la Gerencia Central de Gestión de las Personas	Profesional		
		Proyecta el informe que puede ser: aprobado u observado y remite a la Sub Gerencia	Profesional		
		Visa el proyecto de informe y remite a la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos	Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa		
		Visa el proyecto de informe y remite a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos- GNAA		
Firma informe aprobado u observado y remite a la Gerencia Central de Gestion de las Personas, para continuar trámite o subsanar.	Gerencia Central de Asesoría Jurídica				
Indicadores	(N° total de solicitudes de convenios y acuerdos atendidos/N° total de solicitudes de convenios y acuerdos ingresados) * 100				
Registros	Informe				

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).				
Alcance	Inicio: Requerimiento Fin: Informe				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Unidades Organicas - Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Requerimiento de Organos Centrales, Organos desconcentrados	Remiten a mesa de partes expediente que contiene la consulta	Organos Desconcentrados	Informe Legal de la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos	Organos Centrales, Organos desconcentrados
		Remiten a la Oficina de tramite documentario de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica el expediente que contiene la consulta	Organos Centrales		
		Recepciona el expediente que remiten los Organos Desconcentrados	Mesa de partes de ESSALUD		
		Recepciona el expediente que remiten la mesa de partes de ESSALUD y los Organos Centrales	Oficina de Tramite Documentario de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
		Emite proveido y remite el expediente en consulta a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Oficina de Tramite Documentario de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
		Recepciona el expediente y deriva a la Gerencia de Normativa y Asuntos	Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
		Recepciona el expediente y lo deriva a la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa	Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos		
		Recibe el expediente y lo deriva al profesional	Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa		
		Recibe el expediente y lo deriva al profesional	Profesional		
		Revisa el expediente	Profesional		
		Proyecta Informe u opinión de ser el caso	Profesional		
		proyectado a la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa	Profesional		
		Recibe el documento proyectado, revisa y visa	Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa		
		Remite el documento a la Gerencia de Normativa y Asuntos Jurídicos	Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa		
		Recibe el documento, revisa y visa	Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos		
		Remite a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos		
		Recibe, revisa y firma el documento proyectado	Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
Remite al Organó correspondiente	Gerencia Central de Asesoría Jurídica				
Indicadores	(N° total de consultas absueltas/N° total de consultas ingresada)*100				
Registros	Informes				

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Informes y opiniones legales sobre los Bienes Mueble e Inmuebles de la Institucion				
Objetivo	Determinar y cuantificar los Acuerdos de Consejo Directivo que se emitirón.				
Alcance	Inicio:Requerimiento				
	Fin: Informe legal				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
- Organos Desconcentrados - Organos Prestadores Nacionales - Alta Dirección	Requerimiento de Organos Centrales. Organos desconcentrados, Organos Prestadores Nacionales	Formulan el requerimiento y remiten por mesa de partes de ESSALUD, los Organos Centrales directamente a la Oficina de Trámite Documentario de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Organos centrales, Organos Desconcentrados, Organos prestadores Nacionales	Informe Legal de Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos	Requerimiento de 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 Asesoría Jurídica		
		Remite el requerimiento a la Gerencia Central de Asesoría 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		
		Recepciona el expediente y deriva a la Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo	Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos		
		Recepciona el expediente y deriva al profesional	Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo		
		Recepciona el expediente	Profesional		
		Califica el expediente, verificando si la documentación se encuentra completa	Profesional		
		Si la información no se encuentra completa, remite el expediente a la Gerencia Central de Logística	Profesional		
		Si la información si esta completa Proyecta Informe con opinión favorable, carta y Acuerdo de Consejo Directivo	Profesional		
		Remite a la Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo para su revisión	Profesional		
		Revisa, visa el documento proyectado y remite a la Gerencia	Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo		
Recibe, Visa el documento proyectado y remite a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos				
Recibe el documento, visa, firma y remite a la Gerencia General para continuar con el trámite	Gerencia Central de Asesoría Jurídica				
Indicadores	(N° total de informes emitidos/N° total de expedientes completos ingresados)*100				
Registros	Informes legales				

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	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.				
Alcance	Inicio: Proveído Fin: Proyecto de Resolución				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Unidades Organica - Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Requerimiento de Organos Centrales y organos desconcentrados	Remiten proyectos de resoluciones para evaluación y consultas	Unidades Organicas, Redes	Informe Legal y proyecto de Resolución	Gerencia General - Organos Centrales
		Recibe la documentación y lo remite a tramite documentario de la Gerencia dCentral de Asesoría Jurídica	Mesa de partes de ESSALUD		
		Recepciona la documentacion remitida por las Redes y Unidades Orgánicas	Trámite Documentario de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
		Realiza el proveído correspondiente	Trámite Documentario de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
		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		
		Remite a la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos	Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
		Recibe el documento y deriva a la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa	Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos		
		Recibe el documento y lo deriva al profesional	Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa		
		recibe el documento y lo revisa	profesional		
		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		
		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 Administrativos	Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa		
		Recepciona, revisa y visa el proyecto de resolucion	Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos		
		Remite a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos		
		Recibe, revisa y firma el proyecto de Resolución y lo remite a la Gerencia General o Presidencia Ejecutiva.	Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
Indicadores	(N° total de Resoluciones emitidas/N° totalde Resoluciones solicitadas)*100				
Registros	Informe, Proyecto de Resolución				

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				
Alcance	Inicio: Presentación del recurso Fin: Informe				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Organos Centrales - Organos Desconcentrados - Organos Prestadores Nacionales - Alta Dirección	Requerimiento de Organos Centrales organos desconcentrados	Remiten recurso de apelación	Organos Centrales u Organos Desconcentrados	Informes y opiniones legales de Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos- GNA	Organos Desconcentrados - Organos Centrales - Gerencia General - Organos Prestadores Nacionales
		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 Asesoría 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		
		Recibe el expediente y evalua si es competencia de la GCAJ y si esta dentro del plazo el recurso interpuesto	Profesional		
		De no ser competente para resolver, encausa el expediente con una carta dirigida al área correspondiente	Profesional		
		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		
		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 corresponda	Gerencia Central de Asesoría Jurídica				
Indicadores	(N° total de informes emitidos/N° total de recursos ingresados)*100				
Registros	Informes, resoluciones				

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Informes sobre consultas laborales				
Objetivo	Absolver las consultas laborales de los servidores de ESSALUD				
Alcance	Inicio: Requerimiento Fin: Informe				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Organos Desconcentrados - Organos Centrales - Gerencia General - Organos Prestadores Nacionales - Alta Dirección	Requerimiento de Organos Centrales, Organos Desconcentrales, Organos Prestadores Nacionales	Remite consultas laborales	Gerencia Central de Gestión de las Personas	Informes y opiniones legales de Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos- GNAA	Organos Desconcentrados - Organos Centrales - Gerencia General - Organos Prestadores Nacionales
		Recepciona el expediente en consulta	Oficina de Trámite documentario de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
		Emite proveído y deriva el expediente a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Oficina de Trámite documentario 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		
		Recibe el expediente y realiza una evaluación previa, como son: - Los plazos y - Si hay alguna indicación de prioridad	Profesional		
		Si encuentra que la información es incompleta, realiza coordinaciones con el área solicitante	Profesional		
		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	Sub Gerencia de Asuntos Administrativos		
		Remite el documento visado a la 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		
Recibe y firma el documento	Gerencia Central de Asesoría Jurídica				
Remite al área solicitante	Gerencia Central de Asesoría Jurídica				
Indicadores	(N° total de consultas absueltas/N° total de consultas ingresadas)*100				
Registros	Informes				

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Elaborar propuestas de normativas externas				
Objetivo	Proyectar normativas que coadyuden a la mejor organización de la institución				
Alcance	Inicio: Requerimiento Fin: Proyecto Normativo/Informe				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Unidades Organicas - Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Requerimiento del Ministerio de Trabajo por pedido congresal	Alta Dirección remite a la Oficina de trámite documentario de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica los requerimientos que remiten el congreso y el Ministerio de Trabajo y remite a la Oficina de Trámite documentario de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, para el trámite correspondiente	Trámite documentario de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Informe Legal de la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos- GNA y proyecto de normativa externa	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
		Recibe el requerimiento	Trámite documentario de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
		Realiza el proveído correspondiente	Trámite documentario de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
		Remite a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Trámite documentario de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
		Recibe el requerimiento	Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
		Deriva a la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos	Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
		Recibe el requerimiento	Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos		
		Remite a la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa	Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos		
		Recibe el requerimiento	Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa		
		Deriva al profesional a cargo	Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa		
		Recibe el requerimiento	Profesional		
		analiza lo requerido	Profesional		
		Si la información remitida no es suficiente, se remite al área correspondiente, para que realicen las aclaraciones necesarias	Profesional		
		Si la información es suficiente, elabora el proyecto normativoo informe emitiendo opinión y carta	Profesional		
		Remite lo elaborado a la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa	Profesional		
		Recibe y revisa la documentación proyectada	Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa		
		Visa informe y remite a la Gerencia	Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa		
		Recibe, revisa el documento proyectado	Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos		
		Firma el informe que contiene la opinión	Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos		
		Remite a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos		
Recibe y revisa el documento proyectado	Gerencia Central de Asesoría Jurídica				
Firma la carta, visa el proyecto normativo	Gerencia Central de Asesoría Jurídica				
Remite a la Gerencia General	Gerencia Central de Asesoría Jurídica				
Indicadores	(N° total de requerimientos absueltos/N° total de requerimientos ingresados)*100				
Registros	Proyectos normativos, informes				

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.				
Alcance	Inicio: Proveído Fin: Proyecto de Resolución				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Unidades Orgánicas	Requerimiento de Unidades Orgánicas	Remiten proyectos de resoluciones para evaluación y consultas a mesa de partes de ESSALUD	Unidades Orgánicas y Redes	Informe Legal Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos y proyecto de Resolución	Gerencia General
		Recibe la documentación y lo remite a tramite documentario de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Mesa de partes de ESSALUD		
		documentacion remitida por las Redes y Unidades Orgánicas	Trámite Documentario de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
		Realiza el proveído correspondiente	Trámite Documentario de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
		Remite a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Trámite Documentario de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
		Recibe el documento proyectado	Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
		Revisa y evalúa	Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
		Remite a la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos	Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
		Recibe el documento y deriva a la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa	Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos		
		Recibe el documento y lo deriva al profesional	Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa		
		Recibe el documento y lo revisa	Profesional		
		Si se encuentra observado lo remite a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Profesional		
		Recibe y remite al organo solicitante para levantar las observaciones	Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
		Si no se encuentra observado proyecta la Resolución e informe y carta para la Presidencia Ejecutiva	Profesional		
		Remite a la Sub Gerencia para revisión	Profesional		
		Recibe, revisa el proyecto e informe y remite a la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos	Remite a la Sub Gerencia para revisión		
		Recepciona, revisa y visa el proyecto de resolución	Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos		
Remite a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos				
Recibe, revisa y firma el proyecto de Resolución y lo remite a la Presidencia Ejecutiva.	Gerencia Central de Asesoría Jurídica				
Indicadores	(N° total de Resoluciones emitidas/N° total de Resoluciones solicitadas) *100				
Registros	Proyecto de Resolución, Informe				

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.				
Alcance	Inicio: Proveido Fin: Informe				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Unidades Organicas - Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Requerimiento de las Unidades Orgánicas	Remite el proyecto de norma interna para Opinión de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	Informe legal Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos y proyecto de Resolución	Gerencia General
		Recepciona el Proyecto de norma	Trámite Documentario de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
		Realiza el proveido correspondiente para continuar con el trámite	Trámite Documentario de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
		Remite el documento a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Trámite Documentario de la Gerencia Central de Asesoría 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 Jurídicos en Normativa	Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos		
		Recepciona el proyecto	Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos en Normativa		
		Remite al profesional para su evaluación	Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos en Normativa		
		Recibe el proyecto de norma	Profesional		
		Evalua el proyecto normativo	Profesional		
		Si el proyecto es observado lo remite a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Profesional		
		Recepciona el proyecto observado y lo devuelve al organo formulador para levantar las observaciones	Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
		Si no se encuentra observado, aprueba el proyecto y emite el 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	Gerencia Central de Asesoría Jurídica				
Remite a la Gerencia General para continuar con el trámite	Gerencia Central de Asesoría Jurídica				
Indicadores	(N° total de opiniones emitidas/N° total de opiniones solicitadas) *100				
Registros	Informe				

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 Fin: Informe				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
- Organos Centrales, - Organos Desconcentrados	Requerimiento de Organos Centrales y Organos Desconcentrados	Remiten a mesa de partes de ESSALUD, el requerimiento para registrar apoderado o revocar el poder	Organos Desconcentrados, Unidad Orgánica	Informe legal Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos	Gerencia General
		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 Asesoría Jurídica		
		Realiza proveído y deriva a la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos	Gerencia Central de Asesoría 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		
		Recibe, revisa y visa el documento proyectado	Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos		
		Deriva a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Gerencia de Normativa y Asuntos 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 Secretaría General para continuar con el trámite	Gerencia General		
		Recibe Gestión del Trámite documentario y pase a Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativos	Secretarí General		
		Firmar la minuta remite con la resolución a la notaría contratada	Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo- SGAA		
		Deriva el documento firmado a la notaría contratada	Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo- SGAA		
		Dentro de los 3 días hábiles remite a la Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo el testimonio y asiento de	Notaria		
		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	Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo- SGAA		
		Si el documento no se encontrara correcto envia correo electrónico a la notaría	Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo- SGAA		
Esperar notificación de rectificación de oficio que envia la notaría para remitir al área solicitante	Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo- SGAA				
Si el documento es correcto lo envía al área solicitante	Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo- SGAA				
Indicadores	(N° total de requerimientos atendidos/N° total de requerimientos ingresados)*100				
Registros	Informe				

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 conclusiones de fedatarios				
Alcance	Inicio: Expediente Fin: Informe				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
- Organos Centrales, - Organos Desconcentrados	Requerimiento de las Organos Centrales y Organos Desconcentrados	Remiten el expediente por mesa de partes de ESSALUD	Unidades Orgánicas, Organos Desconcentrados	Opinión Legal de la Gerencia de Normativa en Asuntos Administrativos- GNAA	Organos Centrales, 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 Asesoría Jurídica	Trámite Documentario de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
		Recibe y revisa el expediente	Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
		Realiza el proveido y deriva a la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos - GNAA	Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
		Recepciona el expediente y deriva a la Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo - SGAA	Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos		
		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		
Indicadores	(N° total de expedientes registrados/N° total de expedientes ingresados)*100				
Registros	Informe				

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.				
Alcance	Inicio: Proveído Informe: CD				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Requerimiento de Alta Dirección	Remite Solicitud de sistematización, a la Oficina de trámite documentario de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Secretaría General	Carta de Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Gerencia General
		Recepciona la solicitud y remite a Despacho de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Trámite Documentario de la 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		
		Recibe la solicitud y lo trabaja buscando las normas con incidencia en ESSALUD	Profesional		
		Proyecta el documento que dará respuesta a Secretaría General, adjuntando un CD	Profesional		
		Remite el documento proyectado a la Sub Gerencia	Profesional		
		Recepciona el documento proyectado y lo visa y remite a la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos	Sub Gerencia de Asesoría Jurídica Normativa		
		Recibe y revisa el documento proyectado lo visa y lo remite a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos		
		Recepciona el documento y lo firma	Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
Remite a Secretaría General	Gerencia Central de Asesoría Jurídica				
Indicadores	(N° total de requerimientos absueltos/N° total de requerimientos de sistematización de normas legales externas ingresados) *100				
Registros	CD				

9.6 Indicadores de Gestión

Fichas de indicadores de la Gerencia de Asuntos Jurídicos

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Elaborar criterios y estrategias para la actuación judicial, procedimientos administrativos o alternativa de resolución de conflictos
Nombre Indicador	Porcentaje total del número de redes visitadas o monitoreadas versus porcentaje de número total de redes
Descripción del Indicador	Realizar la supervisión de los procesos judiciales y administrativos de las Oficinas de Asesoría 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	$(N^{\circ} \text{ de Redes visitadas o monitoreadas} / N^{\circ} \text{ total de Redes}) * 100$
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 número 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 órganos versus porcentaje del número total de notificaciones (carga procesal) ingresadas
Descripción del Indicador	Presentación de escritos a los diferentes órganos jurisdiccionales, fiscales y Tribunales Arbitrales.
Objetivo del Indicador	La óptima defensa de los intereses institucionales
Forma de Cálculo	$(N^{\circ} \text{ total de escritos presentados a los diferentes } \text{órganos} / N^{\circ} \text{ total de notificaciones ingresadas}) * 100$
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 órganos o Entidades.

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	$(N^{\circ} \text{ total de informes legales remitidos a los diferentes órganos} / N^{\circ} \text{ total de requerimientos ingresados}) * 100$
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

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Elaboración de proyectos normativos Gestion de Asuntos Jurídicos
Nombre Indicador	Porcentaje de numero total de proyectos normativos aprobados versus porcentaje de número total de solicitudes de requerimiento de proyectos normativos
Descripción del Indicador	Realizar proyectos de normas, lineamientos que ayuden a encaminar y homogenizar procesos y procedimientos a cargo de la entidad.
Objetivo del Indicador	Aprobar proyectos de normas que coadyuden a la Entidad
Forma de Cálculo	$(N^{\circ} \text{ total de proyectos normativos aprobados} / N^{\circ} \text{ total de solicitudes de requerimiento}) * 100$
Fuentes de Información	Emision de nuevas normas, solicitud de la Gerencia Central de Asesoría Juridica
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	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	Supervisar el correcto funcionamiento de las Unidades de Asesoría Jurídica en las diferentes Redes
Forma de Cálculo	$(N^{\circ} \text{ de Redes supervisadas o monitoreadas} / N^{\circ} \text{ total de Unidades de Asesoría Jurídica de las Redes}) * 100$
Fuentes de Información	Informe de la Gerencia de Asuntos Juridicos, Autorizacion de la Gerencia Central de Asesoría 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

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Emisión de Reporte de deudas
Nombre Indicador	Porcentaje de número total de reporte de deudas emitidos versus porcentaje de numero de requerimientos en ejecución de sentencia con calidad de cosa juzgada ingresados
Descripción del Indicador	Reportar las obligaciones derviadas de sentencias con calidad de cosa juzgada (en ejecución de sentencia)
Objetivo del Indicador	Priorizar el cumplimiento de los pagos judiciales
Forma de Cálculo	$(N^{\circ} \text{ total de reportes de dudas remitidos} / N^{\circ} \text{ total de requerimientos ingresados}) * 100$
Fuentes de Información	Solicitudes, Informes, Requerimientos Judiciales
Periodicidad de Medición	Anual
Responsable de Medición	Gerencia de Asuntos Jurídicos, previa proyección de informes de las Sub Gerencias.
Meta	Reportar las deudas pendientes

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	$(N^{\circ} \text{ total de informes remitidos} / N^{\circ} \text{ total de oficios entrantes}) * 100$
Fuentes de Información	Oficios, Informes
Periodicidad de Medición	Anual
Responsable de Medición	<ul style="list-style-type: none"> -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	$(N^{\circ} \text{ total de informes legales emitidos} / N^{\circ} \text{ total de solicitudes}) * 100$
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

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	$(N^{\circ} \text{ total de informes de respuestas emitidas} / N^{\circ} \text{ total de solicitudes ingresadas}) * 100$
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 establecido 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	$(N^{\circ} \text{ total de informes de implementación emitidos} / N^{\circ} \text{ total de memorandum recibidos}) * 100$
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	$(N^{\circ} \text{ total de solicitudes de convenios y acuerdos atendidos} / N^{\circ} \text{ total de solicitudes de convenios y acuerdos ingresados}) * 100$
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
FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Informes Legales sobre consultas de Unidades Organicas
Nombre Indicador	Porcentaje de consultas absueltas versus porcentaje de consultas formuladas
Descripción del Indicador	Cuantificar el número de consultas hechas por órganos internos que son atendidas por la SGAJN
Objetivo del Indicador	Establecer el número de consultas remitidas por otros órganos internos que son atendidas
Forma de Cálculo	$(N^{\circ} \text{ total de consultas absueltas} / N^{\circ} \text{ total de consultas ingresada}) * 100$
Fuentes de Información	Consultas remitidas (a través de Cartas principalmente) y documentos proyectados.
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Subgerencia de Asesoría Jurídica en Normativa
Meta	Atender todas las solicitudes de opiniones formuladas por otras Unidades Orgánicas

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 emitirón.
Forma de Cálculo	$(N^{\circ} \text{ total de informes emitidos} / N^{\circ} \text{ total de expedientes completos ingresados}) * 100$
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.

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	$(N^{\circ} \text{ total de Resoluciones emitidas} / N^{\circ} \text{ totalde Resoluciones solicitadas}) * 100$
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	$(N^{\circ} \text{ total de informes emitidos} / N^{\circ} \text{ total de recursos ingresados}) * 100$
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	$(N^{\circ} \text{ total de consultas absueltas} / N^{\circ} \text{ total de consultas ingresadas}) * 100$
Fuentes de Información	Solicitudes, Informes
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa
Meta	Atender en su totalidad las consultas laborales requeridas por los diferentes 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	$(N^{\circ} \text{ total de requerimientos absueltos} / N^{\circ} \text{ total de requerimientos ingresados}) * 100$
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

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Elaborar Proyecto de Resoluciones a 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 que fueron atendidas.
Forma de Cálculo	$(N^{\circ} \text{ total de Resoluciones emitidas} / N^{\circ} \text{ total de Resoluciones solicitadas}) * 100$
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	Opinion sobre proyecto de normas internas de la institucion
Nombre Indicador	Porcentaje total de opiniones emitidas versus porcentaje 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	$(N^{\circ} \text{ total de opiniones emitidas} / N^{\circ} \text{ total de opiniones solicitadas}) * 100$
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.

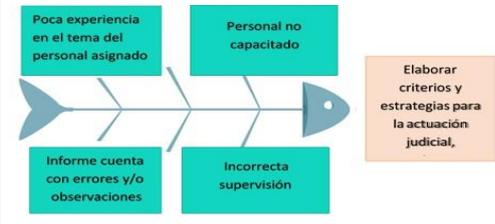
FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Registro de poderes a funcionarios y apoderados judiciales de la institución
Nombre Indicador	Porcentaje de requerimientos atendidos en la elaboración de revocatoria y otorgamiento de poderes versus porcentaje total de requerimientos ingresados
Descripción del Indicador	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	$(N^{\circ} \text{ total de requerimientos atendidos} / N^{\circ} \text{ total de requerimientos ingresados}) * 100$
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 efectuados 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	$(N^{\circ} \text{ total de expedientes registrados} / N^{\circ} \text{ total de expedientes ingresados}) * 100$
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

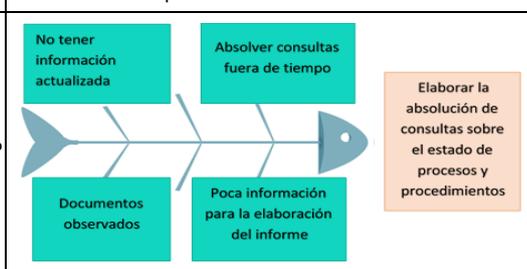
FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Sistematización de normas legales externas relacionadas a la institución
Nombre Indicador	Porcentaje de número total de requerimientos absueltos versus porcentaje de número total de requerimientos de sistematización de normas legales externas ingresadas
Descripción 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	$(N^{\circ} \text{ total de requerimientos absueltos} / N^{\circ} \text{ total de requerimientos de sistematización de normas legales externas ingresadas}) * 100$
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

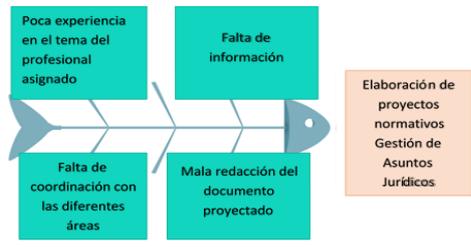
9.7 Fichas de Riesgos

Fichas de riesgos de la Gerencia de Asesoría Jurídica

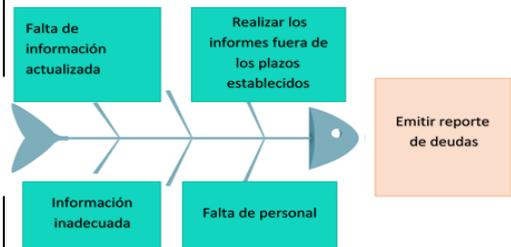
FICHA DE RIESGO								
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS								
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Jurídica					
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Asuntos Jurídicos					
		Proceso (Nivel 2)						
		Procedimiento	Elaborar criterios y estrategias para la actuación judicial, procedimientos administrativos o alternativa de resolución de conflictos					
		Actividad	Supervisar de los procesos judiciales en las Oficinas de Asesoría Jurídica de las Redes de EsSalud					
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Realizar la supervisión de los procedimientos administrativos de las Oficinas de Asesoría Jurídica de las Redes de EsSalud					
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María					
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS								
3	3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo					
	3.2	CODIFICACIÓN						
	3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Informes mal elaborados					
	3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Poca experiencia en el tema del personal asignado				
			Causa N° 2	Personal no capacitado				
Causa N° 3			Informe cuenta con errores y/o observaciones					
Causa N° 4			Incorrecta supervisión					
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto						
4	VALORACIÓN DEL RIESGO							
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO				
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			
	Muy baja	0.10		Muy bajo	0.05			
	Baja	0.30		Bajo	0.10			
	Moderada	0.50	0.5	Moderado	0.20	0.5		
	Alta	0.70		Alto	0.40			
	Muy alta	0.90		Muy alto	0.80			
	Moderada		0.50	Moderado		0.20		
4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO							
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.100	Prioridad del Riesgo	Prioridad Moderada				
RESPUESTA A LOS RIESGOS								
5	5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo			
			Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo			
	5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo)	Oficina /Dirección	No aplica				
	5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica					
	5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Alerta por parte del Profesional asignado por la Gerencia de Asuntos Jurídicos para realizar la supervisión					
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Correcta supervisión y revisión de proyecto de informe						

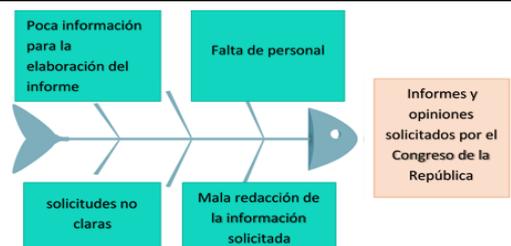
FICHA DE RIESGO							
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Jurídica				
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Asuntos Jurídicos				
		Proceso (Nivel 2)					
		Procedimiento	Ejercer la defensa jurídica de la institución				
		Actividad	Impartir la Defensa de la Institución				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Realizar la remisión de escritos a los diferentes organos en respuesta a lo requerido				
		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	Escritos fuera del pazo legal					
3	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Notificación fuera de fecha				
		Causa N° 2	Falta de documentación idónea para la defensa				
		Causa N° 3	Incumplimiento de los plazos				
		Causa N° 4	Fala de personal				
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto					
4	VALORACIÓN DEL RIESGO						
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO			
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		
	Muy baja	0.10		Muy bajo	0.05		
	Baja	0.30		Bajo	0.10		
	Moderada	0.50	0.5	Moderado	0.20	0.5	
	Alta	0.70		Alto	0.40		
	Muy alta	0.90		Muy alto	0.80		
	Moderada		0.50	Moderado		0.20	
4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.100	Prioridad del Riesgo	Prioridad Moderada			
RESPUESTA A LOS RIESGOS							
5	5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo		
			Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo		
	5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo)	Oficina /Dirección	No aplica			
	5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica				
	5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Alerta por parte de la Gerencia de Asuntos Jurídicos				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Subsanar documentos					

FICHA DE RIESGO							
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)		Gestión Jurídica			
		Proceso (Nivel 1)		Gestión de Asuntos Jurídicos			
		Proceso (Nivel 2)					
		Procedimiento		Elaborar la absolución de consultas sobre el estado de procesos y procedimientos			
		Actividad		Absolver las consultas del proceso y procedimientos de la Entidad			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción		Emitir informes legales sobre los estados de procesos o procedimientos requeridos			
		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 legal mal elaborado				
3	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1		No tener información actualizada			
		Causa N° 2		Absolver consultas fuera de tiempo			
		Causa N° 3		Documentos observados			
		Causa N° 4		Poca información para la elaboración del informe			
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto					
4	VALORACIÓN DEL RIESGO						
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO			
	Análisis Cualitativo		Análisis Cuantitativo	Análisis Cualitativo		Análisis Cuantitativo	
	Muy baja		0.10	Muy bajo		0.05	
	Baja		0.30	Bajo		0.10	
	Moderada		0.50	Moderado		0.20	
	Alta		0.70	Alto		0.40	
	Muy alta		0.90	Muy alto		0.80	
Moderada			0.50	Moderado		0.20	
4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto		0.100	Prioridad del Riesgo		Prioridad Moderada	
RESPUESTA A LOS RIESGOS							
5	5.1	ESTRATEGIA		Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo	
				Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
	5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo)		Oficina /Dirección	No aplica		
	5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO		No aplica			
	5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)		Alerta por parte del Jefe de la Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos en Derecho Civil, Penal y de Prevención de Delitos			
5.5	RESPUESTA AL RIESGO		Revisión de la actualización de procesos e informe proyectado				

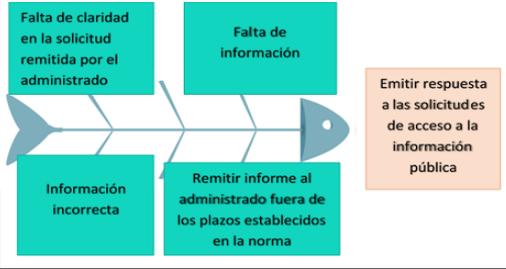
FICHA DE RIESGO						
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Jurídica			
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Asuntos Jurídicos			
		Proceso (Nivel 2)				
		Procedimiento	Elaboración de proyectos normativos Gestión de Asuntos Jurídicos			
		Actividad	Aprobar proyectos de normas que coadyuden a la Entidad			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Realizar proyectos de normas, lineamientos que ayuden a encaminar y homogenizar procesos y procedimientos a cargo de la entidad.			
		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	Proyectar lineamientos y/o normas que no coadyuden a la entidad				
3	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Poca experiencia en el tema del profesional asignado			
		Causa N° 2	Falta de información			
		Causa N° 3	Falta de coordinación con las diferentes áreas			
		Causa N° 4	Mala redacción del documento proyectado			
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto				
4	VALORACIÓN DEL RIESGO					
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo	
	Muy baja	0.10		Muy bajo	0.05	
	Baja	0.30		Bajo	0.10	
	Moderada	0.50	0.5	Moderado	0.20	0.5
	Alta	0.70		Alto	0.40	
	Muy alta	0.90		Muy alto	0.80	
	Moderada		0.50	Moderado		0.20
4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.100	Prioridad del Riesgo	Prioridad Moderada		
RESPUESTA A LOS RIESGOS						
5	5.1 ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X		Evitar Riesgo	
		Aceptar Riesgo			Transferir Riesgo	
	5.2 RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo)	Oficina /Dirección	No aplica			
	5.3 CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica				
	5.4 ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Alerta por parte de la Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos en Derecho Civil, Penal y de Prevención de Delitos. Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos en Derecho, Sub Gerencia de Asuntos Arbitrales				
5.5 RESPUESTA AL RIESGO	Revisión correcta del Proyecto normativo					

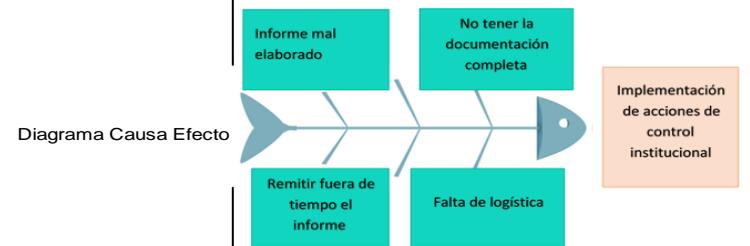
FICHA DE RIESGO							
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Jurídica				
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Asuntos Jurídicos				
		Procedimiento	Supervisar las unidades de asesoría jurídica- UAJ, de las redes				
		Actividad	Supervisar el correcto funcionamiento de las Unidades de Asesoría Jurídica en las diferentes Redes				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Supervisar de las Unidades de Asesoría Jurídica en las Redes				
		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	Supervisión mal realizada					
3	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Poca disponibilidad del personal que informa en las diferentes Redes				
		Causa N° 2	Falta de personal para realizar la supervisión				
		Causa N° 3	Falta de presupuesto				
		Causa N° 4	Falta de información para la elaboración del informe				
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto					
4	VALORACIÓN DEL RIESGO						
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO			
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		
	Muy baja	0.10		Muy bajo	0.05		
	Baja	0.30		Bajo	0.10		
	Moderada	0.50	0.5	Moderado	0.20	0.5	
	Alta	0.70		Alto	0.40		
	Muy alta	0.90		Muy alto	0.80		
	Moderada		0.50	Moderado		0.20	
4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.100	Prioridad del Riesgo	Prioridad Moderada			
RESPUESTA A LOS RIESGOS							
5	5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo		
			Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo		
	5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo)	Oficina /Dirección	No aplica			
	5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica				
	5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Alerta por parte del Profesional asignado por la Gerencia de Asuntos Jurídicos				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Recabar la correcta y oportuna información					

FICHA DE RIESGO						
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Jurídica			
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Asuntos Jurídicos			
		Procedimiento	Emitir reporte de deudas			
		Actividad	Priorizar el cumplimiento de los pagos judiciales			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Reportar las deudas pendientes			
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María			
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
3	3.1 TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo				
	3.2 CODIFICACIÓN					
	3.3 DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Informe incorrecto				
	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Falta de información actualizada			
		Causa N° 2	Realizar los informes fuera de los plazos establecidos			
	Causa N° 3	Información inadecuada				
	Causa N° 4	Falta de personal				
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto				
4	VALORACIÓN DEL RIESGO					
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo	
	Muy baja	0.10		Muy bajo	0.05	
	Baja	0.30		Bajo	0.10	
	Moderada	0.50	0.5	Moderado	0.20	0.5
	Alta	0.70		Alto	0.40	
	Muy alta	0.90		Muy alto	0.80	
	Moderada		0.50	Moderado		0.20
4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.100	Prioridad del Riesgo	Prioridad Moderada		
RESPUESTA A LOS RIESGOS						
5	5.1 ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo		
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo		
	5.2 RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo)	Oficina /Dirección	No aplica			
	5.3 CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica				
	5.4 ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Alerta por parte de la Gerencia de Asuntos Jurídicos				
5.5 RESPUESTA AL RIESGO	Revisión de información actualizada y del informe proyectado					

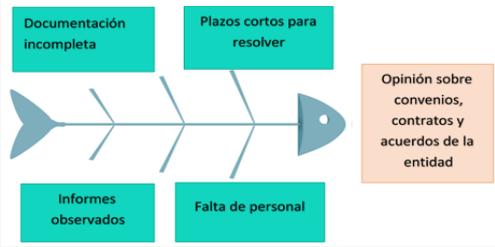
FICHA DE RIESGO							
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Jurídica				
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Asuntos Jurídicos				
		Procedimiento	Informes y opiniones solicitados por el Congreso de la República				
		Actividad	Absolver los requerimientos del Congreso de la República				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Medir la cantidad de informes que dan respuesta a los requerimientos del Congreso de la República				
		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					
3	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Poca información para la elaboración del informe				
		Causa N° 2	Falta de personal				
		Causa N° 3	solicitudes no claras				
		Causa N° 4	Mala redacción de la información solicitada				
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto					
4	VALORACIÓN DEL RIESGO						
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO			
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		
	Muy baja	0.10		Muy bajo	0.05		
	Baja	0.30		Bajo	0.10		
	Moderada	0.50	0.5	Moderado	0.20	0.5	
	Alta	0.70		Alto	0.40		
	Muy alta	0.90		Muy alto	0.80		
	Moderada		0.50	Moderado		0.20	
4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.100	Prioridad del Riesgo	Prioridad Moderada			
RESPUESTA A LOS RIESGOS							
5	5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo		
			Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo		
	5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo)	Oficina /Dirección	No aplica			
	5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica				
	5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Alerta por parte la Gerencia de Asuntos Jurídicos				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Revisión del Informe proyectado					

FICHA DE RIESGO							
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Jurídica				
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Asuntos Jurídicos				
		Procedimiento	Elaborar informes legales de procedencia para la defensa legal para servidores y ex servidores de ESSALUD				
		Actividad	Atención de las solicitudes de defensa legal de servidores y ex servidores de la institución				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Medir la cantidad de informes legales que asumen la defensa judicial para servidores y ex servidores de ESSALUD				
		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					
3	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Poca experiencia en el tema del personal asignado				
		Causa N° 2	Información incorrecta				
		Causa N° 3	Informe fuera de plazos				
		Causa N° 4	Poca información para elaborar la defensa				
	3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto				
4	VALORACIÓN DEL RIESGO						
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO			
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		
	Muy baja	0.10		Muy bajo	0.05		
	Baja	0.30		Bajo	0.10		
	Moderada	0.50	0.5	Moderado	0.20	0.5	
	Alta	0.70		Alto	0.40		
	Muy alta	0.90		Muy alto	0.80		
	Moderada		0.50	Moderado		0.20	
4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.100		Prioridad del Riesgo	Prioridad Moderada		
RESPUESTA A LOS RIESGOS							
5	5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo		
		Aceptar Riesgo			Transferir Riesgo		
	5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo)	Oficina /Dirección	No aplica			
	5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica				
	5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Alerta por parte de la Gerencia de Asuntos Jurídicos				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Revisión de los documentos y coordinación con Gerencia Central de Gestión de las Personas					

FICHA DE RIESGO							
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Jurídica				
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Asuntos Jurídicos				
		Procedimiento	Emitir respuesta a la solicitudes de acceso a la información pública				
		Actividad	Brindar información al administrado en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Medir los informes remitidos al administrado en el plazo que indica la norma				
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María				
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
3	3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo				
	3.2	CODIFICACIÓN					
	3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Informe fuera de plazo establecido				
	3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Falta de claridad en la solicitud remitida por el administrado			
			Causa N° 2	Falta de información			
Causa N° 3			Información incorrecta				
Causa N° 4			Remitir informe al administrado fuera de los plazos establecidos en la norma				
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto					
4	VALORACIÓN DEL RIESGO						
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO			
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		
	Muy baja	0.10		Muy bajo	0.05		
	Baja	0.30		Bajo	0.10		
	Moderada	0.50	0.5	Moderado	0.20	0.5	
	Alta	0.70		Alto	0.40		
	Muy alta	0.90		Muy alto	0.80		
	Moderada		0.50		Moderado	0.20	
4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.100		Prioridad del Riesgo	Prioridad Moderada		
RESPUESTA A LOS RIESGOS							
5	5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo		
			Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo		
	5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo)	Oficina /Dirección	No aplica			
	5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica				
	5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Alerta por parte del profesional asignado por la Gerencia de Asuntos Jurídicos				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Revisión del informe y los plazos					

FICHA DE RIESGO								
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS								
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Jurídica					
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Asuntos Jurídicos					
		Procedimiento	Implementación de acciones de control institucional					
		Actividad	Implementar Plan de Acción					
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Medir el cumplimiento de la remisión de los informes de implementación					
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María					
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS								
3	3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo					
	3.2	CODIFICACIÓN						
	3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No cumplir con el Plan de Acción					
	3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Informe mal elaborado				
			Causa N° 2	No tener la documentación completa				
Causa N° 3			Remitir fuera de tiempo el informe					
Causa N° 4			Falta de logística					
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN							
4	VALORACIÓN DEL RIESGO							
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO				
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			
	Muy baja	0.10		Muy bajo	0.05			
	Baja	0.30		Bajo	0.10			
	Moderada	0.50	0.5	Moderado	0.20	0.5		
	Alta	0.70		Alto	0.40			
	Muy alta	0.90		Muy alto	0.80			
	Moderada		0.50		Moderado		0.20	
4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO							
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.100		Prioridad del Riesgo	Prioridad Moderada			
RESPUESTA A LOS RIESGOS								
5	5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo			
			Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo			
	5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo)	Oficina /Dirección	No aplica				
	5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica					
	5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Alerta por parte de la Gerencia de Asuntos Jurídicos					
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Implementación del Plan de Acción oportunamente						

Fichas de riesgos de la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos

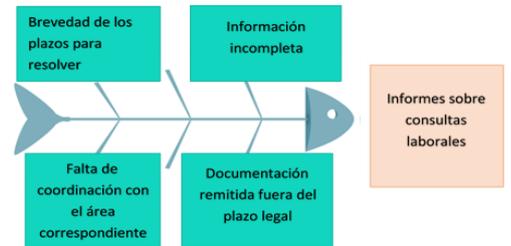
FICHA DE RIESGO							
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Jurídica				
		Proceso (Nivel 1)	Gestión Normativa y Administrativa				
		Subproceso (Nivel 2)	Revisar, interpretar y emitir opinión legal respecto a convenios y contratos				
		Procedimiento	Opinión sobre convenios, contratos y acuerdos de la entidad				
		Actividad	El profesional responsable evalúa 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.				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Establecer la conformidad de los proyectos normativos que llegan a la Subgerencia de Asesoría Jurídica en Normativa, a fin de verificar que estos estén conforme a la normativa interna de la Entidad.				
		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					
3	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Documentación incompleta				
		Causa N° 2	Plazos cortos para resolver				
		Causa N° 3	Informes observados				
		Causa N° 4	Falta de personal				
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto					
4	VALORACIÓN DEL RIESGO						
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO			
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		
	Muy baja	0.10		Muy bajo	0.05		
	Baja	0.30		Bajo	0.10		
	Moderada	0.50	0.5	Moderado	0.20	0.5	
	Alta	0.70		Alto	0.40		
	Muy alta	0.90		Muy alto	0.80		
	Moderada		0.50		Moderado	0.20	
4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.100		Prioridad del Riesgo	Prioridad Moderada		
RESPUESTA A LOS RIESGOS							
5	5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo		
			Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo		
	5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo)	Oficina /Dirección	No aplica			
	5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica				
	5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Alerta por el profesional encargado de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa y la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Contratación Estatal				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Verificación del profesional					

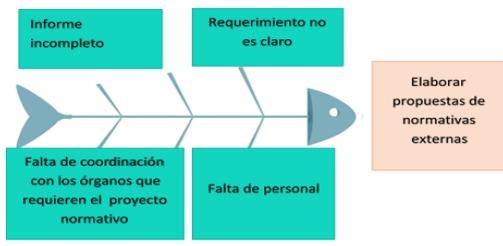
FICHA DE RIESGO							
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Jurídica				
		Proceso (Nivel 1)	Gestión Normativa y Administrativa				
		Subproceso (Nivel 2)	Revisar, interpretar y emitir opinion legal respecto a convenios y contratos				
		Procedimiento	Informes Legales sobre consultas de Unidades Organicas				
		Actividad	El profesional responsable de atender la consulta se encarga de analizar la misma y dar respuesta conforme a derecho (tanto interno como externo).				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Se busca responder a las dudas que pueda surgir en las distintas áreas de la Entidad, respecto a la aplicación de normas, interpretación de las mismas, u otra contingencia normativa que pueda surgir.				
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María				
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
3	3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo				
	3.2	CODIFICACIÓN					
	3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Informe mal desarrollado				
	3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Las consultas no son claras			
			Causa N° 2	Información incompleta			
Causa N° 3			Falta de coordinación con las areas pertinentes				
Causa N° 4			Informes observados por temas de forma				
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto					
4	VALORACIÓN DEL RIESGO						
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO			
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		
	Muy baja	0.10		Muy bajo	0.05		
	Baja	0.30		Bajo	0.10		
	Moderada	0.50	0.5	Moderado	0.20	0.5	
	Alta	0.70		Alto	0.40		
	Muy alta	0.90		Muy alto	0.80		
	Moderada		0.50	Moderado		0.20	
4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.100	Prioridad del Riesgo	Prioridad Moderada			
RESPUESTA A LOS RIESGOS							
5	5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo		
		Acceptar Riesgo			Transferir Riesgo		
	5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo)	Oficina /Dirección	No aplica			
	5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica				
	5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Alerta el profesional de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa y la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Contratación Estatal				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Verificación del profesional					

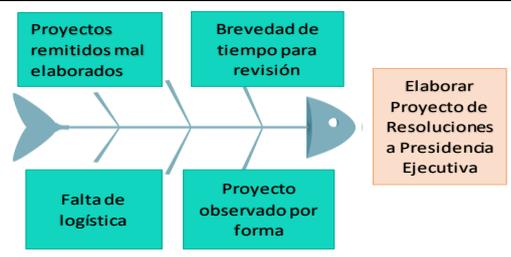
FICHA DE RIESGO							
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Jurídica				
		Proceso (Nivel 1)	Gestión Normativa y Administrativa				
		Proceso (Nivel 2)					
		Procedimiento	Informes y opiniones legales sobre los Bienes Mueble e Inmuebles de la Institución				
		Actividad	El profesional encargado proyecta Carta, Informe y Acuerdo de Consejo Directivo y se remite a la Gerencia General para que luego se eleve dicha documentación al Consejo Directivo para su aprobación.				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Aprobación de la Contratación de los Servicios de arrendamientos ante el Consejo Directivo.				
		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					
3	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Falta de evaluación del expediente				
		Causa N° 2	Información incompleta				
		Causa N° 3	Falta de coordinación con las áreas				
		Causa N° 4	Plazos breves para resolver				
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto					
4	VALORACIÓN DEL RIESGO						
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO			
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		
	Muy baja	0.10		Muy bajo	0.05		
	Baja	0.30		Bajo	0.10		
	Moderada	0.50	0.5	Moderado	0.20	0.5	
	Alta	0.70		Alto	0.40		
	Muy alta	0.90		Muy alto	0.80		
	Moderada		0.50	Moderado		0.20	
4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.100	Prioridad del Riesgo	Prioridad Moderada			
RESPUESTA A LOS RIESGOS							
5	5.1 ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X		Evitar Riesgo		
		Aceptar Riesgo			Transferir Riesgo		
	5.2 RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo)	Oficina /Dirección	No aplica				
	5.3 CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica					
	5.4 ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Alerta por el profesional encargado de la Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo					
5.5 RESPUESTA AL RIESGO	verificación del profesional						

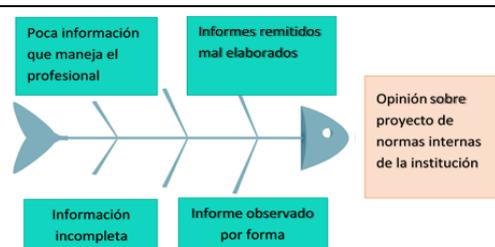
FICHA DE RIESGO							
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)		Gestión Jurídica			
		Proceso (Nivel 1)		Gestión Normativa y Administrativa			
		Procedimiento		Proyectos de Resoluciones para Gerencia General/Presidencia Ejecutiva			
		Actividad		El profesional encargado proyecta resoluciones para la Gerencia General o Presidencia Ejecutiva, según corresponda, las mismas que acompañan, a su vez, otras propuestas normativas.			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción		El objetivo de la actividad en cuestión es alcanzar el proyecto de resolución, a fin de que la Gerencia General o Presidencia Ejecutiva, según corresponda, apruebe la propuesta normativa que lo acompaña.			
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)		Lima, Lima, Jesús María			
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
3	3.1 TIPO DE RIESGO		Riesgo Operativo				
	3.2 CODIFICACIÓN						
	3.3 DESCRIPCIÓN DEL RIESGO		Proyecto de Resolución mal desarrollado				
	CAUSA(S) GENERADORA(S)		Causa N° 1		Proyectos remitidos mal elaborados		
			Causa N° 2		Brevedad de tiempo para revisión		
Causa N° 3			Falta de logística				
Causa N° 4			Falta de personal				
3.4 TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN		Diagrama Causa Efecto					
4 VALORACIÓN DEL RIESGO							
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO			
	Análisis Cualitativo		Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo		Análisis Cuantitativo
	Muy baja		0.10		Muy bajo		0.05
	Baja		0.30		Bajo		0.10
	Moderada		0.50		Moderado		0.20
	Alta		0.70		Alto		0.40
	Muy alta		0.90		Muy alto		0.80
Moderada		0.50		Moderado		0.20	
4.3 PRIORIZACIÓN DEL RIESGO							
Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto			0.100		Prioridad del Riesgo		Prioridad Moderada
RESPUESTA A LOS RIESGOS							
5	5.1 ESTRATEGIA		Mitigar Riesgo		X		Evitar Riesgo
			Aceptar Riesgo				Transferir Riesgo
	5.2 RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo)		Oficina /Dirección		No aplica		
	5.3 CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO		No aplica				
	5.4 ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)		Alerta por el profesional encargado de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa y la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa				
5.5 RESPUESTA AL RIESGO		Verificación del profesional					

FICHA DE RIESGO								
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS								
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)		Gestión Jurídica				
		Proceso (Nivel 1)		Gestión Normativa y Administrativa				
		Proceso (Nivel 2)						
		Procedimiento		Informes Legales de procedimientos administrativos				
		Actividad		El profesional encargado se encarga de proyectar la respuesta al recurso presentado por el administrado				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción		Absolver dentro del plazo de ley el recurso presentado por los administrados, garantizando el debido proceso				
		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						
3	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1		Vencimiento de plazos legales				
		Causa N° 2		Falta de orden en las normas internas				
		Causa N° 3		Homogenizar las normas				
		Causa N° 4		Vulnerar el derecho de los administrados				
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto						
4 VALORACIÓN DEL RIESGO								
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO				
	Análisis Cualitativo		Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo		Análisis Cuantitativo	
	Muy baja		0.10		Muy bajo		0.05	
	Baja		0.30		Bajo		0.10	
	Moderada		0.50		Moderado		0.20	
	Alta		0.70		Alto		0.40	
	Muy alta		0.90		Muy alto		0.80	
Moderada		0.50		Moderado		0.20		
4.3 PRIORIZACIÓN DEL RIESGO								
Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto			0.100		Prioridad del Riesgo		Prioridad Moderada	
RESPUESTA A LOS RIESGOS								
5	5.1 ESTRATEGIA		Mitigar Riesgo		X		Evitar Riesgo	
			Aceptar Riesgo				Transferir Riesgo	
	5.2 RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo)		Oficina /Dirección		No aplica			
	5.3 CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO		No aplica					
	5.4 ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)		Alerta por el profesional encargado de la Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo					
5.5 RESPUESTA AL RIESGO		Verificación del profesional						

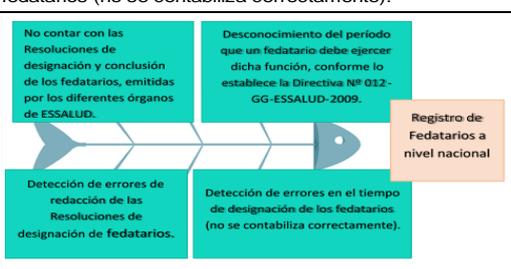
FICHA DE RIESGO							
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Jurídica				
		Proceso (Nivel 1)	Gestión Normativa y Administrativa				
		Proceso (Nivel 2)					
		Procedimiento	Informes sobre consultas laborales				
		Actividad	El profesional encargado absuelve las consultas laborales, proyectando en informe correspondiente.				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Absolver las consultas laborales de los servidores de ESSALUD				
		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					
3	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Brevedad de los plazos para resolver				
		Causa N° 2	Información incompleta				
		Causa N° 3	Falta de coordinación con el área correspondiente				
		Causa N° 4	Documentación remitida fuera del plazo legal				
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto					
4	VALORACIÓN DEL RIESGO						
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO			
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		
	Muy baja	0.10		Muy bajo	0.05		
	Baja	0.30		Bajo	0.10		
	Moderada	0.50	0.5	Moderado	0.20	0.5	
	Alta	0.70		Alto	0.40		
	Muy alta	0.90		Muy alto	0.80		
	Moderada		0.50	Moderado		0.20	
4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.100	Prioridad del Riesgo	Prioridad Moderada			
RESPUESTA A LOS RIESGOS							
5	5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo		
			Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo		
	5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo)	Oficina /Dirección	No aplica			
	5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica				
	5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Alerta por el profesional encargado de la Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Verificación del profesional					

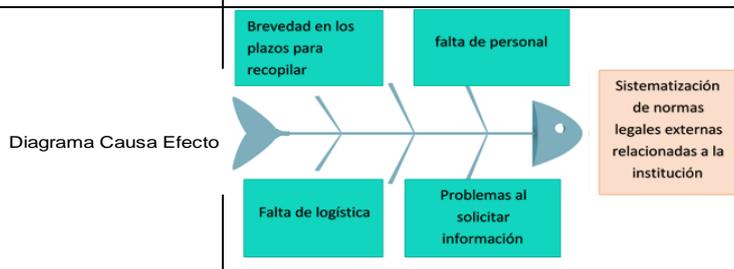
FICHA DE RIESGO							
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)		Gestión Jurídica			
		Proceso (Nivel 1)		Gestión Normativa y Administrativa			
		Proceso (Nivel 2)					
		Procedimiento		Elaborar propuestas de normativas externas			
		Actividad		El profesional encargado realiza el proyecto normativo solicitado			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción		Proyectar normativas que coadyuden a la mejor organización de la institución			
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)		Lima, Lima, Jesús María			
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
3	3.1 TIPO DE RIESGO		Riesgo Operativo				
	3.2 CODIFICACIÓN						
	3.3 DESCRIPCIÓN DEL RIESGO		Proyecto normativo mal elaborado				
	CAUSA(S) GENERADORA(S)		Causa N° 1		Informe incompleto		
			Causa N° 2		Requerimiento no es claro		
Causa N° 3			Falta de coordinación con los órganos que requieren el proyecto normativo				
Causa N° 4			Falta de personal				
3.4 TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN		Diagrama Causa Efecto					
4 VALORACIÓN DEL RIESGO							
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO			
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		
	Muy baja	0.10		Muy bajo	0.05		
	Baja	0.30		Bajo	0.10		
	Moderada	0.50	0.5	Moderado	0.20	0.5	
	Alta	0.70		Alto	0.40		
	Muy alta	0.90		Muy alto	0.80		
Moderada		0.50		Moderado		0.20	
4.3 PRIORIZACIÓN DEL RIESGO							
Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto		0.100	Prioridad del Riesgo	Prioridad Moderada			
RESPUESTA A LOS RIESGOS							
5	5.1 ESTRATEGIA		Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo		
			Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo		
	5.2 RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo)		Oficina /Dirección	No aplica			
	5.3 CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO		No aplica				
	5.4 ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)		Alerta por el profesional encargado de la Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo				
5.5 RESPUESTA AL RIESGO		Verificación del profesional					

FICHA DE RIESGO							
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Jurídica				
		Proceso (Nivel 1)	Gestión Normativa y Administrativa				
		Subproceso (Nivel 2)	Evaluar y emitir opiniones sobre los proyectos de normas internas de carácter institucional				
		Procedimiento	Elaborar Proyecto de Resoluciones a Presidencia Ejecutiva				
		Actividad	Proyectar resoluciones para la Presidencia Ejecutiva, la misma que acompaña, a su vez, otras propuestas normativas.				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	El objetivo de la actividad en cuestión es alcanzar el proyecto de resolución, a fin de que la Presidencia Ejecutiva, apruebe la propuesta normativa que lo acompaña.				
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María				
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
3	3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo				
	3.2	CODIFICACIÓN					
	3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Proyecto de Resolución mal Elaborado				
	3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Proyectos remitidos mal elaborados			
			Causa N° 2	Brevedad de tiempo para revisión			
Causa N° 3			Falta de logística				
Causa N° 4			Proyecto observado por forma				
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto					
4	VALORACIÓN DEL RIESGO						
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO			
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		
	Muy baja	0.10		Muy bajo	0.05		
	Baja	0.30		Bajo	0.10		
	Moderada	0.50	0.5	Moderado	0.20	0.5	
	Alta	0.70		Alto	0.40		
	Muy alta	0.90		Muy alto	0.80		
	Moderada		0.50	Moderado		0.20	
4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.100	Prioridad del Riesgo	Prioridad Moderada			
RESPUESTA A LOS RIESGOS							
5	5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo		
			Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo		
	5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo)	Oficina /Dirección	No aplica			
	5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica				
	5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Alerta por el profesional encargado de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa y la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Verificación del profesional					

FICHA DE RIESGO							
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Jurídica				
		Proceso (Nivel 1)	Gestión Normativa y Administrativa				
		Subproceso (Nivel 2)	Evaluar y emitir opiniones sobre los proyectos de normas internas de carácter institucional				
		Procedimiento	Opinion sobre proyecto de normas internas de la institucion				
		Actividad	Evaluar y verificar que el proyecto remitido se encuentre conforme a las directivas o lineamientos internos que lo regulan.				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Verificar que la normativa isitucional que vay a aprobarse se encuentre conforme a la normativa interna, así como externa a la Entidad.				
		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					
3	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Poca información que maneja el profesional				
		Causa N° 2	Informes remitidos mal elaborados				
		Causa N° 3	Información incompleta				
		Causa N° 4	Informe observado por forma				
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto					
4	VALORACIÓN DEL RIESGO						
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO			
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		
	Muy baja	0.10		Muy bajo	0.05		
	Baja	0.30		Bajo	0.10		
	Moderada	0.50	0.5	Moderado	0.20	0.5	
	Alta	0.70		Alto	0.40		
	Muy alta	0.90		Muy alto	0.80		
	Moderada		0.50		Moderado	0.20	
4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
	Puntuación del Riesgo =Probabilidad x Impacto	0.100	Prioridad del Riesgo	Prioridad Moderada			
RESPUESTA A LOS RIESGOS							
5	5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo		
			Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo		
	5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo)	Oficina /Dirección	No aplica			
	5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica				
	5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Alerta por el profesional encargado de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Verificación del profesional					

FICHA DE RIESGO							
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Jurídica				
		Proceso (Nivel 1)	Gestión Normativa y Administrativa				
		Subproceso (Nivel 2)	Elaborar y Registrar los Poderes/Registro de Fedatarios				
		Procedimiento	Registro de poderes a funcionarios y apoderados judiciales de la institución				
		Actividad	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.				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Revocar y otorgar facultades a favor de diferentes funcionarios y trabajadores de la institución para el desarrollo efectivo de sus funciones.				
		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	Retraso en el trámite para la revocatoria y/u otorgamiento de poderes a favor de funcionarios y trabajadores de la Institución					
3	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Desconocimiento de la importancia en solicitar la revocatoria y/u otorgamiento de poderes				
		Causa N° 2	Demora en la solicitud para la revocatoria y/u otorgamiento de poderes				
		Causa N° 3	No se cuenta con los antecedentes completos				
		Causa N° 4	Demora en el envío de los antecedentes				
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto					
4	VALORACIÓN DEL RIESGO						
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO			
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		
	Muy baja	0.10		Muy bajo	0.05		
	Baja	0.30		Bajo	0.10		
	Moderada	0.50	0.5	Moderado	0.20	0.5	
	Alta	0.70		Alto	0.40		
	Muy alta	0.90		Muy alto	0.80		
	Moderada		0.50	Moderado		0.20	
4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.100	Prioridad del Riesgo	Prioridad Moderada			
RESPUESTA A LOS RIESGOS							
5	5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo		
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo			
	5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo)	Oficina /Dirección	No aplica			
	5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica				
	5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Reporte semanal de proveídos pendientes a la Subgerencia de Asesoramiento Administrativo.				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Revisión de la documentación recibida y coordinar con los órganos solicitantes a fin de subsanar la observación a la brevedad posible.					

FICHA DE RIESGO								
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS								
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Jurídica					
		Proceso (Nivel 1)	Gestión Normativa y Administrativa					
		Subproceso (Nivel 2)	Elaborar y Registrar los Poderes/Registro de Fedatarios					
		Procedimiento	Registro de Fedatarios a nivel nacional					
		Actividad	Mantener actualizado el Registro de Fedatarios de la Institución.					
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Actualizar el registro de Fedatarios, así como, brindar asesoría respecto a la designación de fedatarios a nivel nacional.					
		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	Registro de Fedatarios desactualizado.						
3	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	No contar con las Resoluciones de designación y conclusión de los fedatarios, emitidas por los diferentes órganos de ESSALUD.					
		Causa N° 2	Desconocimiento del periodo que un fedatario debe ejercer dicha función, conforme lo establece la Directiva N° 012-GG-ESSALUD-2009.					
		Causa N° 3	Detección de errores de redacción de las Resoluciones de designación de fedatarios.					
		Causa N° 4	Detección de errores en el tiempo de designación de los fedatarios (no se contabiliza correctamente).					
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto						
4	VALORACIÓN DEL RIESGO							
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO				
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			
	Muy baja	0.10		Muy bajo	0.05			
	Baja	0.30		Bajo	0.10			
	Moderada	0.50	0.5	Moderado	0.20	0.5		
	Alta	0.70		Alto	0.40			
	Muy alta	0.90		Muy alto	0.80			
	Moderada		0.50	Moderado		0.20		
4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO							
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.100		Prioridad del Riesgo	Prioridad Moderada			
RESPUESTA A LOS RIESGOS								
5	5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo			
		Aceptar Riesgo			Transferir Riesgo			
	5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo)	Oficina /Dirección	No aplica				
	5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica					
	5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Revisión de los documentos recibidos.					
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Coordinación con los diferentes órganos de ESSALUD para subsanar el error detectado.						

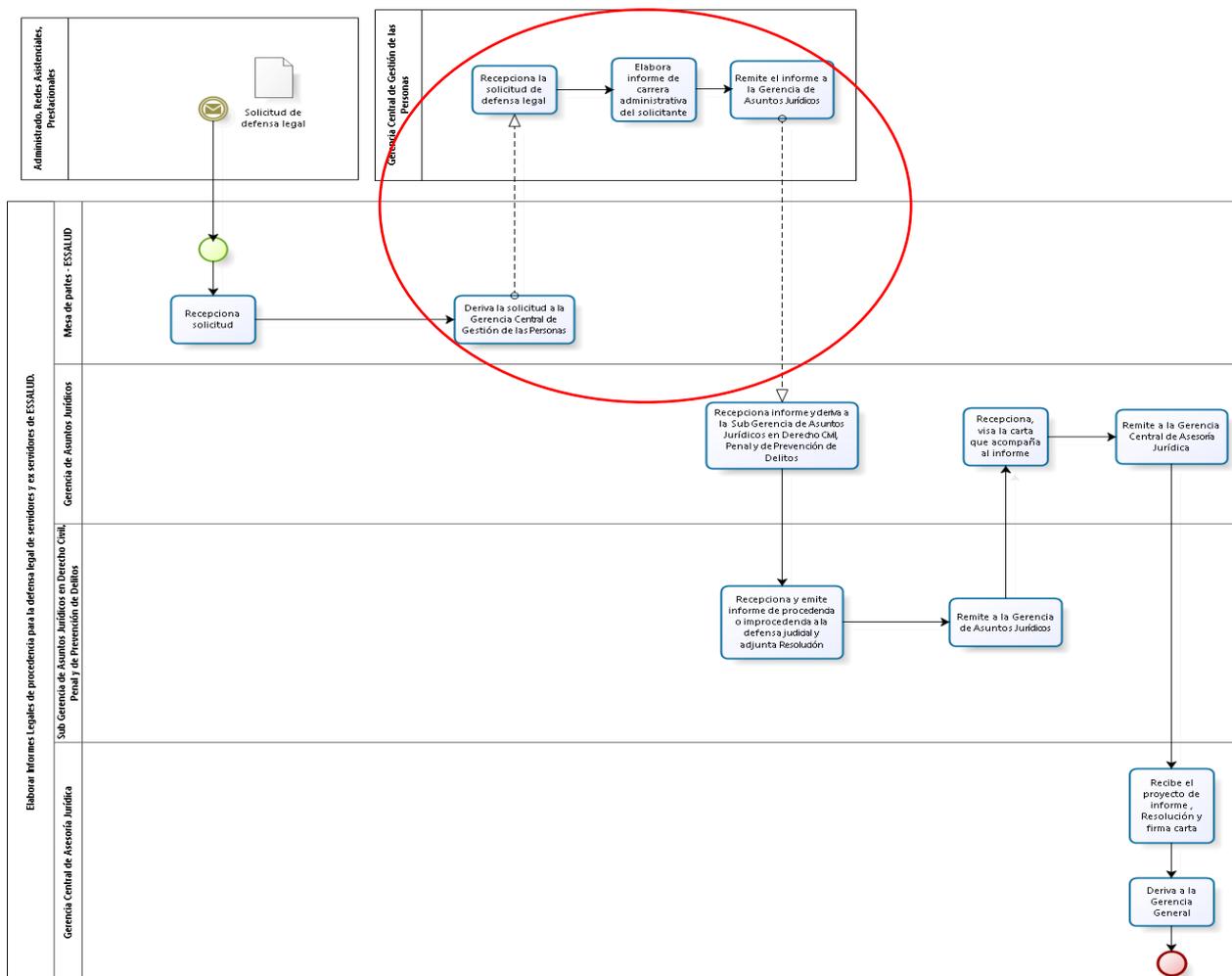
FICHA DE RIESGO						
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Jurídica			
		Proceso (Nivel 1)	Gestión Normativa y Administrativa			
		Proceso (Nivel 2)				
		Procedimiento	Sistematización de normas legales externas relacionadas a la institución			
		Actividad	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.			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	El objetivo de esta actividad es actualizar el Compendio Normativo Institucional.			
		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	Recopilación de Normas mal elaborada				
3	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Brevedad en los plazos para recopilar			
		Causa N° 2	falta de personal			
		Causa N° 3	Falta de logística			
		Causa N° 4	Problemas al solicitar información necesaria			
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto				
4	VALORACIÓN DEL RIESGO					
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo	
	Muy baja	0.10		Muy bajo	0.05	
	Baja	0.30		Bajo	0.10	
	Moderada	0.50	0.5	Moderado	0.20	0.5
	Alta	0.70		Alto	0.40	
	Muy alta	0.90		Muy alto	0.80	
	Moderada		0.50	Moderado		0.20
4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.100	Prioridad del Riesgo	Prioridad Moderada		
RESPUESTA A LOS RIESGOS						
5	5.1 ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo		
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo		
	5.2 RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado Transferir el Riesgo)	Oficina /Dirección	No aplica			
	5.3 CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica				
	5.4 ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Alerta por el profesional encargado de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa				
5.5 RESPUESTA AL RIESGO	Verificación del profesional					

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.
- c. 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.

